

Załącznik do Uchwały Nr IV/52/2007
Rady Powiatu w Gryfinie
z dnia 25.01.2007 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
w Gryfinie

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	Struktura organizacyjna Starostwa
Rozdział 3	Podział zadań i kompetencji między Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem
Rozdział 4	Zadania wspólne komórek organizacyjnych Starostwa
Rozdział 5	Zasady podpisywania pism
Rozdział 6	Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli
Rozdział 7	Organizacja kontroli wewnętrznej
Rozdział 8	Sprawy zastrzeżone do aprobaty i podpisu Starosty, Wicestarosty i Sekretarza z zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa
Rozdział 9	Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy
Rozdział 10	Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa

- WYDZIAŁ ORGANIZACJI I INFORMACJI
- WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY
- WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI
- WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA LEŚNICTWA
- WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA
- WYDZIAŁ REMONTÓW, INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
- WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU, FILIA W CHOJNIE
- WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA DROGAMI
- WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU
- WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO
- WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
- PEŁNOMOCNIK DS.OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
- BIURO OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
- BIURO OBSŁUGI RADY I ZARZĄDU
- AUDYTOR WEWNĘTRZNY
- SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS.KONTROLI
- POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

Rozdział 11	Zasady i tryb opracowywania regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa
Rozdział 12	Organy kolegialne
Rozdział 13	Organizacja narad
Rozdział 14	Dokształcanie i doskonalenie pracowników
Rozdział 15	Obsługa interesantów
Rozdział 16	Zasady prowadzenia kontroli
Rozdział 17	Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych
Rozdział 18	Polecenia służbowe
Rozdział 19	Postanowienia końcowe

Załącznik Nr 1	Schemat struktury organizacyjnej Starostwa
Załącznik Nr 2	Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu
Załącznik Nr 3	Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE

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) Wicestarości - rozumie się przez to Wicestarostę Gryfińskiego;
- 6) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Gryfińskiego;
- 7) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Gryfińskiego;
- 8) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Gryfinie;
- 9) komórce organizacyjnej Starostwa - rozumie się przez to wydział, biuro, samodzielne stanowiska pracy;
- 10) pracowniku kierującym komórką organizacyjną Starostwa - rozumie się przez to naczelników wydziałów, jak również kierowników biur, samodzielne stanowiska pracy;
- 11) filii - rozumie się przez to Filię Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Gryfinie;
- 12) jednostkach organizacyjnych Powiatu - rozumie się przez to jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład administracji zespolonej Powiatu Gryfińskiego;
- 13) regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryfinie;
- 14) statucie - rozumie się przez to Statut Powiatu Gryfińskiego.

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

2. Kierownicy innych jednostek organizacyjnych uprawnieni są do decydowania we wszystkich sprawach należących do zakresu działania kierowanych jednostek z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty i podpisu Starosty, Wicestarosty i Sekretarza.

§ 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 kierownikami 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) Sekretarz - "SE",
 - d) Skarbnik - "SK";
- 2) komórki organizacyjne Starostwa:
 - a) Wydział Organizacji i Informacji - "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 Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych - "RI",
 - g) Wydział Komunikacji i Transportu - "KM", filia w Chojnie - "KM/F",
 - h) Wydział Zarządzania Drogami – "ZD",
 - i) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru-Geodeta Powiatowy - "GP",
 - j) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego - "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) Audytor Wewnętrzny - "A",
 - p) samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli - "K",
 - 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, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie z zastrzeżeniem ust.2 i 3.

2.Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru kieruje Geodeta Powiatowy.

3.Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

4.Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

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. Biurami kierują kierownicy, z zastrzeżeniem ust.2.

2.Biurem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. W 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. Szczegółowe zadania dla naczelników wydziałów, zastępców naczelników wydziałów, kierowników biur, jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy oraz poszczególnych pracowników, zostaną określone w zakresach czynności.

§ 14.1.Tworzy się stanowiska kierownicze obejmujące pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa i ich zastępców w następujących komórkach organizacyjnych:

1) Wydziale Organizacji i Informacji;

2) Wydziale Finansowo –Księgowym;

3) Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki;

4) Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa ;

5) Wydziale Architektury i Budownictwa;

6) Wydziale Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych;

7)

Wydziale Komunikacji i Transportu;

8)

Wydziale Zarządzania Drogami;

9) Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru;

10) Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego;

11) Wydziale Zarządzania Kryzysowego;

12) Biurze Obsługi Rady i Zarządu Powiatu;

2. Limit etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa określi zarządzenie Starosty.

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

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

§ 17. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu, niżej wymienione komórki organizacyjne Starostwa mogą w stosunku do pozostałych wydawać wytyczne, dyspozycje oraz żądać materiałów, informacji itp., a mianowicie:

1) Wydział Organizacji i Informacji w odniesieniu do spraw o charakterze organizacyjnym i do spraw związanych z rozwojem i promowaniem powiatu;

- 2) Wydział Finansowo - Księgowy w odniesieniu do spraw związanych z uchwalaniem i realizacją budżetu;
- 3) Wydział Zarządzania Kryzysowego w odniesieniu do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony cywilnej;
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego w odniesieniu do spraw o charakterze gospodarczym;
- 5) samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli w odniesieniu do przedmiotu kontroli;
- 6) Audytor Wewnętrzny w odniesieniu do przeprowadzonego audytu wewnętrznego.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji między Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem

§ 18. 1. Starosta, Wicestarosta, członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania Powiatu przy pomocy komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 19. 1. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy:

- 1) reprezentowanie Powiatu i Starostwa na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu;
- 3) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa;
- 4) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 5) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) realizowanie polityki personalnej Starostwa;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
- 9) wydawanie zarządzeń i dyspozycji;
- 10) 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;
- 11) wydawanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 12) zawieranie aktów notarialnych na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Wojewodę w zakresie zbycia nieruchomości Skarbu Państwa;
- 13) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających od ludności;
- 14) wykonywanie zadań publicznych o charakterze ponadgminnym;
- 15) analiza funkcjonowania i ocena działalności nadzorowanych jednostek organizacyjnych Powiatu i ich kierowników;
- 16) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Starosty w przepisach szczególnych, statucie, uchwałach Rady i Zarządu;

3. Zadania określone w ust. 2, Starosta wykonuje przy pomocy:

- 1) członków kierownictwa Starostwa, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór tj.:
 - a) Wicestarosty,
 - b) Sekretarza,
 - c) Skarbnika;

- 2) komórek organizacyjnych Starostwa, nad których działalnością sprawuje bezpośredni nadzór tj.:
 - a) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego,
 - b) Wydziału Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - c) Wydziału Zarządzania Drogami (Powiatowego Zarządu Dróg w Gryfinie do momentu likwidacji),
 - d) Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru,
 - e) Wydziału Zarządzania Kryzysowego,
 - f) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - g) Biura Ochrony Informacji Niejawnych,
 - h) Audytora Wewnętrznego,
 - i) samodzielnego stanowisko pracy ds. kontroli,
 - j) 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 - Lecznicy 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;

§ 20. 1. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania i kompetencje wykonuje Wicestarosta.

2. Na bieżąco wykonuje zadania określone w Statucie Powiatu zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów powiatu.

3. W ramach udzielanych przez Starostę upoważnień wykonuje powierzone czynności.

4. Wicestarosta wykonuje zadania przy pomocy:

- 1) komórek organizacyjnych Starostwa, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór tj.
 - a) Wydziału Architektury i Budownictwa,
 - b) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - c) Wydziału Komunikacji i Transportu, w tym filia,
 - d) Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki;
- 2) jednostek organizacyjnych powiatu, nad których działalnością sprawuje nadzór merytoryczny, tj.:
 - a) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie;
 - b) Domu Pomocy Społecznej w Dębcach;
 - c) Domu Pomocy Społecznej w Trzczańsko-Zdrój;
 - d) Domu Pomocy Społecznej w Nowym Czarnowie;
 - e) Domu Dziecka w Binowie;
 - f) Domu Dziecka w Trzczańsko-Zdrój;
 - g) Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Gryfinie;
 - h) Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Gryfinie;
 - i) Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Bohaterów spod Siekier w Chojnie;
 - j) Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. ppor. Ryszarda Kuleszy w Chojnie;
 - k) Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Osadników Wojskowych w Mieszkowicach;
 - l) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Mieszka I w Chojnie;
 - m) Zespołu Szkół Specjalnych w Gryfinie;

- n) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gryfinie;
- o) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Chojnie.

§ 21. 1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa i warunków jego działania oraz organizowanie pracy biurowej w Starostwie, a zwłaszcza:

- 1) koordynacja i nadzór nad działaniami komórek organizacyjnych Starostwa;
- 2) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Starostwie;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
- 4) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 5) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenie pod obrady Rady, projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 6) zapewnianie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa;
- 7) konsultowanie zagadnień z zakresu spraw osobowych;
- 8) nadzorowanie procesu informatycznego, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa;
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę;

2.Zadania, o których mowa w ust.1 Sekretarz wykonuje przy pomocy komórek organizacyjnych, nad których działalnością sprawuje bezpośredni nadzór tj.:

- 1) Wydziału Organizacji i Informacji;
- 2) Biura Obsługi Rady i Zarządu.

§ 22. 1.Do zadań Skarbnika Powiatu należy wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów szczególnych, w tym:

- 1) zapewnianie realizacji polityki finansowej powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 4) zapewnianie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do wykonywania kontrasygnaty;
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa;

2.Zadania, o których mowa w ust.1 Skarbnik wykonuje przy pomocy Wydziału Finansowo – Księgowego, nad którego działalnością sprawuje bezpośredni nadzór.

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Starostwa

§ 23.Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Starostwa należy:

- 1) prowadzenie działalności określonych przepisami prawa do właściwości Starosty;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Organizacji i Informacji zamierzeń rozwojowych powiatu.
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu i sprawozdawczości;

- 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Obsługi Rady i Zarządu interpelacji i wniosków radnych;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych Starostwa oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 10) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 11) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Starostwa;
- 12) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie obronności, obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń;
- 15) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
- 16) współdziałanie z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism

§ 24. 1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa, Starosta podpisuje

- :
- 1) pisma kierowane do organów władzy państwowej, ministrów i kierowników urzędów centralnych ;
 - 2) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 3) pisma kierowane do Marszałka Województwa, Przewodniczącego Sejmiku Województwa, Wojewody, prezydentów i burmistrzów miast oraz wójtów gmin, a także do przewodniczących rad gmin i starostów innych powiatów;
 - 4) pisma do centralnych i wojewódzkich władz politycznych;
 - 5) wystąpienia do władz kościelnych;
 - 6) korespondencję do struktur samorządu regionalnego w innych krajach i do międzynarodowych zrzeszeń regionalnych;
 - 7) pisma i wystąpienia do kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych związanych z kierowaniem, koordynowaniem i kontrolowaniem ich działalności;
 - 8) pisma, zarządzenia, polecenia i inne dokumenty związane z pełnieniem funkcji kierownika Starostwa oraz zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych ,
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa ;
 - 10) odpowiedzi na wystąpienia prokuratora, wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli oraz zapytania Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 11) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.

2. W czasie nieobecności Starosty pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

3. Starosta może upoważnić Wicestarostę, członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa lub innych pracowników Starostwa do podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu.

4. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Staroście lub Wicestaroście powinny być zaaprobowane przez pracownika kierującego komórką organizacyjną Starostwa lub osobę upoważnioną, a także Sekretarza Powiatu nadzorującego merytoryczną komórkę organizacyjną. Przedkładane Staroście projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane przez Skarbnika Powiatu .

§ 25. 1. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa podpisują :

- 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania komórki w sprawach, do których załatwiania zostali upoważnieni przez Starostę, a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu;
- 2) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej komórki i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk;
- 3) pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa określają rodzaje dokumentów, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy.

2. Pracownicy przygotowujący projekty uchwał organów powiatu, decyzji, pism i innych opracowań parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony na kopii wraz z inicjałami imienia i nazwiska.

3. Projekty uchwał organów powiatu, zarządzeń Starosty, umów dotyczących przedmiotów o znacznej wartości oraz inne pisma i decyzje, których sporządzanie z uwagi na wagę sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę Prawnego .

§ 26. Sekretarz w ramach udzielonych mu upoważnień przez Starostę dokonuje wstępnej aprobaty spraw związanych z zarządzaniem mieniem powiatu.

Rozdział 6

Zasady organizacji przyjmowania , rejestrowania i załatwiania skarg , wniosków i petycji obywateli

§ 27.1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji należy do Wydziału Organizacji i Informacji.

2. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji:

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

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

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 i Wicestarostę zapewnia Wydział Organizacji i Informacji.

§ 28.1. Wszystkie skargi, wnioski i petycje wpływające do Starostwa, w tym także zgłaszane ustnie do protokołu, podlegają przed ich załatwieniem ewidencji w Centralnym Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji, zwanym dalej "Rejestrem" prowadzonym przez Wydział Organizacji i Informacji.

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 Informacji wyjaśnień niezbędnych do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

4. W przypadku, gdy sprawa dotyczy merytorycznego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Starostwa Sekretarz Powiatu ustala komórkę koordynującą, odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z kodeksu postępowania administracyjnego. Za merytoryczną odpowiedź odpowiadają komórki współpracujące, każda w swoim zakresie działania.

§ 29. 1. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, 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.

§ 30. 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.

§ 31. 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.

§ 32. 1. 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.

2. Całość spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i petycji w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości z tego zakresu koordynuje Naczelnik Wydziału Organizacji i Informacji.

3. Wydział Organizacji i Informacji co pół roku dokonuje analizy wszystkich załatwionych skarg, wniosków i petycji i przedkłada z niej sprawozdanie Staroście.

§ 33. 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 7

Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 34. Celem kontroli jest :

- 1) zapewnienie informacji niezbędnych do efektywnego kierowania i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa.

§ 35.1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną .

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują: samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli, Główny Księgowy, pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa.

3. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Wydział Organizacji i Informacji w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa oraz dyscypliny pracy.;
- 2) Wydział Finansowo-Księgowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości;
- 3) Wydział Zarządzania Kryzysowego w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
- 4) doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

§ 36. 1. Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli prowadzi działalność kontrolną na podstawie półrocznych i rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty .

2. Plan kontroli określa zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli .

3. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

Rozdział 8

Sprawy zastrzeżone do aprobaty i podpisu Starosty, Wicestarosty i Sekretarza z zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa

§ 37. 1. Do aprobaty Sekretarza i podpisu Starosty, zastrzega się następujące sprawy z zakresu działania:

1) Wydziału Organizacji i Informacji:

- a) powoływanie, awansowanie, nagradzanie, odznaczanie, karanie, odwoływanie i zwalnianie oraz opiniowanie pracowników,
- b) ustalanie kierunków polityki kadrowej oraz szkolenia i kształcenia pracowników,
- c) przyznawanie ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie powiatu w celach służbowych;

2) Wydziału Finansowo-Księgowego :

- a) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej;

2. Do aprobaty Wicestarosty i podpisu Starosty, zastrzega się następujące sprawy z zakresu działania Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki tj.:

- a) przyznawanie nagród specjalnych w dziedzinie kultury i sportu,
- b) wydawanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego.

Rozdział 9

Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy

§ 38. 1. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa nadają ogólny kierunek działalności komórkom przez siebie kierowanym, koordynują ich działalność z działalnością innych komórek organizacyjnych.

2. Odpowiedzialni są przed Starostą w szczególności za :

- 1) należyłą organizację pracy komórek organizacyjnych Starostwa oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie ich zadań;
- 2) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników oraz zapoznawanie ich z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami i wytycznymi;
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli.

3. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz inni pracownicy Starostwa mogą zostać upoważnieni do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych dotyczących działania komórek organizacyjnych z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty i podpisu Starosty.

§ 39. 1. Zastępcy pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa (naczelników, kierowników) wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez naczelnika, kierownika wydziału, biura.

2. Jeżeli pracownik kierujący komórką organizacyjną Starostwa nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie jego zadania i kompetencje.

§ 40. 1. Pracownicy referujący przygotowują załatwianie spraw i ponoszą w szczególności odpowiedzialność za :

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonym im zakresie pracy;
- 2) ściśle stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 3) właściwe załatwienie spraw obywateli;
- 4) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń itp.

2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie zobowiązani są przestrzegać w szczególności przepisów Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

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

§ 42. 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 niezastrzeżonych 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 pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi 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.

§ 43. 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, Sekretarza i Skarbnika w sprawach należących do właściwości komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 44. 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.

§ 45. 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 przeszeregowanie, 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.

§ 46. 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.

§ 47.1. 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;
- 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 przelozonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
- 9) terminowego i sumiennego wykonywania poleceń przelozonych;
- 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 przelozonemu 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.

§ 48. Pracownicy uprawnieni są w szczególności do:

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

Rozdział 10

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 49. Do zadań **Wydziału Organizacji i Informacji** 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 Urzędowym 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) opracowywanie 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,
 - 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;
- 2) **w zakresie obsługi informatycznej:**
- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów i wspomaganie zarządzania, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa,
 - b) administrowanie sieciami komputerowymi w Starostwie oraz węzłem teletransmisyjnym,
 - c) wnioskowanie dostawy usług teletransmisyjnych,
 - d) administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa,
 - e) administrowanie systemem poczty elektronicznej i pracy grupowej,

- f) administrowanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
 - g) określanie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualniania systemów, oprogramowania i aplikacji, ich wdrażania i dostosowanie do wymagań i potrzeb użytkowników,
 - h) prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych,
 - i) organizacja szkoleń pracowników starostwa w zakresie obsługi komputerów,
 - j) zarządzanie i administrowanie stroną internetową Starostwa i BIP i zagwarantowanie bezpieczeństwa zawartych tam informacji, w tym:
 - opracowanie i bieżąca aktualizacja stron internetowych,
 - opracowywanie ogłoszeń dotyczących ofert Powiatu, w tym ofert inwestycyjnych w mediach, na różnych nośnikach elektronicznych w katalogach, informatorach i wydawnictwach,
 - k) nadzór nad bezpieczeństwem systemów komputerowych w Starostwie,
 - l) instalacja i obsługa oprogramowania oraz serwis sprzętu komputerowego,
 - m) wdrażanie komputeryzacji i postępu technicznego w działalności Starostwa,
 - n) 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 bezpieczeństwa systemów informatycznych i stosowania przepisów o ochronie danych osobowych:**
- a) nadzór nad bezpieczeństwem systemów komputerowych w Starostwie,
 - b) bezpośredni nadzór nad bezpieczeństwem informacji niejawnych oraz danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
 - c) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji, nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) nadzór nad okresowym składowaniem danych,
 - e) opiniowanie konfiguracji elementów bezpieczeństwa systemu,
 - f) nadzór nad zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
 - g) współpraca przy opracowaniu procedur awaryjnych,
 - h) bezpośredni udział w usuwaniu skutków awarii systemu informatycznego,
 - i) określenie zasad polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu i nadzór nad ich przestrzeganiem, w tym procedur awaryjnych,
 - j) sporządzanie okresowych raportów o bezpieczeństwie systemów informatycznych,
 - k) opracowywanie dokumentów szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz ich modyfikacja w trakcie eksploatacji,
 - l) opracowanie procedur bezpiecznej eksploatacji uzupełnianych w trakcie wdrażania oraz modyfikowanych w fazie eksploatacji przed dokonaniem zmian w systemie teleinformatycznym,
 - m) rejestracja zbiorów danych osobowych i ich aktualizacja,
 - n) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych ze zbiorów, których administratorem jest Starosta,
 - o) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych wraz z nadanym identyfikatorem w systemie informatycznym,
 - p) określenie uprawnień osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - q) wdrażanie procedur mających na celu przestrzeganie przez pracowników Starostwa przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, a zwłaszcza zachowania przez nich tajemnicy danych osobowych, do których mają dostęp oraz praw osób fizycznych, których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane.
- 4) **w zakresie spraw obywatelskich:**
- a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń przez Starostę,

- b) 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;
 - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi w ramach programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi,
 - d) nadzór nad fundacjami ze względu na siedzibę fundacji,
 - e) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - f) przygotowywanie decyzji w sprawie zakazu organizacji imprez masowych oraz wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych bez udziału widzów na terenie Powiatu,
 - g) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej na rzecz sektora finansów publicznych;
- 5) **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 i Wicestarosty,
- 6) **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 upominkowi-informacyjnym,
 - h) opracowywanie ogłoszeń dotyczących ofert Powiatu, w tym ofert inwestycyjnych w mediach, na różnych nośnikach elektronicznych, w katalogach, informatorach, wydawnictwach,
 - i) przygotowywanie lub zlecenie przygotowania prezentacji Powiatu na targach i wystawach,
 - j) działania promocyjne w oparciu o techniki komputerowe, przygotowywanie prezentacji multimedialnej,
 - k) udzielanie informacji o Powiecie w serwisach innych podmiotów,

- l) inicjowanie i koordynacja współpracy krajowej i międzynarodowej oraz rozwijanie kontaktów z organizacjami, instytucjami i osobami z miast i powiatów partnerskich,
 - m) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starostwa,
 - n) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny;
- 7) **w zakresie współpracy międzynarodowej:**
- a) organizacja pobytu zaproszonych do Powiatu delegacji miast i powiatów partnerskich,
 - b) zlecenie tłumaczeń pism i opracowań wpływających i wychodzących ze Starostwa;
- 8) **w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:**
- a) wykonywanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy i jednostkach organizacyjnych Powiatu, 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;
- 9) **w zakresie spraw ogólnogospodarczych:**
- a) prowadzenie gospodarki pomieszczenia biurowymi i gospodarczymi budynków Starostwa,
 - b) utrzymanie w należyтым stanie budynków gospodarowanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego,
 - c) zapewnienie materiałowo-technicznych warunków pracy Starostwa, 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: zlecenie 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, 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;
- 10) **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.

§ 50. Do zadań Wydziału Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

1) w zakresie planowania:

- a) opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami,
- 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
- d) układzie wykonawczym budżetu,
- e) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu powiatu, zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- f) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Powiatu informacji o uchwalanych kwotach dochodów i wydatków oraz harmonogramie ich realizacji,
- g) 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 - Starostwa, 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;

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

1) w zakresie edukacji – w odniesieniu do szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych oraz poradni psychologiczno-pedagogicznych:

- a) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- b) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem, likwidowaniem i prowadzeniem szkół i placówek oświatowych, w tym m.in. opiniowanie arkuszy organizacyjnych oraz koordynowanie naboru do szkół ponadgimnazjalnych, przygotowywanie propozycji nagród oraz dodatków motywacyjnych/ funkcyjnych dla dyrektorów,
- c) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do szkół i placówek specjalnych oraz ośrodków resocjalizacyjnych,
- d) przygotowywanie projektu planu sieci szkół ponadgimnazjalnych, w tym tworzenie nowych kierunków kształcenia,
- e) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki, a w szczególności nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- f) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i udziałem w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
- g) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,

- h) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
 - i) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - j) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - k) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
 - l) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - m) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - n) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji szkołom niepublicznym,
 - o) prowadzenie pozostałych spraw dotyczących działalności jednostek oświatowych nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Powiatu,
 - p) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej oraz sprawozdawczości GUS i systemach informatycznych - zarządzanie systemem SIGMA dla organu prowadzącego,
 - q) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetów szkół i placówek, w tym projektowanie i realizacja ustawowych odpisów wynikających z ustawy, ustalanie subwencji oświatowej itp.,
 - r) realizacja zadań związanych z projektami unijnymi, w tym programu stypendialnego,
 - s) współpraca międzynarodowa w zakresie oświaty,
 - t) współdziałanie z Kuratorem Oświaty, dyrektorami szkół i placówek oświatowych oraz innymi instytucjami, placówkami oświatowymi i związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty w zakresie pełnej realizacji zadań Wydziału.
- 2) **w zakresie kultury:**
- a) podejmowanie działań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - b) prowadzenie spraw związanych z organizacją i prowadzeniem powiatowych bibliotek publicznych.
- 3) **w zakresie kultury fizycznej:**
- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumień zawartych z gminą w zakresie kultury fizycznej,
 - b) współdziałanie ze szkołami i instytucjami w zakresie realizacji zadań w dziedzinie kultury fizycznej i sportu.

§ 52. 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) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wyznaczenia obszarów cichych poza aglomeracją,
- c) rozpowszechnianie informacji o środowisku poprzez umieszczanie w elektronicznych bazach danych informacji o stanie środowiska,
- d) udostępnianie i prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
- e) przeprowadzanie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla projektu planu gospodarki odpadami,

- f) udział w postępowaniach w sprawie ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których wykonanie raportu może być wymagane,
- g) przeprowadzanie postępowań dotyczących transgranicznego oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na środowisko,
- h) opiniowanie programów ochrony powietrza mających na celu osiągnięcie dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu - dla stref, w których poziom substancji w powietrzu przekracza poziom dopuszczalny,
- i) opiniowanie planów działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie,
- j) prowadzenie spraw związanych z ochroną powierzchni ziemi,
- k) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji gruntów,
- l) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi,
- m) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu,
- n) 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,
- o) 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,
- p) przygotowywanie projektów uchwał Rady, celem wyznaczenia obszarów ograniczonego użytkowania dla zakładów lub innych obiektów,
- q) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją instalacji lub urządzenia,
- r) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, a z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- s) 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,
- t) przyjmowanie od zarządzającego drogą, linią kolejową, lotniskiem fragmentów map akustycznych,
- u) wydawanie pozwoleń zintegrowanych, w związku z eksploatacją instalacji,
- v) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie z instalacji gazów lub pyłów do powietrza,
- w) 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,
- x) 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,
- y) 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,
- z) udział w sprawowaniu kontroli nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska, w zakresie objętym właściwością Starosty,

- za) 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,
- zb) prowadzenie spraw związanych z obsługą i realizacją Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gryfinie,
- zc) udział w składzie komisji negocjacyjnej powołanej do prowadzenia negocjacji o ustalenie treści programu dostosowawczego w przypadku położenia instalacji na terenie kilku gmin,
- zd) wydawanie właściwemu organowi Inspekcji Ochrony Środowiska polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia środowiska,
- ze) prowadzenie spraw związanych z ekoenergetyką;

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, zaniedbań 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 rozrodzie zwierząt gospodarskich:**
- a) wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do użytkowania w punkcie kopulacyjnym;
- 6) **w zakresie łowiectwa:**
- a) wyrażenie zgody na chwywanie 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 Nadleśniczemu 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 wykonują obowiązków powszechnej ochrony lasów,
 - c) zarządzanie wykonaniem 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 drzewo-stanu 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, jeżeli zalesiania gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,

- g) cechowanie drewna pozyskanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, poprzez wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
- h) uznawanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- i) prowadzenie spraw związanych z planami urządzania lasu,
- j) 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 zasypanie śnieżne;

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 wydobyciu 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 zezwolenia 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.

§ 53. 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 odpowiednich 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 wykonywaniu robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- i) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkę,
- 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 rejestracja 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) przesyłanie wójtom, burmistrzom lub prezydentom miast kopii decyzji , które dotyczą zagospodarowania terenu,
 - w) przesyłanie 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 przekazywania ich raz na miesiąc do Urzędu Statystycznego w Szczecinie,
 - b) sporządzanie sprawozdania B-05 o udzielonych pozwoleniach na budowę i przekazywania 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.

§ 54. 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) pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej na inwestycje prowadzone przez powiat;

3) w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:

- a) przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówienia publicznego na zadania w jednostkach organizacyjnych Powiatu (z wyłączeniem zamówień publicznych o wartości poniżej 6.000 EURO).

§ 55. 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 (przrzeczenia 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

żywiolowych;

§ 56. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Zarządzania Drogami** należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów planu rozwoju sieci drogowej;
- 2) opracowanie projektów planu finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 3) przygotowywanie procedur przetargowych i nadzorowanie realizowanych inwestycji drogowych;
- 4) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu;
- 5) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach powiatowych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych;
- 7) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 8) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 9) przygotowanie infrastruktury dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 10) nadzór nad realizacją porozumień zawartych z gminami w sprawie utrzymywania i remontów dróg powiatowych;
- 11) prowadzenie procedur związanych z pozyskiwaniem środków unijnych zakresie remontów dróg i mostów;
- 12) zlecanie i nadzorowanie usług na zewnątrz w zakresie utrzymywania dróg;
- 13) wykonywanie zadań opisanych w ustawie o drogach publicznych.

§ 57. 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.

§ 58. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego należy w szczególności:

1) w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Powiatu oraz Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Starosta, wykonujący zadania zleczone 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) przeprowadzanie procedury związanej z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - i) określenie zasad zbycia, wydzierżawienia lub wynajęcia majątku trwałego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej albo wniesienia tego majątku do spółki lub fundacji,
 - j) prowadzenie spraw związanych z najmem, dzierżawą i użyczeniem nieruchomości,
 - k) prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem sposobu korzystania z nieruchomości,
 - l) 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,
 - m) prowadzenie spraw z zakresu postępowań wieczystoksięgowych,
 - n) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
 - o) 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,
 - p) 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,
 - q) 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 wyłączeniem 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) dokonywanie rozliczeń kosztów mediów na dzierżawców, najemców i innych użytkowników,
 - c) dokonywanie czynności związanych z nadzorem i kontrolą nad zakładami opieki zdrowotnej,
 - d) koordynacja i nadzór nad sprawami z zakresu ochrony zdrowia należących do zadań własnych Powiatu i współpraca w tym zakresie z jednostkami ochrony zdrowia,
 - e) 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;
- 4) **w zakresie innych zadań Wydziału:**
- a) prowadzenie spraw związanych z wymianą i scalaniem gruntów,
 - b) organizowanie konkursów na stanowisko kierownika samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
 - c) przeprowadzanie procedury związanej z powoływaniem rad społecznych przy samodzielnym publicznych zakładach opieki zdrowotnej,
 - d) przedstawienie Zarządowi odwołań kierownika zakładu opieki zdrowotnej od uchwały

- rady społecznej,
 - e) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
 - f) przygotowywanie i aktualizacja powiatowego planu zabezpieczenia medycznego działań ratowniczych,
 - g) realizacja ustawowych zadań z zakresu ratownictwa medycznego,
 - h) analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia,
 - i) wspomaganie, obsługa i kontrola działań promujących zdrowie finansowanych z budżetu Powiatu,
 - j) przekazywanie informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych i informacji z realizacji Narodowego Programu Zdrowia,
 - k) monitorowanie działalności samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - l) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawie skierowania do zakładów opiekuńczo - leczniczych i opiekuńczo - pielęgnacyjnych, przedłużenia pobytu w ww. zakładach, bądź odmowie skierowania,
 - m) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
 - n) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
 - o) rozpatrywanie w porozumieniu z Biurem Obsługi Rady i Zarządu interpelacji i wniosków radnych zgłaszanych na posiedzeniach komisji oraz sesjach Rady,
 - p) współpraca z instytucjami realizującymi zadania z zakresu ochrony zdrowia,
 - q) współpraca z Izbami Lekarską i Pielęgniarską oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia,
 - r) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, samorządami gminnymi, samorządem województwa i administracją rządową w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
- 5) **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;
- 6) **w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:**
- a) udział w Komisji Inwentaryzacyjnej przejmującej nieruchomości drogowe na terenie Powiatu,
 - b) 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,
 - c) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie w przedmiocie przygotowania sprawozdania z działań promujących zdrowie,
 - d) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Gryfinie w obszarze realizacji ustawowych zadań z zakresu ratownictwa medycznego;
 - e) 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 Dębcach, 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, użyczeniem i wynajmem nieruchomości lub ich części przez te podmioty;
 - dokonywanie analizy kosztów eksploatacyjnych nieruchomości w celu ich optymalizacji,
 - planowanie środków na poczet kosztów eksploatacji nieruchomości,
 - zapewnienie zabezpieczenia budynków i mienia w administrowanych obiektach poprzez organizowanie ochrony obiektów,
 - zapewnienie właściwego oznaczenia budynków na zewnątrz i wewnątrz.

§ 59. 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 klęskom żywiołowym 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 dla 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 powiatowe 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 urzędzeń 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 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-Leczniczy w Gryfinie, SPZOZ Zakład Psychiatryczny Pielęgnacyjno-Opiekuńczy w Nowym Czarnowie w zakresie spraw obronnych w służbie zdrowia.

§ 60. 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.

§ 61. 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.

§ 62. 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) protokołowanie przebiegu obrad Rady oraz obsługa radnych na sesji,
 - d) ewidencjonowanie interpelacji i wniosków oraz ewidencjonowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - e) prowadzenie ewidencji zbioru uchwał Rady,
 - f) przekazywanie uchwał Rady zainteresowanym komórkom organizacyjnym Starostwa, jednostkom organizacyjnym Powiatu, Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz przekazywanie uchwał do publikacji,
 - g) przygotowanie organizacyjne i techniczne sesji,
 - h) przekazywanie radnym niezbędnych materiałów związanych z działalnością Rady,
 - i) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu ich funkcji,

- j) 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.

§ 63.1. Audytor Wewnętrzny podlega służbowo bezpośrednio Staroście.

2. Do podstawowego zakresu działania **Audytora Wewnętrznego** należy:

- 1) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej;
- 2) przeprowadzanie audytów finansowych oraz ocena systemów księgowo-finansowych pod względem dokładności, kompletności, terminowości i realności dokonywanych transakcji oraz zgodności z zasadami rachunkowości;
- 3) dokonywanie oceny działań jednostek organizacyjnych powiatu pod względem efektywności i wydajności (audyt operacyjny);
- 4) przeprowadzanie audytu systemów informatycznych;
- 5) kontrola przestrzegania przez pracowników procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 6) dokonywanie okresowej oceny przestrzegania obowiązujących procedur pod kątem zgodności z przepisami;
- 7) audyt zarządzania projektami w tym projektami informatycznymi;
- 8) przeprowadzanie stałej aktualizacji oceny potrzeb audytu oraz współdziałanie w tym zakresie z podmiotami upoważnionymi do kontroli;
- 9) opracowywanie rocznych raportów dotyczących audytu.

§ 64. Do podstawowego zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli** należy:

- 1) sporządzanie półrocznych (rocznych) planów kontroli i przedstawienie ich Staroście celem zatwierdzenia;
- 2) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz w jednostkach organizacyjnych, wchodzących w skład powiatowej administracji zespolonej;
- 3) sporządzanie protokołów i sprawozdań z kontroli;
- 4) przedkładanie Staroście lub Sekretarzowi Powiatu wniosków pokontrolnych;
- 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 6) wskazanie sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 65. 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 11

Zasady i tryb opracowywania regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych

Starostwa

§ 66.1. 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.

§ 67. 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 w komórce organizacyjnej,
- 3) merytoryczny zakres działania komórki organizacyjnej Starostwa - przypisanie poszczególnym stanowiskom pracy w komórce tych zadań, które zostały określone w rozdziale 10 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) aprobatę;
- 6) zastępstwa pracowników;
- 7) znakowanie akt (symbole stanowisk pracy);
- 8) schemat organizacyjny komórki organizacyjnej;
- 9) opis stanowiska pracy.

§ 68.1. 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 Informatyki.

§ 69. Zbiór regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa prowadzi Wydział Organizacji i Informatyki.

§ 70.1. 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 12

Organy kolegialne

§ 71. 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.

§ 72. Organy kolegialne powoływane są przez Starostę lub Zarząd z inicjatywy własnej lub Rady.

§ 73. 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 Informacji.

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

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

§ 76. 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 13

Organizacja narad

§ 77. 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.

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

§ 79. Organizatorem :

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

§ 80. 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 14

Dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników

§ 81.1. 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.

§ 82. Wydział Organizacji i Informacji 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.

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

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

2. Pracownicy po zakończonym szkoleniu są zobowiązani do:

- 1) wypełnienia i złożenia do Wydziału Organizacji i Informacji „Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia”;
- 2) złożenia w kadrach kopii zaświadczenia o odbytych szkoleniach.

Rozdział 15

Obsługa interesantów

§ 84. 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.

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

§ 86.1. 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 i Wicestarostę;

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 uwidoczny jego numer, tabliczka z nazwą komórki organizacyjnej Starostwa, imieniem i nazwiskiem pracownika, stanowiskiem służbowym oraz krótkim zakresem załatwianych spraw.

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

§ 88. 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 z wyłączeniem przepisów szczególnych,
 - e) umożliwiania zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;

Rozdział 16

Zasady prowadzenia kontroli

§ 89.1.Kontrola sprawowana jest na wszystkich szczeblach kierowania.

2. Członkowie kierownictwa Starostwa sprawują nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 90.1.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.

§ 91. 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.

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

Rozdział 17

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 93. 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.

§ 94.1.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.

§ 95.1. 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 Informacji celem wstępnego sprawdzenia pod względem formalnym, redakcyjnym i poprawności językowej. W przypadku stwierdzenia uchybień Wydział Organizacji i Informacji 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 Informacji.

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 18

Polecenia służbowe

§ 96. Oprócz aktów wymienionych w § 93 ust.2 Starosta może wydawać:

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

§ 97. 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 Informacji.

Rozdział 19

Postanowienia końcowe

§ 98. 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.

§ 99. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu określa załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

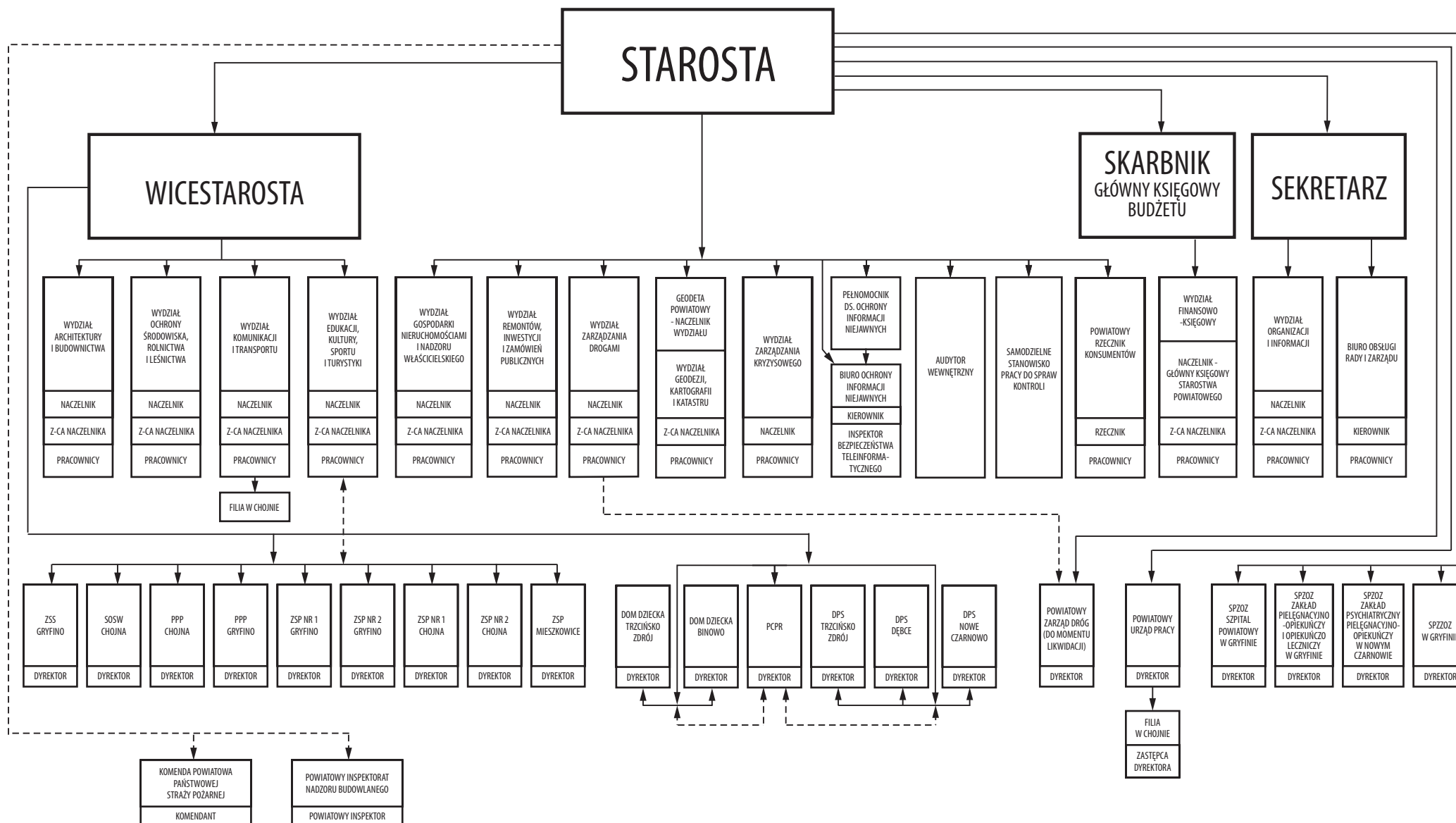
§ 100. Wykaz powiatowych służb inspekcji i straży określa załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.



STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE

Schemat Struktury Organizacyjnej

załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Gryfinie



Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Gryfińskiego

Oświata:

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Chojnie;
2. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gryfinie;
3. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Chojnie;
4. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Chojnie;
5. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Gryfinie;
6. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Chojnie;
7. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Gryfinie;
8. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Mieszkowicach;
9. Zespół Szkół Specjalnych w Gryfinie.

Opieka zdrowotna:

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej- Szpital Powiatowy w Gryfinie;
2. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie;
3. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Zakład Psychiatryczny Pielęgnacyjno-Opiekuńczy w Nowym Czarnowie;
4. Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Gryfinie.

Pomoc społeczna:

1. Dom Dziecka w Binowie;
2. Dom Dziecka w Trzcińsku-Zdroju;
3. Dom Pomocy Społecznej w Dębceach;
4. Dom Pomocy Społecznej w Nowym Czarnowie;
5. Dom Pomocy Społecznej w Trzcińsku-Zdroju;
6. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie.

Inne:

1. Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie;
2. Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie filia w Chojnie.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Gryfinie

WYKAZ
powiatowych służb, inspekcji i straży

1. Komenda Powiatowa Policji w Gryfinie – nie będąca jednostką budżetową powiatu.
2. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gryfinie.
3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Gryfinie