

Załącznik
do Uchwały Nr XXXI/398/2005
Rady Powiatu w Gryfinie
z dnia 29.12.2005 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE

Spis treści

- Rozdział 1** Postanowienia ogólne
- Rozdział 2** Struktura organizacyjna Starostwa
- Rozdział 3** Zakres działania i kompetencji członków kierownictwa Starostwa
- Rozdział 4** Zasady współpracy między członkami kierownictwa Starostwa
- Rozdział 5** Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz pozostałych pracowników Starostwa
- Rozdział 6** Zasady współpracy między komórkami organizacyjnymi Starostwa
- Rozdział 7** Zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa
- Rozdział 8** Zasady i tryb opracowywania regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa
- Rozdział 9** Organy kolegialne
- Rozdział 10** Organizacja narad
- Rozdział 11** Doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników
- Rozdział 12** Obsługa interesantów
- Rozdział 13** Skargi, wnioski i petycje
- Rozdział 14** Zasady prowadzenia kontroli
- Rozdział 15** Zasady podpisywania pism
- Rozdział 16** Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych
- Rozdział 17** Polecenia służbowe
- Rozdział 18** Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) Powiecie- rozumie się przez to Powiat Gryfiński;
- 2) Radzie- rozumie się przez to Radę Powiatu w Gryfinie;
- 3) Zarządzie- rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Gryfinie;
- 4) Staroście- rozumie się przez to Starostę Gryfińskiego;
- 5) Wicestarście - rozumie się przez to Wicestarostę Gryfińskiego;
- 6) Etatowym Członku Zarządu - rozumie się przez to członka zarządu zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Gryfinie na podstawie umowy o pracę;
- 7) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Gryfińskiego;
- 8) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Gryfińskiego;
- 9) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Gryfinie;
- 10) komórce organizacyjnej Starostwa - rozumie się przez to wydział, referat, biuro, samodzielne stanowiska pracy;
- 11) pracowniku kierującym komórką organizacyjną Starostwa - rozumie się przez to naczelników wydziałów, jak również kierowników biur i referatów, samodzielne stanowiska pracy;
- 12) filii - rozumie się przez to Filię Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Gryfinie;
- 13) jednostkach organizacyjnych Powiatu - rozumie się przez to jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład administracji zespolonej Powiatu Gryfińskiego;
- 14) regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryfinie;
- 15) statucie - rozumie się przez to Statut Powiatu Gryfińskiego.

§ 3. Starostwo Powiatowe w Gryfinie zwane dalej Starostwem jest jednostką budżetową Powiatu, przy pomocy której Starosta i Zarząd wykonują zadania Powiatu.

§ 4. Siedzibą Starostwa jest miasto Gryfino.

§ 5. Starostwo realizuje zadania własne Powiatu określone ustawami, statutem, uchwałami Rady i Zarządu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane Staroście z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, jak również w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami.

§ 6. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, współdziałania i dialogu społecznego oraz służebności wobec lokalnej wspólnoty Powiatu.

§ 7. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. z 1998 r. Nr 160, poz.1074 z późn. zm.).

3. Udostępnianie informacji publicznych określają przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.).

§ 8. 1. Starostwo jest pracodawcą dla pracowników Starostwa w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

2. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Prawa i obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy oraz prawa i obowiązki pracowników Starostwa określa Regulamin Pracy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 9. Strukturę organizacyjną Starostwa stanowią:

- 1) członkowie kierownictwa Starostwa oznaczeni odpowiednio symbolami:
 - a) Starosta - „SP”,
 - b) Wicestarosta – „WSP”,
 - c) Etatowy Członek Zarządu - „WSP-AN”,
 - d) Sekretarz - „SE”,
 - e) Skarbnik - „SK”;
- 2) komórki organizacyjne Starostwa:
 - a) Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich – „OR”,
 - b) Wydział Finansowo-Księgowy – „FK”,
 - c) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki – „EK”,
 - d) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – „OŚ”,
 - e) Wydział Architektury i Budownictwa – „AB”,
 - f) Wydział Promocji, Informacji i Współpracy Międzynarodowej – „WP”,
 - g) Wydział Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych – „RI”,
 - h) Wydział Komunikacji i Transportu- „KM”, filia w Chojnie – „KM/F”,
 - i) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru-Geodeta Powiatowy – „GP”,
 - j) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – „GN”,
 - k) Wydział Zarządzania Kryzysowego – „ZK”,
 - l) Pełnomocnik ds.Ochrony Informacji Niejawnych – „PN”,
 - m) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych – „BO”,
 - n) Biuro Obsługi Rady i Zarządu- „BRZ”,
 - o) Referat Audytu i Kontroli – „RK”,
 - p) Referat Zdrowia – „RZ”,
 - q) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „PRK”;

§ 10. Komórki organizacyjne Starostwa mogą dzielić się na oddziały, bądź wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.

- § 11.1. Wydziałami kierują naczelnicy z zastrzeżeniem ust.2 i 3.
2. Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru kieruje Geodeta Powiatowy.
 3. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
 4. Naczelnicy kierują wydziałami przy pomocy swoich zastępców, którzy pełnią ich obowiązki w czasie ich nieobecności.
 5. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy naczelnika, naczelnik w uzgodnieniu ze Starostą ustala, który z pracowników pełni obowiązki naczelnika podczas jego nieobecności.

- § 12.1. Referatami oraz biurami kierują kierownicy, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Biurem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
 3. W referatach oraz biurach, które nie są jednoosobowymi stanowiskami pracy, pracownicy nimi kierujący w uzgodnieniu ze Starostą ustalają, którzy z pozostałych pracowników pełnią te obowiązki podczas ich nieobecności.

§ 13. Strukturę organizacyjną komórek organizacyjnych Starostwa określają regulaminy wewnętrzne tych komórek zatwierdzone przez Starostę.

§ 14. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa określa Załącznik Nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3

Zakres działania i kompetencji członków kierownictwa Starostwa

§ 15. Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu i pozostali członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania Powiatu przy pomocy komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 16.1. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

2. Do Starosty należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Powiatu i Starostwa na zewnątrz;
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu;
 - 3) kierowanie Starostwem;
 - 4) przedkładanie projektów uchwał Zarządowi;
 - 5) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przewodniczenie im;
 - 6) występowanie z wnioskami do Rady o powołanie i odwołanie Sekretarza i Skarbnika;
 - 7) składanie Radzie sprawozdań z działalności Starostwa i Zarządu;
 - 8) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady;
 - 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych porządkujących sprawy organizacyjne Starostwa;
 - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa;
 - 11) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Starostwa, w tym wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
 - 12) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu;
 - 13) wydawanie upoważnień dla Wicestarosty, innych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników powiatowych

- jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu;
- 14) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających od ludności;
 - 15) wykonywanie zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie:
 - a) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy,
 - b) ochrony i promocji zdrowia,
 - c) wspierania osób niepełnosprawnych,
 - d) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowego i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
 - e) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - f) ochrony praw konsumenta,
 - g) obronności;
 - 16) analiza funkcjonowania i ocena działalności nadzorowanych jednostek organizacyjnych Powiatu i ich kierowników;
 - 17) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Starosty w przepisach szczególnych, statucie, uchwałach Rady i Zarządu.
3. Zadania określone w ust.3, Starosta wykonuje przy pomocy:
- 1) członków kierownictwa Starostwa, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór tj.:
 - a) Wicestarosty,
 - b) Etatowego Członka Zarządu,
 - c) Sekretarza,
 - d) Skarbnika;
 - 2) komórek organizacyjnych Starostwa, nad których działalnością sprawuje bezpośredni nadzór tj.:
 - a) Wydziału Zarządzania Kryzysowego,
 - b) Pełnomocnika ds.Ochrony Informacji Niejawnych,
 - c) Biura Ochrony Informacji Niejawnych,
 - d) Referatu Zdrowia,
 - e) Referatu Audytu i Kontroli,
 - f) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
 - 3) jednostek organizacyjnych Powiatu, nad których działalnością sprawuje nadzór merytoryczny tj.:
 - a) Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie,
 - b) Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie Filia w Chojnie,
 - c) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno - Opiekuńczy i Opiekuńczo - Leczniczy w Gryfinie,
 - d) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej - Szpital Powiatowy w Gryfinie,
 - e) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakład Psychiatryczny Pielęgnacyjno - Opiekuńczy w Nowym Czarnowie,
 - f) Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Gryfinie;

§ 17. 1.Wicestarosta wykonując wyznaczone przez Starostę kompetencje i zadania zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie spraw.

2. Wicestarosta w czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania funkcji Starosty wykonuje zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem.

3. Do Wicestarosty należy w szczególności wykonywanie zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie:

- 1) architektury, budownictwa i urbanistyki;

- 2) ochrony środowiska i przyrody;
 - 3) rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i rybactwa śródlądowego;
 - 4) gospodarki wodnej;
 - 5) gospodarki nieruchomościami;
 - 6) geodezji, kartografii i katastru;
 - 7) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
 - 8) pomocy społecznej;
 - 9) polityki prorodzinnej;
 - 10) wspierania osób niepełnosprawnych;
4. Zadania określone w ust.3, Wicestarosta wykonuje przy pomocy:
- 1) komórek organizacyjnych Starostwa, nad których działalnością sprawuje bezpośredni nadzór tj.:
 - a) Wydziału Architektury i Budownictwa,
 - b) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - c) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
 - d) Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru;
 - 2) jednostek organizacyjnych Powiatu, nad których działalnością sprawuje nadzór merytoryczny tj.:
 - a) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie,
 - b) Domu Pomocy Społecznej w Dębach,
 - c) Domu Pomocy Społecznej w Trzcińsko-Zdrój,
 - d) Domu Pomocy Społecznej w Nowym Czarnowie,
 - e) Domu Dziecka w Binowie,
 - f) Domu Dziecka w Trzcińsko-Zdrój;
5. Do kompetencji Wicestarosty należy ponad to:
- 1) analiza funkcjonowania i ocena działalności nadzorowanych jednostek organizacyjnych Powiatu i ich kierowników;
 - 2) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych oraz Starostę;
 - 4) koordynowanie podstawowych zadań gospodarczych i finansowych;
 - 5) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania.

§ 18. 1. Etatowy Członek Zarządu wykonując wyznaczone przez Starostę kompetencje i zadania zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie spraw.

2. Etatowy Członek Zarządu w czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty wykonuje zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem.

3. Do Etatowego Członka Zarządu należy w szczególności wykonywanie zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie:

- 1) transportu zbiorowego i dróg publicznych;
- 2) kultury fizycznej i turystyki;
- 3) edukacji publicznej:
 - a) szkolnictwo ponadgimnazjalne,
 - b) szkolnictwo specjalne;
- 4) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 5) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

4. Zadania określone w ust.3, Etatowy Członek Zarządu wykonuje przy pomocy:

- 1) komórek organizacyjnych Starostwa, nad których działalnością sprawuje bezpośredni nadzór tj.:
 - a) Wydziału Komunikacji i Transportu, w tym filia,
 - b) Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki,
 - c) Wydziału Remontu, Inwestycji i Zamówień Publicznych;
 - 2) jednostek organizacyjnych Powiatu, nad których działalnością sprawuje nadzór merytoryczny tj.:
 - a) Powiatowego Zarządu Dróg w Gryfinie,
 - b) Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Gryfinie,
 - c) Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Gryfinie,
 - d) Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Bohaterów spod Siekier w Chojnie,
 - e) Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. ppor. Ryszarda Kuleszy w Chojnie,
 - f) Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Osadników Wojskowych w Mieszkowicach,
 - g) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Mieszka I w Chojnie,
 - h) Zespołu Szkół Specjalnych w Gryfinie,
 - i) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gryfinie,
 - j) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Chojnie;
5. Do kompetencji Etatowego Członka Zarządu należy ponad to:
- 1) analiza funkcjonowania i ocena działalności nadzorowanych jednostek organizacyjnych Powiatu i ich kierowników;
 - 2) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę;
 - 4) koordynowanie podstawowych zadań gospodarczych i finansowych;
 - 5) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania.

§ 19. 1. Pozostali członkowie Zarządu wykonują zadania powierzone im przez Starostę.

2. Do zadań pozostałych członków Zarządu, o których mowa w ust.1, należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) współdziałania z Radą, komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w sprawach dotyczących realizacji nakładanych na nich zadań;
- 2) podejmowania działań zmierzających do wykonania dyspozycji zawartych w upoważnieniach udzielanych im przez Starostę i Zarząd;
- 3) koordynowania działań zmierzających do realizacji zadań społecznych i gospodarczych powierzanych im do wykonywania.

§ 20. 1. Sekretarz wykonując wyznaczone przez Starostę kompetencje i zadania zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie spraw.

2. Do Sekretarza należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy Starostwa i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania, w tym:
 - a) wizytowanie komórek organizacyjnych Starostwa,
 - b) dokonywanie analizy warunków pracy w komórkach organizacyjnych Starostwa,
 - c) inicjowanie usprawnień organizacyjnych i technicznych,
 - d) wdrażanie postępu informatycznego,
 - e) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek,
 - f) koordynowanie pracy między komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,

- g) organizacja sprawnego obiegu dokumentów w Starostwie,
 - h) zapewnienie kulturalnej, sprawnej i prawidłowej obsługi interesantów,
 - i) nadzorowanie terminowego i prawidłowego załatwiania spraw,
 - j) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Starostwa przepisów prawnych, realizowania postanowień niniejszego regulaminu i instrukcji kancelaryjnej,
 - k) nadzorowanie obsługi prawnej,
 - l) koordynowanie działalności kontrolnej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 2) nadzorowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządu;
 - 3) nadzorowanie wykonania uchwał Rady i Zarządu;
 - 4) nadzorowanie rozpatrywania wniosków i interpelacji;
 - 5) współpraca z komisjami Rady;
 - 6) zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi posiedzeń organów kolegialnych Powiatu;
 - 7) koordynowanie i nadzorowanie współpracy międzynarodowej Powiatu;
 - 8) wykonywanie zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie:
 - a) promocji Powiatu,
 - b) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z innych upoważnień udzielanych przez Starostę lub Zarząd.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2 Sekretarz wykonuje przy pomocy:
- 1) komórek organizacyjnych, nad których działalnością sprawuje bezpośredni nadzór tj.:
 - a) Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich,
 - b) Wydziału Promocji, Informacji i Współpracy Międzynarodowej,
 - c) Biura Obsługi Rady i Zarządu;

§ 21. 1. Skarbnik wykonując wyznaczone przez Starostę kompetencje i zadania zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie spraw.

2. Do Skarbnika należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) praw i obowiązków wynikających z pełnienia funkcji głównego księgowego budżetu Powiatu, określonych odrębnymi przepisami;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) organizowania i nadzorowania prac związanych opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz kontrolą jego wykonania;
- 4) sprawowania, w ramach upoważnień udzielanych przez Starostę lub Zarząd, nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych;
- 5) opiniowania decyzji mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu Powiatu;
- 6) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Starostwa;
- 7) opracowywania okresowych analiz i sprawozdań dotyczących stanu budżetu Powiatu;
- 8) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) prowadzenie rachunkowości Starostwa oraz Powiatu jako organu;
- 10) zapewnienia prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej Starostwa i Powiatu;
- 11) kontrasygnowania czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Powiatu;
- 12) organizowania oraz koordynowania prac związanych z opracowaniem projektów uchwał Rady i Zarządu oraz wewnętrznych aktów prawa dotyczących budżetu i finansów Powiatu;

13) opiniowania decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Powiatu.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2, Skarbnik wykonuje przy pomocy Wydziału Finansowo – Księgowego, nad którego działalnością sprawuje bezpośredni nadzór.

Rozdział 4

Zasady współpracy między członkami kierownictwa Starostwa

§ 22.1. Prowadzenie i przedstawianie spraw Staroście lub Zarządowi odbywa się zgodnie z przyjętym w regulaminie podziałem zadań między poszczególnych członków kierownictwa Starostwa.

2. W sprawach przedstawianych do rozstrzygnięcia Staroście lub Zarządowi obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowisk przez tych członków kierownictwa Starostwa, których te sprawy dotyczą.

3. W przypadku różnicy stanowisk w sprawach, o których mowa w ust. 2, obowiązuje zasada przekazywania informacji o przedmiocie i przyczynach rozbieżności.

4. Członkowie kierownictwa Starostwa współpracują ze sobą według następujących zasad:

- 1) stanowiska, opinie, wnioski itp. przekazywane innym członkom kierownictwa Starostwa wymagają podpisu członka kierownictwa Starostwa, który je przekazuje;
- 2) sprawy przekazywane członkom kierownictwa Starostwa w celu uzgodnienia lub zaopiniowania załatwiane są bez zbędnej zwłoki.

5. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych między członkami kierownictwa Starostwa spór rozstrzyga Starosta.

Rozdział 5

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi oraz pozostałych pracowników Starostwa

§ 23. Podstawowe obowiązki i prawa pracowników określają postanowienia Kodeksu Pracy oraz Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 24. 1. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa prowadzą sprawy związane z realizacją przydzielonych im zadań przez nadzorujących ich członków kierownictwa Starostwa w zakresie ustalonego podziału kompetencji.

2. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu, Starosty, pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa działają samodzielnie w granicach zakresów działania ustalonych dla kierowanych przez nich komórek.

3. W zakresie określonym przez Starostę kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz ich zastępcy upoważnieni są do załatwiania w imieniu Starosty decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

4. Na wniosek pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa upoważnienie, o którym mowa w ust.3 może być udzielone innym pracownikom.

§ 25. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa zobowiązani są w szczególności do:

- 1) zapewnienia zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego oraz terminowego załatwiania spraw należących do właściwości komórek organizacyjnych;
- 2) załatwiania skarg, wniosków i petycji wpływających od obywateli w sprawach należących do właściwości komórek organizacyjnych Starostwa;
- 3) wykonywania zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 4) przygotowywania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski Rady;
- 5) realizowania uchwał Rady i Zarządu w zakresie należącym do właściwości komórek organizacyjnych Starostwa;
- 6) opracowywania materiałów będących przedmiotem sesji Rady, posiedzeń komisji Rady, Zarządu;
- 7) przygotowywania projektów aktów prawnych oraz uzgadniania ich z radcą prawnym;
- 8) przygotowywania projektów umów zawieranych z innymi podmiotami;
- 9) opracowywania planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań komórek organizacyjnych Starostwa;
- 10) bezzwłocznego przekazywania Sekretarzowi wniosków dotyczących niezbędnych zmian w statucie i niniejszym regulaminie;
- 11) uczestniczenia:
 - a) w sesjach,
 - b) posiedzeniach komisji Rady,
 - c) posiedzeniach Zarządu,
 - d) spotkaniach radnych z wyborcami;
- 12) dokonywania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu w zakresie określonym przez Starostę lub Zarząd;
- 13) przygotowywania projektów sprawozdań, bieżących informacji o realizacji zadań należących do właściwości komórek organizacyjnych Starostwa dla Starosty, Zarządu, Rady i komisji Rady;
- 14) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i wzajemnego informowania o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek, których znajomość jest konieczna dla prawidłowego załatwiania spraw;
- 15) zasięgania opinii właściwych organów w sprawach, jeżeli wynika to z przepisów prawa;
- 16) prowadzenia innych zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika w sprawach należących do właściwości komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 26. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa odpowiadają przed członkami kierownictwa Starostwa za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych, właściwą organizację i skuteczność pracy komórek organizacyjnych oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących.

§ 27. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa uprawnieni są w szczególności do:

- 1) występowania z wnioskami o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z podległymi pracownikami;
- 2) podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy i opracowywania zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 3) dokonywania okresowej oceny podległych pracowników;

- 4) występowania z wnioskami o przeszerogowanie, wyróżnienia i nagrody, kary porządkowe dla podległych pracowników;
- 5) wydawania poleceń służbowych oraz kontroli ich realizacji przez podległych pracowników;
- 6) reprezentowania komórek organizacyjnych Starostwa na zewnątrz.

§ 28. W czasie nieobecności pracownika kierującego komórką organizacyjną Starostwa z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn czynności należące do niego wykonuje jego zastępca, a gdy nie ma zastępcy wyznaczony przez pracownika kierującego komórką organizacyjną pracownik.

§ 29.1. Wszyscy pracownicy Starostwa zobowiązani są w szczególności do:

- 1) wzajemnego współdziałania i współpracy przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 2) inicjowania oraz stosowania i upowszechniania zasady nowoczesnej organizacji pracy;
- 3) przestrzegania godzin urzędowania oraz organizowania sprawnego przyjmowania interesantów oraz wykonywania czynności określonych w rozdziale 12;
- 4) bieżącego orientowania się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;
- 5) znajomości aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw;
- 6) bieżącej aktualizacji posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw;
- 7) załatwiania spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie skompletowanych materiałów i informacji;
- 8) referowania przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
- 9) terminowego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych;
- 10) zachowania tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 11) zgłoszenia przełożonemu na piśmie wniosku o wyłączenie z prowadzenia spraw, które dotyczą bezpośrednio interesu prawnego pracownika lub członków jego rodziny;
- 12) przestrzegania dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku;
- 13) dbałości o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów.

2. Pracownicy odpowiadają przed pracownikiem kierującym komórką organizacyjną Starostwa za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.

3. Pracownicy uprawnieni są w szczególności do:

- 1) wykazywania inicjatyw w podejmowaniu spraw i rozwiązywaniu problemów zaistniałych w toku pracy i występowania z wnioskami do przełożonych;
- 2) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 3) udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 4) zgłaszania wniosków dotyczących poprawy warunków ergonomicznych na stanowiskach pracy;
- 5) zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag w zakresie organizacji pracy.

Rozdział 6

Zasady współpracy między komórkami organizacyjnymi Starostwa

§ 30.1. Prowadzenie i przedstawianie spraw Staroście lub Zarządowi odbywa się zgodnie z przyjętym w regulaminie podziałem zadań między poszczególne komórki organizacyjne Starostwa.

2. W sprawach przedstawianych do rozstrzygnięcia Staroście lub Zarządowi obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowisk zainteresowanych komórek organizacyjnych Starostwa, których te sprawy dotyczą.

3. W przypadku różnicy stanowisk w sprawach, o których mowa w ust. 2, obowiązuje zasada przekazywania informacji o przedmiocie i przyczynach rozbieżności.

4. Komórki organizacyjne Starostwa współpracują ze sobą według następujących zasad:

- 1) przekazywane do innych komórek organizacyjnych Starostwa opinie, stanowiska, wnioski, itp. winny być podpisane przez pracownika kierującego daną komórką organizacyjną;
- 2) sprawy przekazane innym komórkom organizacyjnym Starostwa celem uzgodnienia lub uzyskania opinii winny być załatwiane bez zbędnej zwłoki.

2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Starostwa rozstrzyga:

- 1) zgodnie z ustalonym w rozdziale 3 podziałem zadań właściwy członek kierownictwa Starostwa sprawujący nadzór nad komórkami organizacyjnymi Starostwa, w przypadku gdy dane komórki organizacyjne podlegają nadzorowi tej samej osoby;
- 2) Starosta, w przypadku gdy komórki organizacyjne Starostwa podlegają nadzorowi różnych członków kierownictwa Starostwa.

3. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa, w ramach zadań przypisanych komórkom, wykonywanych we współpracy, bądź przy współudziale jednostek organizacyjnych Powiatu utrzymują stałe kontakty służbowe z kierownikami tych jednostek.

Rozdział 7

Zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 31. Do zadań **Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

1) **w zakresie spraw organizacyjnych:**

- a) prowadzenie spraw związanych z organizacją, określeniem zakresu działania i funkcjonowaniem Starostwa i w tym:
 - opracowywanie projektów statutu,
 - opracowywanie projektów regulaminu Starostwa i innych projektów w tym zakresie;
- b) nadzór nad prawidłowością ustalania regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa;
- c) nadzorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Starostwa zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przekazanych w drodze odrębnych porozumień;
- d) nadzór nad opracowywaniem zarządzeń Starosty i w tym:
 - opiniowanie projektów zarządzeń,
 - prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Starosty;

- e) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz ich analiza,
- f) prowadzenie rejestru i zbioru porozumień zawieranych przez Powiat z organami administracji rządowej w sprawie zadań publicznych z zakresu administracji rządowej, z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium Powiatu oraz przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego porozumień podlegających publikacji,
- g) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- h) prowadzenie zbioru uchwalonych przez Zarząd regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Powiatu,
- i) prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw, Dzienników Urzędowych Województwa Zachodniopomorskiego, Monitorów polskich,
- j) prowadzenie spraw związanych z organizacją obsługi interesantów w Starostwie i jej usprawnieniem,
- k) koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji przez komórki organizacyjne Starostwa, w tym:
 - prowadzenie centralnego rejestru kancelaryjnego skarg i wniosków wpływających do Starostwa,
 - przekazywanie skarg, wniosków i petycji komórkom organizacyjnym Starostwa lub jednostkom organizacyjnym Powiatu do merytorycznego załatwienia,
 - opracowywanie zbiorczych informacji z załatwionych skarg, wniosków i petycji;
- l) analiza wniosków dotyczących uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt i współdziałanie w tym zakresie z Archiwum Państwowym w Szczecinie,
- m) opiniowanie projektów pełnomocnictw oraz upoważnień Starosty do wydawania decyzji administracyjnych dla Wicestarosty, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i prowadzenie ewidencji,
- n) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Starostwa,
- o) prowadzenie Sekretariatu Starosty i Wicestarosty oraz Etatowego Członka Zarządu,
- p) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- q) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych i w tym:
 - przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych,
 - przechowywanie rzeczy znalezionych,
 - poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
- r) przekazywanie do realizacji i nadzorowanie wykonania poleceń służbowych Starosty,
- s) prowadzenie i utrzymywanie w aktualnym stanie tablic ogłoszeń w Starostwie,
- t) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy,
- u) organizacja zabezpieczenia wyborów do organów przedstawicielskich,
- v) organizacja praktyk studenckich,
- w) prowadzenie książki kontroli, zbioru protokołów i odpowiedzi na wnioski pokontrolne;

2) w zakresie obsługi informatycznej:

- a) administrowanie sieciami komputerowymi w Starostwie,
- b) nadzór nad bezpieczeństwem systemów komputerowych w Starostwie,
- c) instalacja i obsługa oprogramowania oraz serwis sprzętu komputerowego,
- d) wdrażanie komputeryzacji i postępu technicznego w działalności Starostwa,
- e) konstruowanie planów wydatków na cele informatyczne i rozwoju systemów łączności z uwzględnieniem środków budżetowych i innych źródeł finansowych,

bieżącego rozpoznawania rynku w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowego;

3) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) prowadzenie Biura Paszportowego i w tym:
 - przyjmowanie wniosków paszportowych,
 - wydawanie paszportów;
- b) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń przez Starostę,
- c) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w tym:
 - prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych, uczniowskich klubów sportowych, stowarzyszeń kultury fizycznej oraz zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym z siedzibą na terenie Powiatu,
 - opiniowanie wniosków o rejestrację stowarzyszenia z siedzibą na terenie Powiatu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- d) współpraca z organizacjami pozarządowymi w ramach programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi,
- e) nadzór nad fundacjami ze względu na siedzibę fundacji,
- f) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- g) przygotowywanie decyzji w sprawie zakazu organizacji imprez masowych oraz wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych bez udziału widzów na terenie Powiatu,
- h) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej na rzecz sektora finansów publicznych;

4) w zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- b) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i w tym:
 - nadzór nad organizacją czasu pracy,
 - kontrola stanu wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- c) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i legitymacji służbowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
- d) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- e) prowadzenie spraw związanych ze stażami absolwenckimi,
- f) współpraca i prowadzenie spraw z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- g) organizacja i kontrola nad procesem przeprowadzania okresowej oceny pracowników,
- h) prowadzenie ewidencji i analiza oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia Staroście,
- i) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
- j) techniczne przygotowywanie wyjazdów służbowych Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu,

5) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) wykonywanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy i jednostkach organizacyjnych Powiatu i w tym:
 - szkolenie pracowników Starostwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - prowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w przedmiotowym zakresie,
 - zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy,

- informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach w bezpieczeństwie i higienie pracy,
 - gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej pracowników, w tym prowadzenie ewidencji;
- 6) **w zakresie spraw ogólnogospodarczych:**
- a) prowadzenie gospodarki pomieszczenia biurowymi i gospodarczymi budynków Starostwa,
 - b) utrzymanie w należyтым stanie budynków gospodarowanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
 - c) zapewnienie materiałowo-technicznych warunków pracy Starostwa i w tym:
 - planowanie potrzeb Starostwa w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, maszyny oraz ich części,
 - zapewnienie konserwacji, napraw i renowacji sprzętu będącego na wyposażeniu Starostwa;
 - d) prowadzenie gospodarki materiałowej,
 - e) gospodarowanie środkami rzeczowymi,
 - f) prowadzenie ewidencji analitycznej (ilościowo-jakościowej) w formie ksiąg pomocniczych wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenie),
 - g) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i w tym:
 - zlecanie wykonania pieczęci,
 - prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci,
 - dokonywanie odbioru pieczęci zużytych i ich likwidacja;
 - h) gospodarowanie samochodami służbowymi oraz rozliczanie przebiegów kilometrów i zużycia paliwa według norm i w tym:
 - prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników,
 - prowadzenie spraw związanych z ryczałtami dla pracowników Starostwa za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - i) obsługa samochodów służbowych,
 - j) zamawianie prasy, obowiązujących aktów prawnych i innych publikacji, w tym ewidencja zbiorów wspomagających,
 - k) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu,
 - l) prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych,
 - m) przekazywanie zwykłych kaset i tonerów do recyklingu;
- 7) **w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:**
- a) uczestnictwo kierowników, głównych księgowych bądź innych oddelegowanych pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu w szkoleniach organizowanych przez Starostwo w przedmiocie związanym z realizacją przypisanych zadań,
 - b) udzielanie pomocy wszystkim jednostkom organizacyjnym Powiatu w zakresie wykonywania zadań w przedmiocie bezpieczeństwa i higieny pracy;

§ 32. Do zadań Wydziału Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) **w zakresie planowania:**
- a) opracowanie projektu budżetu, projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
 - b) opracowanie układu wykonawczego budżetu Powiatu oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi,
 - c) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawie zmian budżetowych i zmian w układzie wykonawczym budżetu,

- d) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu powiatu, zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - e) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Powiatu informacji o uchwalanych kwotach dochodów i wydatków oraz harmonogramie ich realizacji,
 - f) opracowanie planu finansowego Starostwa;
- 2) **w zakresie obsługi finansowo-księgowej budżetu Powiatu i Starostwa:**
- a) prowadzenie księgowości budżetowej, polegającej zwłaszcza na :
 - obsłudze finansowo-księgowej dochodów, przychodów, wydatków i rozchodów i kosztów bieżących oraz majątkowych Starostwa i Powiatu,
 - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, archiwizowania i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów (dowodów księgowych),
 - ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla budżetu Powiatu, jednostki budżetowej – Starostwo, powiatowych funduszy celowych oraz Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - obsłudze finansowo-księgowej dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami;
- 3) **w zakresie sprawozdawczości:**
- a) kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - b) opracowanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych Powiatu,
 - c) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu dla potrzeb organów Powiatu;
- 4) **w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi:**
- a) współdziałanie w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetowej;

§ 33. Do zadań **Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki** należy w szczególności:

- 1) **w zakresie edukacji:**
- a) opracowywanie koncepcji funkcjonowania oświaty, kultury, sportu i turystyki w Powiecie oraz przygotowywanie propozycji rozwiązań merytorycznych dla jego organów,
 - b) opracowywanie propozycji budżetu na potrzeby oświaty, kultury, sportu i turystyki,
 - c) opiniowanie wydatków na potrzeby oświaty, kultury, sportu i turystyki zawartych w budżecie Powiatu, a nie przewidzianych w budżetach jednostek nadzorowanych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem bądź likwidacją publicznych szkół podstawowych specjalnych, publicznych szkół ponadgimnazjalnych, poradni psychologiczno - pedagogicznych i specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, a w tym między innymi:
 - opiniowanie rocznych arkuszy organizacyjnych oraz aneksów publicznych szkół i placówek i przedstawianie do zatwierdzenia Staroście,
 - prowadzenie spraw związanych z powoływaniem bądź odwoływaniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz przygotowywanie opinii dotyczącej obsady lub odwołania ze stanowisk wicedyrektorów,
 - prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia szkole lub placówce oświatowej,
 - współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w przygotowaniu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,

- przygotowywanie propozycji zmian dodatków funkcyjnych, motywacyjnych, mieszkaniowych oraz za trudne warunki pracy dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat,
 - sporządzanie zbiorczych zestawień sprawozdawczych wynikających z przepisów szczegółowych,
 - załatwianie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych, specjalnych ośrodkach szkolno – wychowawczych,
 - obsługa komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ds. awansu zawodowego,
 - wydawanie decyzji o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - prowadzenie rejestru aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli mianowanych;
- e) przygotowywanie projektu pierwszego statutu dla nowo zakładanych szkół i placówek oświatowych,
- f) załatwianie spraw związanych z zapewnieniem szkołom i placówkom oświatowym odpowiednich warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
- g) prowadzenie nadzoru nad działalnością szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, poradni psychologiczno – pedagogicznych i specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, a w szczególności nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- h) przygotowywanie propozycji wielkości dotacji z budżetu Powiatu szkołom ponadgimnazjalnym i placówkom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych,
- i) prowadzenie ewidencji szkół ponadgimnazjalnych i placówek niepublicznych,
- j) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności oświatowej i decyzji o skreśleniu z ewidencji,
- k) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- l) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagród Starosty Gryfińskiego dla nauczycieli,
- m) współdziałanie z Kuratorem Oświaty, dyrektorami szkół i placówek oświatowych oraz innymi instytucjami i placówkami oświatowymi i związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty w zakresie pełnej realizacji zadań Wydziału,
- n) wnioskowanie o zmiany w planie wydatków budżetu Powiatu będących w dyspozycji Wydziału,
- o) przygotowywanie na podstawie okresowej oraz rocznej sprawozdawczości informacji i analiz z przebiegu realizacji budżetu Powiatu będącego w dyspozycji Wydziału,
- p) naliczanie miesięczne i wnioskowanie o przekazanie środków finansowych na dotacje dla szkół niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne,
- q) rozliczanie przekazanych dotacji,
- r) wydawanie zezwoleń na zakładanie ponadgimnazjalnych szkół publicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne,
- s) wydawanie decyzji w sprawie odmowy udzielenia zezwolenia na zakładanie ponadgimnazjalnych szkół publicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne,
- t) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- u) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłacaniem stypendiów dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,

- v) obsługa systemu informacji oświatowej;
- 2) w zakresie kultury:**
- a) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej poprzez tworzenie, upowszechnianie i ochronę kultury,
 - b) załatwianie spraw związanych z organizacją i prowadzeniem powiatowych bibliotek publicznych,
 - c) umieszczanie na zabytkach nieruchomych znaków lub zapisów;
- 3) w zakresie kultury fizycznej, turystyki i rekreacji:**
- a) podejmowanie działań inicjujących i organizacyjnych w dziedzinie sportu, wychowania fizycznego, rekreacji oraz turystyki,
 - b) inicjowanie podejmowania działań zmierzających do tworzenia odpowiednich warunków rozwoju kultury fizycznej, wypoczynku, rekreacji, turystyki, kultury i rozrywki,
 - c) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury, kultury fizycznej, klubami sportowymi itp. w celu realizacji zadań Wydziału;
- 4) w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:**
- a) przygotowywanie na podstawie uchwały budżetowej we współpracy z jednostkami oświatowymi materiałów do układu wykonawczego budżetu Powiatu,
 - b) wykonywanie bieżącej analizy sprawozdań sporządzonych przez jednostki oświatowe,
 - c) współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Gryfinie w zakresie realizacji programów profilaktycznych dla młodzieży szkół ponadgimnazjalnych,
 - d) współpraca Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Chojnie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Gryfinie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Chojnie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Gryfinie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych w Mieszkowicach w zakresie sprawozdań i rozliczania stypendiów z Europejskiego Funduszu Społecznego dla uczniów,
 - e) współpraca z Zespołem Szkół Specjalnych w Gryfinie i Specjalnym Ośrodkiem Szkolno – Wychowawczym w Chojnie w zakresie kierowania uczniów do kształcenia specjalnego,
 - f) współpraca ze Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczy w Chojnie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Chojnie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Gryfinie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Chojnie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Gryfinie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych w Mieszkowicach, Zespołem Szkół Specjalnych w Gryfini, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gryfinie, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Chojnie w zakresie pozyskiwania i kontroli poprawności danych oświatowych gromadzonych na potrzeby Systemu Informacji Oświatowej,
 - g) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w dziedzinie zapewnienia opieki nad uczniami oraz realizacji zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela w stosunku do pracowników pedagogicznych Domu Dziecka w Binowie i Domu Dziecka w Trzcińsko - Zdrój.

§ 34. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy w szczególności:

1) w zakresie ochrony środowiska:

- a) opracowywanie materiałów w sprawie sporządzenia i realizacji powiatowego programu ochrony środowiska,
- b) rozpowszechnianie informacji o środowisku poprzez umieszczanie w elektronicznych bazach danych informacji o stanie środowiska,

- c) udostępnianie i prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
- d) przeprowadzanie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla projektu planu gospodarki odpadami,
- e) udział w postępowaniach w sprawie ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których wykonanie raportu może być wymagane,
- f) przeprowadzanie postępowań dotyczących transgranicznego oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na środowisko,
- g) opiniowanie programów ochrony powietrza mających na celu osiągnięcie dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu - dla stref, w których poziom substancji w powietrzu przekracza poziom dopuszczalny,
- h) opiniowanie planów działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie,
- i) prowadzenie spraw związanych z ochroną powierzchni ziemi,
- j) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji gruntów,
- k) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi,
- l) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu,
- m) przygotowywanie projektów uchwał Rady 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,
- n) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał Rady w sprawie programów ochrony przed hałasem dla terenów, na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego,
- o) przygotowywanie projektów uchwał Rady, celem wyznaczenia obszarów ograniczonego użytkowania dla zakładów lub innych obiektów,
- p) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją instalacji lub urządzenia,
- q) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, a z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- r) 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,
- s) przyjmowanie od zarządzającego drogą, linią kolejową, lotniskiem fragmentów map akustycznych,
- t) wydawanie pozwoleń zintegrowanych, w związku z eksploatacją instalacji,
- u) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie z instalacji gazów lub pyłów do powietrza,
- v) zobowiązanie podmiotu prowadzącego instalację korzystającego ze środowiska, do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
- w) nakładanie na negatywnie oddziałujący na środowisko podmiot korzystający ze środowiska, obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz do przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- x) 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,
- y) udział w sprawowaniu kontroli nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska, w zakresie objętym właściwością Starosty,
 - z) sporządzanie wniosków do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji w przypadku stwierdzenia naruszenia przez podmiot przepisów o ochronie środowiska,
 - za) prowadzenie spraw związanych z obsługą i realizacją Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gryfinie,
 - zb) udział w składzie komisji negocjacyjnej powołanej do prowadzenia negocjacji o ustalenie treści programu dostosowawczego w przypadku położenia instalacji na terenie kilku gmin,
 - zc) wydawanie właściwemu organowi Inspekcji Ochrony Środowiska polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia środowiska;

2) w zakresie prawa wodnego:

- a) opiniowanie wniosków o ustalenie linii brzegowej dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych,
- b) określanie obowiązków dla właścicieli wód oraz właścicieli innych nieruchomości,
- c) przygotowywanie projektów uchwał Rady wprowadzających powszechne korzystanie, służące zaspokajaniu potrzeb osobistych, gospodarstwa domowego lub rolnego z wód powierzchniowych, w celu zaspokojenia niezbędnych potrzeb społecznych,
- d) nakładanie na właścicieli gruntów położonych na terenie ochrony pośredniej ujęcia wody obowiązku zlikwidowania nieczynnych studni,
- e) nakładanie na właścicieli gruntów położonych na terenie ochrony pośredniej ujęcia wody obowiązku zlikwidowania ogniska zanieczyszczenia wody,
- f) ustanawianie strefy ochronnej obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej ujęcia wody podziemnej,
- g) ustalanie i podział kosztów utrzymywania urządzeń wodnych dla odnoszących z nich korzyści,
- h) prowadzenie spraw związanych z regulacją koryt cieków naturalnych,
- i) ustalanie szczegółowych zakresów i terminów wykonywania obowiązków utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- j) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zaopiniowania projektu studium ochrony przeciwpowodziowej,
- k) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed powodzią oraz suszą,
- l) ustanowienie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- m) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
- n) wzywanie zakładu do usunięcia w określonym terminie, zanieczeń w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku,
- o) prowadzenie spraw związanych ze spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
- p) uzgadnianie projektów programów oraz zmiany programów działań na obszarach szczególnie narażonych, z których odpływ azotu ze źródeł rolniczych należy ograniczyć;

3) w zakresie gospodarki odpadami:

- a) prowadzenie spraw związanych z planami gospodarki odpadami,
- b) prowadzenie spraw związanych z odpadami z wypadków,
- c) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- d) zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- e) przyjmowanie informacji o wywarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,

- f) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
 - g) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów i prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów, którzy zostali zwolnieni z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - h) zatwierdzanie lub odmawianie zatwierdzenia instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
 - i) wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;
- 4) **w zakresie rybactwa śródlądowego:**
- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego oraz prowadzenie ewidencji wydanych kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - b) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb oraz rybactwa i w związku z tym prowadzenie rejestru sprzętu pływającego służącego do połowu ryb oraz rybactwa,
 - c) zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczonej do wód śródlądowych żeglownych,
 - d) zezwalanie na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał o utworzeniu Społecznej Straży Rybackiej oraz dotyczących regulaminu Społecznej Straży Rybackiej;
- 5) **w zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich:**
- a) wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do użytkowania w punkcie kopulacyjnym;
- 6) **w zakresie łowiectwa:**
- a) wyrażenie zgody na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny łownej,
 - b) zezwalanie na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich polnych,
 - d) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę;
- 7) **w zakresie gospodarki leśnej:**
- a) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa i w związku z tym przygotowywanie dokumentów powierzenia Nadleśniczom Lasów Państwowych prowadzenia w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) określanie zadań dla właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, gdy nie wykonają obowiązków powszechnej ochrony lasów,
 - c) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa, w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości tych lasów,
 - d) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - e) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesiania gruntów;
 - f) dokonywanie oceny udatności upraw oraz przekwalifikowanie gruntu rolnego na grunt

leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,

- g) przygotowywanie dokumentów powierzenia dokonania oceny udatności upraw Nadleśniczemu,
 - h) cechowanie drewna pozyskanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, poprzez wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
 - i) uznawanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - j) prowadzenie spraw związanych z planami zarządzania lasu,
 - k) opiniowanie rocznego planu zalesiania gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 8) **w zakresie ochrony przyrody:**
- a) uzgadnianie utworzenia, powiększenia, zmniejszenia lub likwidacji parku narodowego,
 - b) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej i w związku z tym dokonywanie wpisu lub skreślenia z rejestru, z chwilą wejścia w posiadanie lub wyzbycia się zwierzęcia, wwozu do kraju lub wywozu za granicę, a także powstania zmian w danych rejestrowych oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ochroną terenów zieleni i zadrzewień i w związku z tym zezwalanie na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy;
- 9) **w zakresie transportu kolejowego:**
- a) zezwalanie na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasy pyłowe;
- 10) **w zakresie ochrony zwierząt:**
- a) wydawanie opinii w sprawie pozyskiwania zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok dla potrzeb naukowych, dydaktycznych lub edukacyjnych;
- 11) **w zakresie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:**
- a) wydawanie decyzji upoważniających prowadzącego instalację do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji lub w krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji, w której mogą być także przyznawane uprawnienia;
- 12) **w zakresie prawa geologicznego i górniczego:**
- a) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem uprawnień Skarbu Państwa w odniesieniu do złóż, których Starosta jest właścicielem,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem użytkowania górniczego dla złóż będących własnością Skarbu Państwa oraz, z przeprowadzaniem przetargu na nabycie prawa użytkowania górniczego,
 - c) wydawanie 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,
 - d) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,

- e) nakazywanie podmiotom wykonującym prace geologiczne dokonania, za wynagrodzeniem, dodatkowych prac geologicznych,
 - f) wydawanie zezwalań na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin,
 - g) stwierdzanie przyjęcia dokumentacji geologicznej bez zastrzeżeń,
 - h) gromadzenie informacji i próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
 - i) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
 - j) określanie wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej,
 - k) nakazywanie wstrzymywania 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,
 - l) posiadanie prawa wstępu, przy sprawowaniu nadzoru i kontroli do wszystkich miejsc wykonywania prac geologicznych, a jeżeli przedmiotem nadzoru i kontroli jest wykonywanie przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji, także do zakładów górniczych, żądanie udostępnienia informacji, dokumentów oraz udzielania wyjaśnień;
- 13) **w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:**
- a) współpraca Wydziału z jednostkami organizacyjnymi Powiatu dotycząca zadań z zakresu tzw. edukacji ekologicznej realizowanej ze środków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;

§ 35. Do zadań **Wydziału Architektury i Budownictwa** należy w szczególności:

- 1) **w zakresie prawa budowlanego:**
- a) sprawowanie nadzoru urbanistyczno – budowlanego w zakresie zgodności projektów budowlanych :
 - z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku miejscowego planu,
 - z wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - b) sprawowanie nadzoru i kontroli projektów w zakresie :
 - zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
 - wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
 - zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych,
 - zapewnienia odpowiednich warunków higieniczno-zdrowotnych,
 - zapewnienia odpowiednich warunków ochrony środowiska,
 - zapewnienia odpowiednich warunków użytkowych zgodnie z przeznaczeniem obiektów,
 - zapewnienia niezbędnych warunków do korzystania z obiektów użyteczności publicznej i wielorodzinnego budownictwa mieszkaniowego przez osoby niepełnosprawne,
 - ochrony ludności zgodnie z wymaganiami obrony cywilnej,
 - ochrony dóbr kultury,
 - ochrony uzasadnionych interesów osób trzecich;

- c) nakładanie obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- d) zatwierdzanie projektu budowlanego,
- e) wydawanie pozwoleń na budowę, ich zmienianie, uchylanie oraz stwierdzanie wygaśnięcia decyzji,
- f) odmawianie zatwierdzenia projektów i udzielenia pozwoleń na budowę,
- g) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- h) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywanie robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- i) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce,
- j) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- k) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego,
- l) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- m) przyjmowanie wniosków i wydawanie dzienników budowy,
- n) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- o) wydawanie pozwoleń na wykonywanie robót budowlanych,
- p) przyjmowanie zgłoszeń w sprawie zmiany sposobu użytkowania,
- q) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie zmiany sposobu użytkowania,
- r) udzielanie lub odmawianie udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- s) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- t) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej,
- u) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie określonym przepisami,
- v) przysyłanie wójtom, burmistrzom lub prezydentom miast kopii decyzji, które dotyczą zagospodarowania terenu,
- w) przysyłanie organowi nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- x) udostępnianie dokumentów i informacji organom nadzoru budowlanego,
- y) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na wezwanie organów nadzoru budowlanego,
- z) prowadzenie rejestrów:
 - wniosków o pozwolenie na budowę,
 - decyzji o pozwoleniu na budowę;

2) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- a) uzgadnianie i opiniowanie projektów:
 - studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa,
 - decyzji o warunkach zabudowy,
 - decyzji o lokalizacji celu publicznego;
- b) przygotowywanie dla Zarządu Powiatu projektów uchwał dotyczących:
 - planów zagospodarowania przestrzennego województwa,

- miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- c) przygotowywanie wniosków dotyczących nowo projektowanych:
 - planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa,
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 3) **w zakresie własności lokali:**
 - a) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
 - b) wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej i wyposażeniu lokali;
- 4) **w zakresie ochrony gruntów rolnych:**
 - a) wymaganie dostarczenia informacji lub decyzji o wyłączeniu gruntu z produkcji rolnej i leśnej;
- 5) **w zakresie prawa geodezyjnego i kartograficznego:**
 - a) uczestniczenie w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji w zakresie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenu;
- 6) **w zakresie sprawozdawczości:**
 - a) sporządzanie meldunków B-06 o udzielonych pozwoleniach na budowę mieszkań i przekazywanie ich raz na miesiąc do Urzędu Statystycznego w Szczecinie,
 - b) sporządzanie sprawozdania B-05 o udzielonych pozwoleniach na budowę i przekazywanie ich raz na kwartał do Urzędu Statystycznego w Szczecinie,
 - c) sporządzanie sprawozdań GNB-3 o udzielonych pozwoleniach na budowę i przekazywanie ich dwa razy w roku do Wojewody Zachodniopomorskiego w Szczecinie,
 - d) przekazywanie raz w miesiącu do Wojewody Zachodniopomorskiego kopii:
 - rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę,
 - rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 7) **w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:**
 - a) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Gryfinie w zakresie określonym przez ustawę Prawo budowlane, w tym między innymi:
 - sprawdzanie przez Wydział Architektury i Budownictwa, czy prowadzone jest postępowanie w sprawie określonej nieruchomości lub obiektu (w sytuacji orzeczenia nakazu rozbiórki odmowa wydania pozwolenia na budowę),
 - zamieszczanie przez Wydział Architektury i Budownictwa w decyzji o pozwoleniu na budowę informacji o obowiązku zawiadomienia przez inwestora Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o terminie rozpoczęcia robót i ustanowieniu kierownika budowy, o warunkach rozpoczęcia użytkowania obiektów i obowiązku uzyskania pozwolenia na użytkowanie,
 - uchylanie przez Wydział Architektury i Budownictwa decyzji o pozwoleniu na budowę, gdy organ nadzoru wyda decyzję nakazującą sporządzenie projektu zamiennego, w przypadku istotnego odstąpienia od warunków pozwolenia na budowę,
 - wzajemne przekazywanie kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń,
 - uczestniczenie na wezwanie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
 - wzajemne udostępnianie dokumentów i informacji;

§ 36. Do zadań Wydziału Promocji, Informacji i Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) **w zakresie promocji Powiatu i informacji:**

- a) koordynowanie 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,
 - 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 zlecanie przygotowania prezentacji Powiatu na targach i wystawach,
 - j) działania promocyjne w oparciu o techniki komputerowe, przygotowywanie prezentacji multimedialnej oraz opracowywanie 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,
 - m) inicjowanie i koordynacja współpracy krajowej i międzynarodowej oraz rozwijanie kontaktów z organizacjami, instytucjami i osobami z miast partnerskich,
 - n) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starostwa,
 - n) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny;
- 2) **w zakresie współpracy międzynarodowej:**
- a) organizacja pobytu zaproszonych do Powiatu delegacji miast partnerskich,
 - b) zlecanie tłumaczeń pism i opracowań wpływających i wychodzących ze Starostwa;

§ 37. Do zadań Wydziału Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1) **w zakresie zamówień publicznych:**

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych prowadzonych przez Powiat w oparciu o wnioski złożone przez komórki organizacyjne Starostwa,
- b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
- c) ustalanie harmonogramu udzielanych zamówień publicznych w danym roku budżetowym,
- d) opracowywanie regulaminu zamówień publicznych, obejmującego organizację i tryb pracy komisji przetargowych, a także projektów zmian w ww. regulaminie,
- e) przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępnych ogłoszeń informujących zakresie planowanych zamówieniach,
- f) przygotowywanie rocznych sprawozdań zakresie udzielonych zamówieniach przy wykorzystaniu środków z budżetu Powiatu;

2) **w zakresie remontów i inwestycji:**

- a) dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynków szkolnych, placówek oświatowo-wychowawczych, domów pomocy społecznej i domów dziecka,

- b) planowanie zakresu remontów w ww. obiektach i robót inwestycyjnych,
 - c) ustalanie wysokości środków finansowych na planowane remonty,
 - d) bieżące kontrole wykonywanych remontów i inwestycji,
 - e) udzielanie pomocy merytorycznej w usuwaniu barier architektonicznych prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - f) udzielanie pomocy merytorycznej w przeprowadzaniu remontów i inwestycji w placówkach służby zdrowia;
- 3) **w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:**
- a) przeprowadzanie przetargów na wszystkie zadania w jednostkach organizacyjnych Powiatu (z wyłączeniem zamówień publicznych o wartości poniżej 6.000 EURO);

§ 38. Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:

- 1) **w zakresie komunikacji:**
- a) przyjmowanie wniosków od klientów Starostwa w sprawach dotyczących zadań Wydziału,
 - b) obsługa systemu POJAZD,
 - c) rejestracja pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i nalepek legalizacyjnych,
 - d) rejestracja czasowa pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych tymczasowych i nalepek legalizacyjnych na tablice tymczasowe,
 - e) egzekucja zwrotu tablic rejestracyjnych tymczasowych i pozwoleń czasowych w razie przekroczenia terminu ich zwrotu,
 - f) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu pojazdów zarejestrowanych,
 - g) przyjmowanie zawiadomień o ustanowieniu lub zniesieniu zastawu rejestrowego na pojeździe oraz o dokonaniu zmian w pojeździe wymagających dokonania adnotacji urzędowej w dowodzie rejestracyjnym i dokonywanie odpowiednich wpisów w dowodach rejestracyjnych,
 - h) przyjmowanie zawiadomień o utracie lub zniszczeniu dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów, o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu tablic rejestracyjnych oraz o zniszczeniu nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych, i wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych,
 - i) przyjmowanie zawiadomień o braku, utracie lub zniszczeniu numerów podwozi/nadwozi, nadawanie nowych numerów podwozi/nadwozi i wydawanie skierowań na nabycie nowych numerów podwozi/nadwozi,
 - j) przyjmowanie zawiadomień o braku, utracie, zniszczeniu treści tabliczki znamionowej i wydawanie skierowań na wykonanie i zamontowanie tabliczek znamionowych zastępczych,
 - k) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów zarejestrowanych,
 - l) wyrejestrowywanie pojazdów (na wniosek właściciela),
 - m) wyrejestrowywanie pojazdów (z urzędu),
 - n) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu, przedłużanie terminu czasowego wycofania i przywracanie do ruchu pojazdów czasowo wycofanych z ruchu,
 - o) kierowanie do dodatkowego badania technicznego w razie powzięcia uzasadnionego przypuszczenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego,
 - p) przyjmowanie i zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych,
 - q) obsługa systemu KIEROWCA,
 - r) wydawanie praw jazdy i międzynarodowych praw jazdy,
 - s) przyjmowanie zawiadomień o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu i wydawanie

- wtórników praw jazdy i międzynarodowych praw jazdy,
- t) przyjmowanie zawiadomień o zmianach stanu faktycznego wymagających zmian danych w prawach jazdy i międzynarodowych prawach jazdy,
 - u) zatrzymywanie, cofanie, zwracanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - v) kierowanie na egzamin sprawdzający kwalifikacje do kierowania pojazdami w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do kwalifikacji lub na wniosek Komendanta Wojewódzkiego Policji,
 - w) kierowanie osób kierujących na badania lekarskie w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia kierujących pojazdami;
- 2) **w zakresie nadzoru nad badaniami technicznymi pojazdów:**
- a) wpis do rejestru, cofanie oraz rozszerzanie i ograniczanie zakresu upoważnień do przeprowadzania badań technicznych przez stację kontroli pojazdów,
 - b) nadzór nad badaniami technicznymi pojazdów,
 - c) wydawanie i cofanie oraz rozszerzanie i ograniczanie zakresu uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów,
 - d) kontrola stacji kontroli pojazdów,
 - e) wydawanie zaświadczeń stwierdzających uprawnienia diagnostów przeprowadzających badania techniczne pojazdów;
- 3) **w zakresie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i instruktorami nauki jazdy:**
- a) wydawanie i cofanie zaświadczeń jednostkom i szkołom na prowadzenie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami,
 - b) wydawanie i cofanie upoważnień do prowadzenia kursów kwalifikacyjnych dla instruktorów szkolących osoby ubiegające się o uprawnienie do kierowania pojazdami,
 - c) dokonywanie wpisu i skreślanie osób z ewidencji instruktorów szkolących osoby ubiegające się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - d) wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy,
 - e) kierowanie instruktorów w uzasadnionych przypadkach na egzamin sprawdzający kwalifikacje,
 - f) nadzór i kontrola szkolenia prowadzonego w jednostkach i szkołach prowadzących szkolenie osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami,
 - g) nadzór i kontrola kursów kwalifikacyjnych dla instruktorów szkolących osoby ubiegające się o uprawnienie do kierowania pojazdami;
- 4) **w zakresie transportu drogowego:**
- a) przygotowywanie uzgodnień do udzielania zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów osób na określonej linii komunikacyjnej obejmującej zasięgiem co najmniej dwie gminy Powiatu,
 - b) nadzór nad koordynacją rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
 - c) opiniowanie rozkładów jazdy się w przypadku gdy dana linia komunikacyjna wykracza poza obszar Powiatu,
 - d) organizacja egzaminów sprawdzających znajomość topografii miejscowości, w której kierujący taksówką osobową prowadzi lub zamierza prowadzić działalność,
 - e) udzielanie, odmawianie udzielania, zmienianie i cofanie licencji w krajowym transporcie drogowym,
 - f) przyjmowanie zmian danych zawartych w licencji w krajowym transporcie drogowym,
 - g) udzielanie i odmawianie udzielenia promesy (przyrzeczenia udzielenia licencji)

- w krajowym transporcie drogowym,
- h) wydawanie i odmawianie wydawania zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej (na potrzeby własne),
 - i) wyrażanie zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z licencji przez osobę, która złożyła wniosek o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłej osobie fizycznej posiadającej licencję w krajowym transporcie drogowym,
 - j) prowadzenie kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy w zakresie warunków określonych w zezwoleniu i licencji;
- 5) **w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych:**
- a) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
 - b) wydawanie i opiniowanie zezwoleń na wykorzystanie drogi w sposób szczególny,
 - c) zarządzanie ruchem drogowym na drogach powiatowych i gminnych,
 - d) zatwierdzanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych i powiatowych;
- 6) **w zakresie pozostałych zadań Wydziału:**
- a) prowadzenie magazynu tablic rejestracyjnych i druków komunikacyjnych,
 - b) przekazywanie danych do organów podatkowych gmin, urzędów skarbowych i urzędów statystycznych,
 - c) współpraca z jednostkami administracji samorządowej i rządowej w celu zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - d) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie prowadzenia i usuwania skutków klęsk żywiołowych;
- 7) **w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:**
- a) współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w Gryfinie w zakresie zatwierdzania i opiniowania stałych i czasowych zmian organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych, opiniowania i zatwierdzania projektów zmiany organizacji ruchu drogowego oraz zarządzania ruchem drogowym na ww. drogach;

§ 39. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru należy w szczególności:

- 1) **w zakresie 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 i uzbrojenia terenu,
 - c) zakładanie szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - d) zapewnienie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - e) zlecanie 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,
 - j) sporządzanie zestawień zbiorczych (gminnych i powiatowych) danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - k) prowadzenie rejestru granic i powierzchni obrębie w zakresie dotyczącym Powiatu,

- l) kontrolowanie zgodności z przepisami wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - m) włączanie do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prac geodezyjnych, które uzyskały pozytywny wynik kontroli,
 - n) przeprowadzania kompleksowej weryfikacji danych ewidencji gruntów i budynków,
 - o) udostępnianie zainteresowanym osobom fizycznym i prawnym oraz innym jednostkom organizacyjnym informacji z powiatowych rejestrów prowadzonych na podstawie przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz informacji związanych z tymi rejestrami komputerowych baz danych oraz sporządzanie i wydawanie urzędowych dokumentów z tych rejestrów,
 - p) zapewnienie gminom nieodpłatnego dostępu do operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - q) nadzorowanie czynności technicznych związanych z wykonywaniem rozgraniczeń nieruchomości, podziałów nieruchomości, scaleń i podziałów nieruchomości, a także scaleń i wymian gruntów,
 - r) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - s) opracowywanie warunków technicznych prac geodezyjnych i kartograficznych zleconych do wykonania przez Starostwo,
 - t) dokonywanie odbioru prac geodezyjnych i kartograficznych wykonanych na zlecenie Starostwa,
 - u) uzgadnianie z inspektorem nadzoru geodezyjnego i kartograficznego prac w zakresie ewidencji gruntów i budynków (katastru),
 - v) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych prac geodezyjnych i kartograficznych, związanych z wykonywaniem zadań wymienionych w pkt 1 lit od a do j, oraz prac finansowanych z Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, planowanym do realizacji na rok następny,
 - w) 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,
 - x) występowanie do Zachodniopomorskiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego o wnioskowanie do Głównego Geodety Kraju o zastosowanie kar wynikających z art.46 ust. 1 w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, które nie wykonują zadań z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy technicznej i obowiązującymi przepisami prawnymi,
 - y) techniczne prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego,
 - z) wdrażanie Integrującej Platformy Elektronicznej,
 - za) realizowanie innych zadań, wynikających z innych przepisów niż prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 2) **w zakresie prawa wodnego:**
- a) ustalanie linii brzegowych dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych;
- 3) **w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:**
- a) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej obok przedstawiciela Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego Gryfinie i Powiatowego Zarządu Dróg w Gryfinie;

§ 40. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) **w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Powiatu oraz Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Starosta, wykonujący zadania zlecone z zakresu administracji rządowej:**
 - a) zbywanie nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - b) nabywanie nieruchomości przez Powiat i Skarb Państwa,
 - c) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste,
 - d) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa w zarząd i trwały zarząd,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach Powiatu i Skarbu Państwa,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem, wynajmowaniem, użyczeniem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem sposobu korzystania z nieruchomości,
 - i) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu ciągów drenażowych, przewodów itp., z udzielaniem zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości, z wydawaniem zaświadczeń o prawie dysponowania nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa w celach budowlanych,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu postępowań wieczystoksięgowych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
 - l) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę lub emeryturę,
 - m) prowadzenie innych spraw, związanych z gospodarką nieruchomościami, przekazanych do właściwości Starosty zgodnie z art. 94 ustawy z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
 - n) prowadzenie innych spraw, związanych z gospodarką nieruchomościami, w których właściwość Starosty lub organów Powiatu przewidują przepisy szczególne;
- 2) **w zakresie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych:**
 - a) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów, które uległy utracie albo ograniczeniu wartości użytkowej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem gruntów z produkcji rolniczej;
- 3) **w zakresie spraw związanych z administrowaniem zabudowanymi nieruchomościami Powiatu, wykorzystywanymi przez Starostwo do prowadzenia działalności statutowej:**
 - a) planowanie inwestycji, remontów, konserwacji w zarządzanych obiektach,
 - b) prowadzenie spraw związanych z najmem, dzierżawą i użyczeniem nieruchomości,
 - c) dokonywanie rozliczeń kosztów mediów na dzierżawców, najemców i innych użytkowników,
 - d) dokonywanie analizy kosztów eksploatacyjnych nieruchomości w celu ich optymalizacji,
 - e) planowanie środków na poczet kosztów eksploatacji nieruchomości,
 - f) zapewnienie zabezpieczenia budynków i mienia w administrowanych obiektach poprzez organizowanie ochrony obiektów,
 - g) zapewnienie właściwego oznaczenia budynków na zewnątrz i wewnątrz;
- 4) **w zakresie innych zadań Wydziału:**
 - a) prowadzenie spraw związanych z wymianą i scalaniem gruntów;

5) **w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:**

- a) współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w Gryfinie w zakresie uzgadniania przebiegów dróg powiatowych,
- b) udział w Komisji Inwentaryzacyjnej przejmującej nieruchomości drogowe na terenie Powiatu,
- c) współpraca z Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Chojnie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Gryfinie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Chojnie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Gryfinie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych w Mieszkowicach, Domem Dziecka w Binowie, Domem Dziecka w Trzcińsku-Zdroju, Domem Pomocy Społecznej w Dębcah, Domem Pomocy Społecznej w Trzcińsko-Zdrój, Domem Pomocy Społecznej w Moryniu, Domem Pomocy Społecznej w Nowym Czarnowie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie w zakresie gospodarowania nieruchomościami przekazywanymi przez Zarząd, a w szczególności prowadzeniem spraw związanych z wydzierżawianiem, użyczaniem i wynajmem nieruchomości lub ich części przez te podmioty;

§ 41. Do zadań **Wydziału Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

1) **w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:**

- a) ustalenie głównych kierunków polityki Powiatu w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi i innymi zdarzeniami,
- b) określenie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom,
- c) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji publicznej na terenie Powiatu w zakresie zapobiegania klęską żywiołowymi i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- d) koordynowanie planowania, działania, współpracy i sprawozdawczości gmin w zakresie obrony cywilnej,
- e) opracowanie powiatowego planu obrony cywilnej,
- f) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej oraz sprawowanie nadzoru nad ćwiczeniami prowadzonymi przez jednostki samorządu terytorialnego, instytucje i podmioty gospodarcze,
- g) upowszechnianie wiedzy z zakresu obrony cywilnej,
- h) tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego,
- i) ustalanie procedur reagowania kryzysowego oraz ich uruchamiania w sytuacjach kryzysowych,
- j) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- k) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w zakresie zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń,
- l) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania,
- m) organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
- n) zapewnienie obsługi Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- o) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania kryzysowego,
- p) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i bezpieczeństwa państwa,

- q) planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych za zapewnienia realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
- r) prowadzenie powiatowej bazy danych o ilości i jakości sprzętu obrony cywilnej,
- s) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz innych obiektów i urządzeń na potrzeby obrony cywilnej,
- t) szacowanie strat występujących w sytuacjach kryzysowych, programowanie procesu odbudowy,
- u) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zagrożeń i minimalizacji skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zdarzeń,
- v) organizowanie pomocy organom obrony cywilnej niższego stopnia (gminom) w działaniach zmierzających do likwidacji zagrożeń i minimalizacji ich skutków;

2) w zakresie obronności:

- a) planowanie, wykonywanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej,
- b) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć związanych z podejmowaniem mobilizacji gospodarki w części dotyczącej Powiatu,
- c) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo-obronnych przez powiatowej jednostki organizacyjne, podległe podmioty gospodarcze oraz gminy szczególnie w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
- d) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań obronnych przez podległe placówki służby zdrowia,
- e) ustalanie obiektów i proponowanie ich do ujęcia przez Wojewodę w wykazie obiektów, obszarów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie oraz organizowanie ochrony obiektów III kategorii podlegającej szczególnej ochronie w zakresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny,
- f) wykonywanie i koordynowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych,
- g) nadzorowanie gospodarowania rezerwami mobilizacyjnymi agregatów prądotwórczych tworzonych na obszarze Powiatu,
- h) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem poboru oraz świadczeniami,
- i) prowadzenie spraw w zakresie reklamacji wojskowej,
- j) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
- k) nadzór i kontrola zadań obronnych;

3) w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:

- a) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie informowania i ostrzegania o zjawiskach pogodowych,
- b) współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w Gryfinie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Gryfinie, SPZOZ Szpital Powiatowy w Gryfinie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Chojnie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Gryfinie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Chojnie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Gryfinie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych w Mieszkowicach w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom występującym na terenie Powiatu (szkolenie, opracowanie dokumentacji),
- c) współpraca z SP ZOZ Szpital Powiatowy w Gryfinie, SPZOZ Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie, SPZOZ Zakład Psychiatryczny Pielęgnacyjno-Opiekuńczy w Nowym Czarnowie w zakresie spraw obronnych w służbie zdrowia;

§ 42. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu, w których takowe występują,
- b) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji,
- c) opracowywanie dokumentów nakazanych do wykonania przez ustawę o ochronie informacji niejawnych, nadzór nad ich wdrożeniem,
- d) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem zwykłego postępowania sprawdzającego na polecenie Starosty, przechowywanie akt postępowania,
- e) prowadzenie szkoleń z pracownikami Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie ochrony informacji niejawnych zgodnie z ustawą,
- f) organizowanie i prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- g) kierowanie Biurem Ochrony Informacji Niejawnych,
- h) współpraca w zakresie realizacji zadań (zgodnie z ustawą) z Delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Szczecinie,
- i) wykonywanie innych zadań związanych z ochroną informacji niejawnych;

2) w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:

- a) współpraca z SPZOZ Szpital Powiatowy w Gryfinie, SPZOZ Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie, SPZOZ Zakład Psychiatryczny Pielęgnacyjno-Opiekuńczy w Nowym Czarnowie w zakresie ochrony informacji niejawnych w nich występujących;

§ 43. Do zadań **Biura Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) prowadzenie kancelarii, wykonywanie czynności kancelaryjnych z dokumentami niejawnymi oznaczonymi klauzulą tajności „poufne” oraz dodatkowo „zastrzeżone” dla potrzeb Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w których występują informacje niejawne,
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne,
- c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- d) współudział w opracowaniu planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie;

2) w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:

- a) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie wykonywania pism niejawnych dotyczących wniosków o nadanie odznaczeń pracownikom tych jednostek,
- b) współpraca z SPZOZ Szpital Powiatowy w Gryfinie, SPZOZ Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie, SPZOZ Zakład Psychiatryczny Pielęgnacyjno-Opiekuńczy w Nowym Czarnowie w zakresie wykonywania dokumentów niejawnych dotyczących spraw obronnych w służbie zdrowia;

§ 44. Do zadań **Biura Obsługi Rady i Zarządu** należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi Rady i radnych:

- a) powiadamianie o zwoływanych posiedzeniach, przygotowywanie, kompletowanie oraz powielanie materiałów sesyjnych,
- b) opracowywanie projektów planów pracy Rady,
- c) protokolowanie 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) prowadzenie spraw finansowo-rozliczeniowych związanych ze szkoleniami, dietami i delegacjami,
 - k) odbieranie oświadczeń majątkowych radnych i przekazywanie ich do Kancelarii Tajnej;
- 2) **w zakresie obsługi komisji Rady:**
- 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) **w zakresie obsługi Zarządu:**
- 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) **w zakresie udostępniania protokołów z sesji, posiedzeń komisji i Zarządu oraz publikacji uchwał Rady i Zarządu:**
- a) udostępnianie do wglądu zainteresowanym protokołów z sesji, posiedzeń komisji i Zarządu,
 - b) przygotowywanie do publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał Rady oraz Zarządu;
- 5) **w zakresie spraw związanych z udziałem Powiatu w związkach i porozumieniach:**
- a) koordynowanie spraw związanych z udziałem Powiatu w związkach i porozumieniach;
- 6) **w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:**
- a) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie:
 - sposobu formułowania oraz przekazywania projektów uchwał Rady, Zarządu,
 - pozostałych spraw przedstawianych pod obrady Rady lub Zarządu,
 - konsultacji sposobu realizowania wniosków komisji,
 - przekazywania uchwał Rady, Zarządu oraz pozostałych rozstrzygnięć w celu ich wykonania;

§ 45. Do zadań Referatu Audytu i Kontroli należy w szczególności:

- 1) **w zakresie kontroli w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu:**
- a) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) ujawnianie niewykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa mienia powiatowego, nadużyć,
 - c) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,

- d) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 2) **w zakresie audytu wewnętrznego:**
- a) przedstawianie kierownikowi jednostki obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
 - b) prowadzenie audytu wewnętrznego obejmującego w szczególności:
 - badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
 - c) przygotowanie w porozumieniu z kierownikiem jednostki rocznego planu audytu wewnętrznego jednostki sektora finansów publicznych, zwanego dalej „planem audytu” zawierającego w szczególności:
 - analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - tematy audytu wewnętrznego,
 - proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
 - planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach;
 - d) przygotowanie i przekazanie kierownikowi jednostki sprawozdania z przeprowadzenia i wykonania planu audytu wewnętrznego;

§ 46. Do zadań **Referatu Zdrowia** należy w szczególności:

- 1) **w zakresie ochrony i promocji zdrowia:**
- a) przeprowadzanie procedury związanej z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) dokonywanie czynności związanych z nadzorem i kontrolą nad zakładami opieki zdrowotnej,
 - c) kordynacja i nadzór nad sprawami z zakresu ochrony zdrowia należących do zadań własnych Powiatu i współpraca w tym zakresie z jednostkami ochrony zdrowia,
 - d) organizowanie konkursów na stanowisko kierownika samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
 - e) przeprowadzanie procedury związanej z powoływaniem rad społecznych przy samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej,
 - f) przedstawienie Zarządowi odwołań kierownika zakładu opieki zdrowotnej od uchwały rady społecznej,
 - g) określenie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wnioskowanie do Zarządu o wyrażenie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny tego sprzętu przez samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej,
 - h) określenie zasad zbycia, wydzierżawienia lub wynajęcia majątku trwałegosamodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej albo wniesienia tego majątku do spółki lub fundacji,
 - i) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
 - j) przygotowywanie i aktualizacja powiatowego planu zabezpieczenia medycznego działań ratowniczych,
 - k) realizacja ustawowych zadań z zakresu ratownictwa medycznego,
 - l) analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia,
 - m) wspomaganie, obsługa i kontrola działań promujących zdrowie finansowanych z budżetu Powiatu,

- n) przekazywanie informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych i informacji z realizacji Narodowego Programu Zdrowia,
 - o) monitorowanie działalności samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - p) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawie skierowania do zakładów opiekuńczo - leczniczych i opiekuńczo - pielęgnacyjnych, przedłużenia pobytu w ww. zakładach, bądź odmowie skierowania,
 - q) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
 - r) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
 - s) rozpatrywanie w porozumieniu z Biurem Obsługi Rady i Zarządu interpelacji i wniosków radnych zgłaszanych na posiedzeniach komisji oraz sesjach Rady,
 - t) współpraca z instytucjami realizującymi zadania z zakresu ochrony zdrowia,
 - u) współpraca z Izbami Lekarską i Pielęgniarską oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia,
 - v) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, samorządami gminnymi, samorządem województwa i administracją rządową w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
- 2) **w zakresie spraw społecznych:**
- a) opracowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - b) opracowywanie projektu decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - d) organizowanie transportu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscu publicznym;
- 3) **w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:**
- a) współpraca z SPZOZ Szpital Powiatowy w Gryfinie, SPZOZ Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Leczniczy w Gryfinie, SPZOZ Zakład Psychiatryczny Pielęgnacyjno-Opiekuńczy w Nowym Czarnowie, SPZZOZ w Gryfinie w obszarze wykonywanych zadań z zakresu ochrony zdrowia oraz zadań związanych z realizacją uprawnień, jakie przysługują organom samorządu powiatowego w stosunku do samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie w przedmiocie przygotowania sprawozdania z działań promujących zdrowie,
 - c) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Gryfinie w obszarze realizacji ustawowych zadań z zakresu ratownictwa medycznego;

§ 47. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) **w zakresie ochrony praw konsumentów:**
- a) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - b) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - c) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
 - d) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organami konsumenckimi,
 - e) wykonywanie innych zadań i uprawnień z zakresu ochrony konsumentów określonych odrębnymi ustawami i przepisami;
- 2) **w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:**
- a) współpraca ze Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczy w Chojnie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Chojnie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Gryfinie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Chojnie, Zespołem

Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Gryfinie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych w Mieszkowicach, Zespołem Szkół Specjalnych w Gryfinie w zakresie prowadzenia edukacji konsumenckiej poprzez wprowadzanie elementów wiedzy konsumenckiej do programów nauczania;

Rozdział 8

Zasady i tryb opracowywania regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa

§ 48. 1. Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych Starostwa określają szczegółową organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i tryb pracy komórek organizacyjnych oraz szczegółowy zakres czynności pracowników.

2. Projekty regulaminów wewnętrznych opracowują pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa zgodnie z przepisami prawa oraz z potrzebami merytorycznymi Starostwa.

3. Ustalenie regulaminów wewnętrznych lub ich zmiana następuje w drodze zarządzenia Starosty, na wniosek pracownika kierującego komórką organizacyjną zaopiniowany przez właściwego nadzorującego członka kierownictwa Starostwa oraz radcę prawnego.

§ 49. Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych Starostwa winny zawierać:

- 1) postanowienia ogólne określające:
 - a) nadzór i kontrolę nad działalnością komórki organizacyjnej,
 - b) zasady kierowania komórką organizacyjną,
 - c) podział zadań pomiędzy pracownikiem kierującym komórką organizacyjną, a jego zastępcą (zastępcami),
 - d) podstawowe obowiązki pracowników;
- 2) organizację wewnętrzną i obsadę osobową komórki organizacyjnej, a w tym:
 - a) wykaz stanowisk pracy komórce organizacyjnej,
 - b) obsadę osobową poszczególnych stanowisk pracy;
- 3) merytoryczny zakres działania komórki organizacyjnej Starostwa - przypisanie poszczególnym stanowiskom pracy w komórce tych zadań, które zostały określone w rozdziale 7 niniejszego regulaminu;
- 4) szczegółowe zakresy czynności pracowników ustalane w postaci załączników do regulaminu wewnętrznego, zawierające:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) stanowisko służbowe,
 - c) zadania i wynikające z nich obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
 - d) zastępstwa:
 - aktywne (zastępuje),
 - pasywne (jest zastępowany przez);
 - e) upoważnienia do podpisywania decyzji administracyjnych i pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Starosty, bądź Zarządu Powiatu;
- 5) aprobata;
- 6) zastępstwa pracowników;
- 7) znakowanie akt (symbole stanowisk pracy);
- 8) schemat organizacyjny komórki organizacyjnej;
- 9) opis stanowiska pracy.

§ 50.1. Regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej Starostwa przechowuje pracownik kierujący komórką .

2. Pracownik kierujący komórką organizacyjną Starostwa zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania regulaminu wewnętrznego i każdej jego zmiany do Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich.

§ 51. Zbiór regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa prowadzi Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich.

§ 52.1. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowo przyjętych – najpóźniej w terminie 14 dni od ich zatrudnienia.

2. Zakres czynności każdorazowo ulega zmianie w przypadku nałożenia nowych zadań wynikających z przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań.

Rozdział 9

Organy kolegialne

§ 53. 1. W Starostwie mogą być powoływane organy kolegialne (zespoły, komisje, komitety, kolegia, rady, sztaby itp.) o charakterze roboczym lub opiniodawczo - doradczym.

2. Organy kolegialne mogą być powoływane jako ciała stałe lub dla wykonania zadań doraźnych.

3. Przedmiotem działania organów kolegialnych dla wykonania zadań doraźnych może być w szczególności:

- 1) opracowanie lub zaopiniowanie projektów przedsięwzięć podejmowanych w określonych dziedzinach;
- 2) wykonanie zadań wymagających współdziałania kilku komórek lub jednostek organizacyjnych.

§ 54. Organy kolegialne powoływane są przez Starostę lub Zarząd z własnej inicjatywy lub Rady, bądź innych organów nadrzędnych, a także w wykonaniu przepisów prawnych.

§ 55. 1. Projekty aktów o powołaniu organów kolegialnych przygotowują pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi właściwi dla przedmiotu działania tych organów.

2. Projekt aktu o powołaniu organu kolegialnego powinien zawierać w szczególności:

- 1) podstawę prawną - jeżeli powołanie organu kolegialnego wynika z ustaleń aktu prawnego;
- 2) określenie nazwy powoływanego organu i celu jego działania;
- 3) skład osobowy organu;
- 4) zakres działania organu;
- 5) określenie źródła finansowania organu;
- 6) przy powoływaniu organów o charakterze doraźnym - postanowienie, że po wykonaniu zadania organ ulega rozwiązaniu;
- 7) określenie komórki organizacyjnej Starostwa zobowiązanej do zapewnienia obsługi techniczno-biurowej organu.

3. Projekty zarządzeń o powołaniu lub likwidacji organów kolegialnych podlegają zaopiniowaniu przez Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich.

§ 56. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi powinni korzystać w swej działalności z opinii i doradztwa organów kolegialnych i uwzględniać ich opinie przy rozwiązywaniu określonych problemów.

§ 57. Wydział Organizacji prowadzi ewidencję powołanych w Starostwie organów kolegialnych oraz zbiór aktów o ich powołaniu.

§ 58. 1.Przewodniczący organów kolegialnych do końca stycznia każdego roku składają Staroście lub odpowiednio Zarządowi sprawozdania z działalności organów, w tym opis podejmowanych działań, ich skutków oraz rozliczenie kosztów działalności ponoszonych przez Starostwo na rzecz tych organów.

2.Przewodniczący organów kolegialnych powołanych do celów doraźnych składają Staroście lub Zarządowi sprawozdania z wykonania zadań w terminach wskazanych w aktach o ich powołaniu.

3.W sprawozdaniach, o których mowa w ust.1 przewodniczący organów kolegialnych przedstawiają również plany lub programy działań na następny rok wraz z przewidywanymi kosztami ich realizacji.

4.Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi, po zakończeniu każdego roku przeprowadzają weryfikację obsługiwanych organów kolegialnych celem ustalenia ich dalszej przydatności i ewentualnego podjęcia działań w sprawie likwidacji tych organów.

Rozdział 10

Organizacja narad

§ 59. Ilekroć W niniejszym rozdziale jest mowa o naradach należy przez to rozumieć także odprawy służbowe i kolegium Starosty oraz inne podobne spotkania dla ustalenia zadań do realizacji lub w innych sprawach, w których zorganizowanie narady jest celowe.

§ 60. Narady należy planować tylko w miarę istotnej potrzeby.

§ 61. Organizatorem :

- 1) kolegium Starosty z udziałem pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie, Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie oraz Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Gryfinie - jest Sekretarz;
- 2) poszerzonego kolegium Starosty z udziałem pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu - jest Sekretarz;
- 3) innych narad – jest inicjator narady tzn. odpowiednio pracownik kierujący komórką organizacyjną Starostwa, bądź kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu.

§ 62. Organizatorzy narad zobowiązani są do :

- 1) poinformowania uczestników narady o terminie i miejscu spotkania;
- 2) zapewnienia obsługi techniczno-biurowej narad, w tym sporządzenia protokołu z narady oraz wyciągów zawierających ustalenia narady;
- 3) przekazania ustaleń zainteresowanym komórkom organizacyjnym, instytucjom lub osobom;

- 4) prowadzenia ewidencji i dokumentacji narad.

Rozdział 11

Dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników

§ 63.1.Celem dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa jest podwyższanie kwalifikacji niezbędnych do efektywnego wykonywania obowiązków służbowych.

2.Wyniki dokształcania i doskonalenia zawodowego odnotowuje się w dokumentacji osobowej pracownika oraz uwzględnia przy dokonywaniu okresowych ocen kwalifikacyjnych, przeglądach kadrowych i awansach.

§ 64. Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich w szczególności:

- 1) projektuje wytyczne i założenia w przedmiocie dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 2) organizuje szkolenie teoretyczne i praktyczne dla nowo zatrudnionych;
- 3) nadzoruje system indywidualnego doskonalenia zawodowego w komórkach organizacyjnych Starostwa.

§ 65. 1.Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa, w szczególności:

- 1) prognozują udział pracowników w różnych formach szkolenia;
- 2) składają do Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich wnioski o skierowanie pracownika na szkolenie;
- 3) realizują system indywidualnego doskonalenia zawodowego w komórkach;
- 4) wypełniają i składają do Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich po zakończonym szkoleniu „Arkusze Efektywności Szkolenia”.

2.Pracownicy po zakończonym szkoleniu są zobowiązani do:

- 1) wypełnienia i złożenia do Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich „Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia”;
- 2) złożenia w Kadrach kopii zaświadczenia o odbytych szkoleniu.

Rozdział 12

Obsługa interesantów

§ 66. 1. Interesanci przyjmowani są bez ograniczeń od poniedziałku do piątku w pełnym wymiarze ustalonego czasu pracy Starostwa.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względu na specyfikę zadań w danej komórce organizacyjnej Starostwa, Starosta może wyrazić zgodę na przyjmowanie interesantów w ograniczonym wymiarze ustalonego czasu pracy Starostwa.

§ 67. Procedurę obsługi interesantów i współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa określa zarządzenie Starosty.

§ 68.1. Do wiadomości interesantów podaje się w szczególności informacje dotyczące:

- 1) czasu pracy Starostwa;

- 2) nazw komórek organizacyjnych Starostwa i ich rozmieszczenia;
- 3) godzin przyjęć interesantów;
- 4) dni i godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków przez Starostę, Wicestarostę i Etatowego Członka Zarządu.

2. Ww. informacje są podawane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie ich na tablicach ogłoszeń Starostwa oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

3. W budynkach Starostwa na drzwiach każdego pokoju winien być uwidoczniiony jego numer, tabliczka z nazwą komórki organizacyjnej Starostwa, imieniem i nazwiskiem pracownika, stanowiskiem służbowym oraz krótkim zakresem załatwianych spraw.

§ 69. Pracownik komórki organizacyjnej Starostwa prowadzący sprawę winien działać wnikliwie i bez zbędnej zwłoki, posługując się możliwie najprostszymi środkami do jej załatwienia.

§ 70. Wszyscy pracownicy Starostwa są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad załatwiania spraw określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego;
- 2) do kulturalnej i sprawnej obsługi interesantów, w tym w szczególności:
 - a) udzielania interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów prawnych,
 - b) przyjmowania interesantów - a na żądanie interesantów - wnoszone przez nich podania, wnioski i skargi itp., przyjmowania do protokołu,
 - c) ułatwiania interesantom załatwiania spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa, udostępniania interesantom przepisów prawa,
 - d) uzyskiwania w miarę możliwości, we własnym zakresie określonych dokumentów, potwierdzeń, niezbędnych do załatwienia spraw, a będących w posiadaniu innych urzędów lub instytucji,
 - e) umożliwiania zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;

Rozdział 13

Skargi, wnioski i petycje

§ 71.1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji należy do Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich.

2. Starosta, Wicestarosta i Etatowy Członek Zarządu przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w poniedziałki zgodnie z ust.3 pkt 1 i 2.

3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta i Etatowy Członek Zarządu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach:

- 1) pierwszy poniedziałek miesiąca od 15.00 do 17.00;
- 2) pozostałe poniedziałki od 15.00 do 16.00.

4. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w godzinach pracy Starostwa w zakresie zadań wykonywanych przez własne komórki organizacyjne.

5. Obsługę techniczno-kancelaryjną przyjmowania interesantów ze skargami, wnioskami i petycjami przez Starostę, Wicestarostę i Etatowego Członka Zarządu zapewnia Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich.

§ 72. 1. Wszystkie skargi, wnioski i petycje wpływające do Starostwa, w tym także zgłaszane ustnie do protokołu, podlegają przed ich załatwieniem ewidencji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, zwanym dalej „Rejestrem” prowadzonym przez Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich.

2. Nie zgłoszenie skargi, wniosku do Rejestru traktuje się jako naruszenie obowiązku pracowniczego.

3. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa odpowiadają za:

- 1) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków we własnych komórkach organizacyjnych;
- 2) rejestrację wszystkich skarg i wniosków w Rejestrze;
- 3) terminowe i wszechstronne załatwianie skarg, wniosków i petycji,
- 4) przekazywanie Wydziałowi Organizacji i Spraw Obywatelskich wyjaśnień niezbędnych do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

§ 73. 1. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, diagramem, telefaksem, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.

2. Skargi, wnioski i petycje powinny zawierać imię i nazwisko, nazwę oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.

§ 74. 1. Skargi, wnioski i petycje powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych- nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi, wniosku, petycji.

2. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego.

§ 75. 1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu w sprawach należących do zadań z zakresu administracji rządowej rozpatruje Wojewoda.

2. Skargi dotyczące zadań Powiatu lub działalności Zarządu, Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży i innych jednostek organizacyjnych Powiatu rozpatruje Rada, z zastrzeżeniem ust. 1.

3. Skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności wszystkich pracowników komórek organizacyjnych Starostwa rozpatruje Starosta.

§ 76. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisują:

- 1) w sprawach dotyczących zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty – Przewodniczący Rady Powiatu;
- 2) w sprawach dotyczących zadań lub działalności pracowników Starostwa, komórek organizacyjnych Starostwa – Starosta.

§ 77. Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich co pół roku dokonuje analizy załatwionych skarg, wniosków i petycji i przedkłada ją Staroście.

§ 78. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji w Starostwie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg, wniosków i petycji określa Starosta w drodze zarządzenia.

Rozdział 14

Zasady prowadzenia kontroli

§ 79.1.Kontrola sprawowana jest na wszystkich szczeblach kierowania.
2. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
3. Członkowie kierownictwa Starostwa sprawują nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 80. Kontrola zewnętrzna polega na kontrolowaniu działalności Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu przez podmioty zewnętrzne, w tym między innymi:

- 1) Wojewodę;
- 2) Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 3) Najwyższą Izbę Kontroli.

§ 81.1.Kontroli wewnętrznej poddawane są działania pracowników i komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu

2. Kontrola wewnętrzna jest wykonywana przez upoważnionych pracowników komórek organizacyjnych Starostwa, a w stosunku do podległych pracowników przez pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa.

§ 82. Kontrole mogą być prowadzone jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące całą lub większą część działania jednostki kontrolowanej;
- 2) problemowe – obejmujące badanie konkretnych zagadnień jednej lub kilku jednostek;
- 3) doraźne – wynikające z bieżących potrzeb, jako element bieżącego nadzoru i koordynacji;
- 4) sprawdzające – obejmujące ocenę wykonania zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych związanych z uprzednio przeprowadzoną kontrolą.

§ 83.Szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli określa Starosta w formie zarządzenia.

Rozdział 15

Zasady podpisywania pism

§ 84. 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 w szczególności do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,

- d) Ministrów oraz Kierowników Urzędów Centralnych,
 - e) Wojewodów ,
 - f) Marszałków Sejmików Samorządowych Województw,
 - g) Starostów,
 - h) Burmistrzów i Wójtów,
 - i) przedstawicieli placówek dyplomatycznych;
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
3. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, pozostałych członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa lub innych pracowników Starostwa do podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu.

§ 85. 1. Do Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) wstępna aprobata spraw zastrzeżonych dla Starosty, związanych z zakresem przydzielonych im zadań lub sprawowanego przez nich nadzoru;
- 2) podpisywanie na podstawie upoważnienia Starosty dokumentów w sprawach dla nich zastrzeżonych.

2. Do pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz ich zastępców należy wstępna aprobata spraw zastrzeżonych dla członków kierownictwa Starostwa, związanych z zakresem przydzielonych im zadań lub sprawowanego przez nich nadzoru.

3. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi oraz ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa określają rodzaje dokumentów, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy.

5. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział 16

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 86. 1. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje lub wydaje:

- 1) uchwały;
- 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) zarządzenia - przepisy porządkowe podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

2. Starosta wydaje:

- 1) zarządzenia - na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych;
- 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 87. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

2. Redakcja projektów aktów prawnych winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

3. Tytuł aktu prawnego winien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, decyzja);
- 2) numer aktu;

- 3) oznaczenie organu wydającego akt;
- 4) datę podjęcia aktu (dzień, miesiąc, rok);
- 5) określenie przedmiotu aktu.

4. W treści aktu należy:

- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji (pełna podstawa prawna z zacytowaniem wszystkich zmian przepisów do danej ustawy, rozporządzenia, uchwały);
- 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety;
- 3) wskazać termin realizacji;
- 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu;
- 5) określić sposób wejścia w życie aktu;
- 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc;
- 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy.

5. W uzasadnieniu należy w szczególności wskazać potrzebę podjęcia aktu, oczekiwane skutki społeczne oraz ewentualne skutki finansowe, z jednoczesnym wskazaniem źródła ich pokrycia.

§ 88.1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Starostwa, jednostki organizacyjne Powiatu, a także służby, straże i inspekcje.

2. Projekty aktów prawnych uzgodnione z bezpośrednimi przełożonymi i zaparafowane odpowiednio przez pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa lub kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, bądź kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży przekazuje się do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Projekty zarządzeń Starosty przed przekazaniem do radcy prawnego winny być przekazane do Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich celem wstępnego sprawdzenia pod względem formalnym, redakcyjnym i poprawności językowej. W przypadku stwierdzenia uchybień Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich zwraca projekt projektodawcy, który dokonuje usunięcia wad.

4. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych radca prawny zwraca projekt aktu projektodawcy w celu usunięcia wad, z pouczeniem o obowiązku przedstawienia poprawionych projektów do ponownego zaopiniowania.

5. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawa kierowane są do Rady, Zarządu lub Starosty.

6. Akty prawa po ich podpisaniu podlegają ewidencji w odpowiednich rejestrach, w tym:

- 1) uchwały Rady - w rejestrze Uchwał Rady Powiatu w Gryfinie prowadzonym przez Biuro Obsługi Rady i Zarządu;
- 2) uchwały Zarządu - w rejestrze uchwał Zarządu Powiatu Gryfińskiego prowadzonym przez Biuro Obsługi Rady i Zarządu;
- 3) zarządzenia Starosty - w rejestrze Zarządzeń Starosty prowadzonym przez Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich.

7. Uchwały Rady podlegają przekazaniu Wojewodzie Zachodniopomorskiemu, a uchwały finansowe Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Szczecinie przez Biuro Obsługi Rady Powiatu i Zarządu w ciągu siedmiu dni od ich podjęcia.

8. Uchwały organów Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają obowiązkowi przekazania Wojewodzie Zachodniopomorskiemu w ciągu dwóch dni od dnia ich podjęcia.

9. Uchwały organów Powiatu oraz zarządzenia Starosty są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

Rozdział 17

Polecenia służbowe

§ 89. Oprócz aktów wymienionych w § 86 ust.2 Starosta może wydawać:

- 1) polecenia służbowe kierowane do pracowników Starostwa;
- 2) ogłoszenia, komunikaty, obwieszczenia - o charakterze informacyjnym podawane do publicznej wiadomości.

§ 90. 1. Przedmiotem polecenia służbowego może być:

- 1) dyspozycja zobowiązująca do załatwienia określonej sprawy o charakterze jednostkowym, wynikająca z bieżących potrzeb, a zwłaszcza przeciwdziałająca występującym nieprawidłowościom i zakłóceniom w funkcjonowaniu Starostwa;
- 2) ustalenie sposobu, zakresu, trybu i terminu wykonania określonego zadania lub załatwienia sprawy;
- 3) wyjaśnienie lub interpretacja obowiązujących zasad odnoszących się do funkcjonowania Starostwa.

2. Przygotowanie projektów poleceń służbowych należy do właściwości tej komórki organizacyjnej Starostwa, w której zakresie działania znajduje się problematyka będąca przedmiotem polecenia.

3. Ewidencję i zbiór poleceń służbowych Starosty prowadzi Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich.

Rozdział 18

Postanowienia końcowe

§ 91. 1. W przypadku sporów kompetencyjnych interpretowanie postanowień regulaminu oraz udzielanie związanych z tym wyjaśnień należy do kompetencji Starosty.

2. W sprawach nie unormowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.