

Załącznik do uchwały nr 126/2015
Zarządu Powiatu w Gryfinie
z dnia 1 października 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W GRYFINIE

SPIS TREŚCI

- Rozdział 1** Postanowienia ogólne
Rozdział 2 Struktura organizacyjna Starostwa
Rozdział 3 Zakresy działania 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 oraz wniosków obywateli
Rozdział 7 Sprawy zastrzeżone do aprobaty i podpisu Starosty, Wicestarosty i Sekretarza z zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa
Rozdział 8 Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy
Rozdział 9 Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa

- WYDZIAŁ ORGANIZACJI I INFORMACJI
- WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY
- WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI
- WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I 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
- REFERAT KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
- POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW
- REFERAT INFORMATYKI
- ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI
- SŁUŻBA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
- SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

- Rozdział 10** Zasady i tryb opracowywania regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa
Rozdział 11 Organy kolegialne
Rozdział 12 Organizacja narad
Rozdział 13 Doksztalcanie i doskonalenie pracowników
Rozdział 14 Obsługa interesantów
Rozdział 15 Organizacja i zasady prowadzenia kontroli
Rozdział 16 Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych
Rozdział 17 Polecenia służbowe
Rozdział 18 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. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

2. Starostwo Powiatowe w Gryfinie jest samorządową jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd Powiatu w Gryfinie oraz Starosta Gryfiński wykonują zadania powiatu.

3. Starostwo Powiatowe w Gryfinie działa na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych aktów prawnych, w tym niniejszego regulaminu.

§ 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 i głównego księgowego Starostwa Powiatowego w Gryfinie;
- 8) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Gryfinie;
- 9) komórce organizacyjnej Starostwa – rozumie się przez to wydział, biuro, referat, samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące jako odrębne w strukturze organizacyjnej Starostwa;
- 10) pracownikowi kierującym komórką organizacyjną Starostwa – rozumie się przez to naczelnika wydziału, jak również kierownika biura i referatu, osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 11) jednostce organizacyjnej powiatu – rozumie się przez to wyodrębniony prawnie podmiot, utworzony w celu realizacji zadań powiatu;
- 12) statucie – rozumie się przez to Statut Powiatu Gryfińskiego;
- 13) Wojewodzie – rozumie się przez to Wojewodę Zachodniopomorskiego.

§ 3. Siedzibą Starostwa jest miasto Gryfino.

§ 4. Starostwo wykonuje 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.

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

§ 6. 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 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Udostępnianie informacji publicznych określają przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 7. 1. Starostwo jest pracodawcą Starosty, Wicestarosty, a także pozostałych pracowników Starostwa w rozumieniu 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

§ 8. 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 oznaczone odpowiednio symbolami:
 - 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 - Biuro Ochrony Informacji Niejawnych – "PN",
 - m) Biuro Obsługi Rady i Zarządu – "BRZ",
 - n) Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego – "KA",
 - o) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – "PRK",
 - p) Referat Informatyki – "I",
 - q) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – „ABI”,
 - r) Służba bezpieczeństwa i higieny pracy – „BHP”,
 - s) Samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego – „AZ”.

§ 9. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 10. 1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydziały, referaty i biura mogą dzielić się na 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 Skarbnik.

§ 12. 1. Biurami i referatami kierują kierownicy, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Biurem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

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

- 1) Wydział Organizacji i Informacji;
- 2) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 3) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki;
- 4) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa ;
- 5) Wydział Architektury i Budownictwa;
- 6) Wydział Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 7) Wydział Komunikacji i Transportu;
- 8) Wydział Zarządzania Drogami;
- 9) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru;
- 10) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego;
- 11) Referat Informatyki.

2. W Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru Geodetę Powiatowego zastępuje kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

3. W Wydziale Finansowo-Księgowym Skarbnika Powiatu zastępuje Zastępca głównego księgowego.

§ 14. 1. Tworzy się stanowiska kierownicze, obejmujące pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa w następujących komórkach organizacyjnych:

- 1) Wydział Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu;
- 3) Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
- 4) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 15. Strukturę organizacyjną i limit etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa określają regulaminy wewnętrzne tych komórek ustalane zarządzeniem Starosty.

§ 16. Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Starostwa określają zakresy czynności.

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

- 1) Wydział Organizacji i Informacji w odniesieniu do spraw o charakterze administracyjno-organizacyjnym,
- 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 obrony cywilnej oraz bezpieczeństwa i porządku;
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego w odniesieniu do spraw o charakterze gospodarczym;
- 5) Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego w odniesieniu do zadań realizowanych w ramach kontroli zarządczej, w odniesieniu do przedmiotu kontroli oraz w odniesieniu do przeprowadzanego audytu;
- 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;
- 7) Służba bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;

8) Samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego w odniesieniu do dokumentowania przebiegu załatwianych spraw oraz ich archiwizowania.

Rozdział 3

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

§ 18. Starosta realizuje zadania należące do zakresu działania Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza oraz Skarbnika.

§ 19. 1. 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) realizowanie polityki personalnej Starostwa;
- 6) 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 7) 7) wykonywanie innych zadań o charakterze ponadgminnym zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu;
- 8) wydawanie zarządzeń i poleceń;
- 9) upoważnianie Wicestarosty, pozostałych członków Zarządu, pracowników Starostwa, pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) wydawanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 11) podpisywanie aktów notarialnych na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Wojewodę w sprawach dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa;
- 12) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 13) analiza funkcjonowania i ocena działalności nadzorowanych jednostek organizacyjnych powiatu i ich kierowników;
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej w powiecie i Starostwie.

2. Zadania określone w ust.1 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,
 - d) Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru,
 - e) Wydziału Zarządzania Kryzysowego,
 - f) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych - Biura Ochrony Informacji Niejawnych,
 - g) Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
 - h) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - i) Służby bezpieczeństwa i higieny pracy,

- j) Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 3) jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych osób prawnych, nad których działalnością sprawuje nadzór tj.:
 - a) Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie, w tym filia w Chojnie,
 - b) Szpitala Powiatowego w Gryfinie Spółka z o.o.

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

2. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie powiatu i Starostwa na zewnątrz w sprawach zleconych przez Starostę;
- 2) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań powiatu z zakresu oświaty oraz pomocy społecznej;
- 3) nadzór nad realizacją zadań przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne Starostwa;
- 4) analiza funkcjonowania i ocena działalności nadzorowanych jednostek organizacyjnych powiatu i ich kierowników.

3. 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 w Chojnie,
 - d) Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki;
- 2) jednostek organizacyjnych powiatu, nad których działalnością sprawuje nadzór tj.:
 - a) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie,
 - b) Domu Pomocy Społecznej w Nowym Czarnowie,
 - c) Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Chojnie,
 - d) Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Chojnie,
 - e) Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Gryfinie,
 - f) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Chojnie,
 - g) Zespołu Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie,
 - h) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gryfinie, w tym filia w Chojnie.

§ 21. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa i warunków jego działania, a zwłaszcza:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym Starostwa;
- 2) czuwanie nad tokiem i terminowością prowadzonych spraw i wykonywanych 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 wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 6) uczestnictwo w pracach Zarządu, w obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym;
- 7) konsultowanie zagadnień z zakresu spraw personalnych;
- 8) nadzorowanie procesu informatyzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa;
- 9) koordynowanie prac wynikających z funkcjonowania kontroli zarządczej zgodnie z zarządzeniem Starosty w tym przedmiocie;
- 10) 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;
- 3) Referatu Informatyki;
- 4) Samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego.

§ 22. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu powiatu i jednocześnie głównym księgowym Starostwa.

2. Do obowiązków Skarbnika, za które ponosi odpowiedzialność należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu, realizacja budżetu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych oraz udzielanie upoważnień innym osobom do wykonywania kontrasygnaty;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
 - 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej;
 - 5) uczestnictwo w pracach Zarządu, w obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym;
 - 6) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym:
 - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - b) bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu;
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pieniężnymi i innymi, którymi dysponuje jednostka,
 - b) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 8) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostki;
 - 9) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych, a także kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 9) wydawanie wytycznych, dyspozycji, informacji, a także w ramach sprawowanego nadzoru nad Starostwem i jednostkami organizacyjnymi powiatu pism dyscyplinujących z zakresu swojego działania.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2 Skarbnik wykonuje przy pomocy Wydziału Finansowo-Księgowego, którym kieruje i nad którym sprawuje bezpośredni nadzór.

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Starostwa

§ 23. 1. Komórki organizacyjne Starostwa zobowiązane są do wzajemnej współpracy, wymiany informacji oraz uzgadniania działalności przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynacji działania Starostwa jako całości.

2. Do zadań komórek organizacyjnych Starostwa należy w szczególności:

- 1) wykonywanie przypisanych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a także planowanie zadań, określanie mierników i kryteriów oceny ich realizacji zgodnie z zarządzeniem Starosty w sprawie kontroli zarządczej;
- 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) przygotowywanie materiałów informacyjnych na stronę internetową powiatu oraz do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), przekazywanie dokumentów i materiałów urzędowych podlegających ogłoszeniu w BIP oraz współpraca przy tworzeniu i aktualizacji BIP;
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz o dostępie do informacji publicznej
- 6) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu;
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i sprawozdawczości;
- 8) przygotowywanie materiałów do sporządzenia wieloletniej prognozy finansowej powiatu,
- 9) bieżący nadzór i kontrola nad wydzielonymi z planu finansowego starostwa środkami przypisanymi merytorycznie do poszczególnych komórek,
- 10) kontrola wykorzystania dotacji;
- 11) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Obsługi Rady i Zarządu interpelacji i wniosków radnych;
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie stosownych aktów w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych Starostwa oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
- 14) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 15) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 16) realizacja obowiązków wynikających z zarządzenia Starosty w sprawie kontroli zarządczej;
- 17) współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań;
- 18) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów;
- 19) realizacja przepisów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 20) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie obronności, obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń;
- 21) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
- 22) współdziałanie z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu, ze stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną Starostwa;
- 23) współdziałanie przy organizacji pobytu zaproszonych do Starostwa delegacji miast i powiatów partnerskich;
- 24) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie realizowanych zadań;
- 25) wspólne inicjowanie współpracy krajowej i międzynarodowej oraz rozwijanie kontaktów z organizacjami, instytucjami i osobami z miast i powiatów partnerskich.

3. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania

dwóch komórek organizacyjnych Starostwa, ich kierownicy z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne, niezbędne do wykonania zadania i załatwienia sprawy.

4. Komórką wiodącą jest ta, której zakres działania obejmuje przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie. Sprawy sporne w tym zakresie rozstrzyga Sekretarz.

5. Starosta może wskazać komórkę wiodącą bez względu na jej zakres działania.

6. Komórki zobowiązane są w zakresie swojego działania dostarczać komórce wiodącej lub opracowującej określoną sprawę, niezbędne opinie, informacje, materiały i opracowania.

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 marszałków województw, przewodniczących sejmików województw, wojewodów, prezydentów i burmistrzów miast oraz wójtów gmin, a także do przewodniczących rad gmin i powiatów oraz 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 jednostek organizacyjnych powiatu 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 jednostek organizacyjnych powiatu;
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników 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 przedkładane do podpisu powinny być zaparafowane przez pracownika kierującego komórką organizacyjną Starostwa lub inną upoważnioną osobę. Przedkładane Staroście projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane przez Skarbnika.

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

- 1) wszystkie dokumenty związane z zakresem działania komórki w sprawach, do których załatwiania zostali upoważnieni przez Starostę;
- 2) pisma dotyczące wewnętrznej organizacji pracy komórki;
- 3) zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.

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

3. Pracownicy przygotowujący projekty uchwał organów powiatu, decyzji, pism i innych opracowań podpisują je na drugim egzemplarzu na końcu tekstu z lewej strony.

4. Projekty uchwał organów powiatu, zarządzeń Starosty, umów o znacznej wartości oraz inne pisma i decyzje, których sporządzanie z uwagi na wagę sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być dodatkowo 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 oraz wniosków obywateli

§ 27. 1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków należy do Wydziału Organizacji i Informacji.

2. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 15.30 do godz. 16.30.

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

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

5. Obsługę techniczno-kancelaryjną przyjmowania interesantów ze skargami i wnioskami przez Starostę i Wicestarostę zapewnia Wydział Organizacji i Informacji.

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

2. Niezgłoszenie 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 i wniosków;
- 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 Starosta 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 i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, telefaksem, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.

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

§ 30. 1. Skargi i wnioski 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.

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

§ 31. 1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu w sprawach należących do zadań

zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje Wojewoda lub organ wyższego stopnia.

2. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu, Starosty, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu rozpatruje Rada, z zastrzeżeniem ust.1.

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

§ 32. Wydział Organizacji i Informacji co pół roku dokonuje analizy wszystkich załatwionych skarg i wniosków oraz przedkłada z niej sprawozdanie Staroście.

§ 33. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Starostwie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa zarządzenie Starosty.

Rozdział 7

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

§ 34. 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 doksztalcania 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 8

Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy

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

2. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa odpowiedzialni są przed Starostą w szczególności za :

- 1) właściwą organizację pracy podległej komórki organizacyjnej Starostwa i sprawne wykonywanie przypisanych jej celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) zapewnienie ochrony zasobów, w tym zasobów materialnych, informatycznych, danych osobowych oraz informacji niejawnych posiadanych w związku z zadaniami wykonywanymi przez kierowaną komórkę;
- 3) zapewnienie dokonania identyfikacji i analizy różnych rodzajów ryzyka związanych

- z projektowanymi do wykonania przez kierowaną komórkę zadaniami i celami;
- 4) zapewnienie przygotowania propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny sposobu wykonywania zadań publicznych przez kierowaną komórkę organizacyjną, jak również ich aktualizację;
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników oraz zapoznanie ich z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami i wytycznymi;
 - 6) prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych;
 - 7) przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących w podległej komórce.

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.

§ 36. 1. Zastępca pracownika kierującego komórką organizacyjną Starostwa wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez pracownika kierującego komórką organizacyjną.

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

§ 37. 1. Pracownicy, którym przekazano do załatwienia sprawę 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) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw.

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

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

§ 39. 1. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa prowadzą sprawy związane z realizacją przydzielonych im zadań przez nadzorujące ich kierownictwo 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 mogą zostać upoważnieni przez Starostę do wydawania w jego imieniu 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.

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

- 1) zapewnienia zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w kierowanej komórce;
- 2) załatwiania skarg, wniosków i petycji wpływających od obywateli w sprawach należących do właściwości kierowanej komórki;
- 3) wykonywania zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

- 4) przygotowywania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 5) realizacji uchwał Rady i Zarządu w zakresie należącym do właściwości kierowanej komórki;
- 6) opracowywania materiałów będących przedmiotem sesji Rady, posiedzeń komisji Rady i Zarządu;
- 7) przygotowywania projektów aktów prawnych oraz uzgadniania ich z radcą prawnym;
- 8) przygotowywania projektów umów;
- 9) opracowywania planu finansowego do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań kierowanej komórki;
- 10) bezzwłocznego przekazywania Sekretarzowi wniosków dotyczących niezbędnych zmian w statucie i niniejszym regulaminie;
- 11) uczestniczenia w:
 - a) sesjach,
 - b) posiedzeniach komisji Rady,
 - c) posiedzeniach Zarządu,
 - d) spotkaniach radnych z obywatelami;
- 12) dokonywania kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie określonym przez Starostę lub Zarząd;
- 13) realizacji obowiązków wynikających z zarządzenia Starosty w sprawie kontroli zarządczej;
- 14) przygotowywania projektów sprawozdań, bieżących informacji o realizacji zadań należących do właściwości kierowanej komórki dla Starosty, Zarządu, Rady i komisji Rady;
- 15) 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;
- 16) zasięgania opinii właściwych organów, jeżeli wynika to z przepisów prawa;
- 17) prowadzenia innych zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika w sprawach należących do właściwości kierowanej komórki.

§ 41. 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 poszczególnych stanowiska pracy oraz 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.

§ 42. W czasie nieobecności pracownika kierującego komórką organizacyjną Starostwa obowiązki do niego należące wykonuje jego zastępca, a gdy nie ma zastępcy wyznaczony w uzgodnieniu ze Starostą pracownik.

§ 43. 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 i przestrzegania aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw;
 - 6) bieżącej aktualizacji posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw;
 - 7) załatwiania spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie skompletowanych materiałów i informacji;
 - 8) referowania przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
 - 9) terminowego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych;
 - 10) zachowania tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 11) zgłoszenia przełożonemu na piśmie wniosku o wyłączenie z prowadzenia spraw, które dotyczą bezpośrednio interesu prawnego pracownika lub członków jego rodziny;
 - 12) przestrzegania dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku;
 - 13) wykonywanie przypisanych zadań obronnych i obrony cywilnej;
 - 14) 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.

§ 44. Pracownicy uprawnieni są w szczególności do:

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

Rozdział 9

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 45. Do zadań **Wydziału Organizacji i Informacji** należy w szczególności:

- 1) **w zakresie spraw organizacyjnych:**
 - a) prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy i funkcjonowaniem Starostwa, w tym opracowywanie projektów regulaminu Starostwa,
 - b) nadzór nad prawidłowością ustalania regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
 - c) nadzór nad opracowywaniem zarządzeń Starosty, w tym opiniowanie projektów zarządzeń, prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Starosty,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz ich analiza,
 - e) prowadzenie centralnego rejestru oraz zbioru porozumień zawieranych przez powiat z organami administracji rządowej w sprawie zadań publicznych z zakresu administracji rządowej oraz z jednostkami samorządu terytorialnego, a także przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
 - f) prowadzenie centralnego rejestru umów Starostwa,
 - g) prowadzenie zbioru uchwalonych przez Zarząd regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych powiatu,
 - h) udostępnianie zbiorów Dzienników Ustaw, Dzienników Urzędowych Województwa Zachodniopomorskiego, Monitorów Polskich,
 - i) prowadzenie spraw związanych z organizacją obsługi interesantów w Starostwie

- i jej usprawnieniem,
- j) koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji przez komórki organizacyjne Starostwa, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji 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,
- k) nadzór nad opracowywanymi projektami pełnomocnictw oraz upoważnień Starosty do wydawania decyzji administracyjnych dla Wicestarosty, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
- l) prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa,
- m) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- n) przekazywanie do realizacji i nadzorowanie wykonania poleceń służbowych Starosty,
- o) prowadzenie i utrzymywanie w aktualnym stanie tablic ogłoszeń w Starostwie,
- p) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy,
- q) organizacja zabezpieczenia wyborów do organów przedstawicielskich,
- r) organizacja praktyk,
- s) prowadzenie książki kontroli,
- t) zlecanie tłumaczeń pism i opracowań wpływających i wychodzących ze Starostwa;
- 2) **w zakresie spraw obywatelskich:**
 - a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń przez Starostę,
 - b) prowadzenie biura rzeczy znalezionych, w tym przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie rzeczy znalezionych, poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
- 3) **w zakresie spraw kadrowych:**
 - a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - b) organizacja naborów na wolne stanowiska pracy,
 - c) nadzór nad odbywaną przez nowoprzyjętych pracowników służbą przygotowawczą,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, w tym nadzór nad organizacją czasu pracy, kontrola stanu wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
 - e) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz legitymacji służbowych, prowadzenie stosownych rejestrów,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych przyjęciami bezrobotnych na staż oraz na inne formy aktywizacji bezrobotnych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych, współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - i) organizacja i kontrola nad procesem przeprowadzania okresowej oceny pracowników,
 - j) prowadzenie ewidencji i analiza oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia Staroście,
 - k) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
 - l) techniczne przygotowywanie wyjazdów służbowych kierownictwa Starostwa;
- 4) **w zakresie spraw ogólnogospodarczych i administracyjnych:**
 - a) prowadzenie gospodarki pomieszczeniami biurowymi i gospodarczymi Starostwa,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie gospodarki materiałowej,
 - d) gospodarowanie ruchomymi składnikami majątkowymi, z wyłączeniem sprzętu komputerowego,

- e) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci, w tym zlecenie wykonania pieczęci, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, dokonywanie odbioru pieczęci zużytych i ich likwidacja,
 - f) obsługa samochodów służbowych, w tym rozliczanie przebiegów kilometrów i zużycia paliwa według norm, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników, prowadzenie spraw związanych z ryczałtami dla pracowników Starostwa za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - g) zamawianie prasy oraz innych wydawnictw i publikacji, prowadzenie ewidencji zbiorów wspomagających,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem powiatu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych,
 - j) zapewnienie funkcjonowania systemu telekomunikacyjnego w Starostwie,
 - k) przekazywanie kaset, tonerów oraz innych zużytych materiałów do recyklingu;
- 5) **w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu:**
- a) udzielanie pomocy w zakresie wykonywanych zadań.

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

- 1) **w zakresie planowania, monitorowania i analizy:**
- a) opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami,
 - b) opracowywanie układu wykonawczego budżetu powiatu (wykonania uchwały budżetowej),
 - c) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawie zmian budżetowych i zmian w układzie wykonawczym budżetu,
 - e) opracowywanie harmonogramu realizacji wydatków budżetu powiatu,
 - f) przekazywanie jednostkom organizacyjnym powiatu informacji o uchwalanych kwotach dochodów i wydatków oraz harmonogramie realizacji wydatków,
 - g) monitorowanie wykonania budżetu,
 - h) przygotowywanie materiałów do sporządzenia wieloletniej prognozy finansowej powiatu,
 - i) opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmiany,
 - j) analiza zgodności projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu w zestawieniu z kwotami ujętymi w budżecie,
 - k) okresowa analiza wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem poziomu zrealizowanych dochodów i wydatków,
 - l) przekazywanie Zarządowi informacji o rezultatach analiz, w tym o ewentualnych nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z wykonywaniem planów finansowych,
 - m) analiza sprawozdań budżetowych składanych przez jednostki organizacyjne powiatu,
 - n) opracowywanie 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 oraz kosztów bieżących i majątkowych Starostwa i powiatu, zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, archiwizowania i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów (dowodów księgowych), ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla budżetu powiatu, jednostki budżetowej – Starostwo, powiatowych funduszy celowych oraz międzyzakładowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej, obsłudze finansowo-księgowej dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,

- b) prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków strukturalnych,
- c) windykacja należności z tytułu podatków i opłat;
- 3) **w zakresie sprawozdawczości:**
 - a) kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
 - b) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych powiatu,
 - c) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz z realizacji innych operacji finansowych,
 - d) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej na rzecz sektora finansów publicznych;
- 4) **w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu:**
 - a) współdziałanie w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetowej;
- 5) **w zakresie ewidencji mienia powiatu oraz Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Starosta wykonujący zadania zlecone z zakresu administracji rządowej:**
 - a) prowadzenie ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej) w formie ksiąg pomocniczych wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenie);
 - b) prowadzenie ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej) środków trwałych Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Starosta wykonujący zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

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

- 1) **w zakresie oświaty** realizacja zadań określonych przepisami ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta nauczyciela, a w szczególności:
 - a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, wszystkich typów szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych, poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - b) ustalanie planów sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz specjalnych,
 - c) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
 - d) ustalanie liczby oddziałów klas pierwszych oraz liczby uczniów przyjmowanych do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez powiat,
 - e) analiza arkuszy organizacji pracy szkół oraz placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest powiat,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem oraz monitorowaniem przebiegu rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych oraz diagnozowanie potrzeb w tym zakresie,
 - g) monitorowanie wyników egzaminów zewnętrznych,
 - h) analiza naliczeń subwencji oświatowej dokonywanej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
 - i) prowadzenie postępowań w sprawach awansu zawodowego nauczycieli,
 - j) opracowywanie planu podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - k) prowadzenie spraw związanych z procedurą konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej i powierzeniem stanowiska dyrektora,
 - l) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem oceny pracy dyrektora jednostki oświatowej,
 - m) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty i Starosty Gryfińskiego oraz odznaczeniami dla dyrektorów szkół i placówek,
 - n) zapewnianie kształcenia dzieciom i młodzieży, w tym o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - o) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem nieletnich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii,
 - p) realizacja lokalnego programu stypendialnego dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
 - q) prowadzenie postępowań w sprawie wpisania szkoły niepublicznej do ewidencji prowadzonej przez Starostę, dokonywania zmian wpisu i jego wykreśleń,

- r) prowadzenie postępowań w sprawie o nadanie szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
 - s) opracowanie projektów uchwał dot. zasad dotowania oraz ustalania wysokości dotacji dla szkół niepublicznych,
 - t) kontrola szkół niepublicznych w zakresie wykorzystania przekazanej dotacji z budżetu powiatu w ramach obowiązujących przepisów prawa,
 - u) kontrola wykonywania zadań przez dyrektorów w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bhp pracowników i uczniów oraz przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,
 - v) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań własnych powiatu z zakresu oświaty przekazanych do realizacji na podstawie porozumień,
 - w) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oświatowymi,
 - x) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkołach i placówkach oświatowych;
- 2) **w zakresie kultury** realizacja zadań określonych przepisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami należących do właściwości powiatu, a w szczególności:
- a) wnioskowanie do wojewódzkiego konserwatora zabytków o wydanie decyzji w sprawie wpisania do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych, ruchomych oraz kolekcji,
 - b) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów,
 - c) prowadzenie spisu zabytków ewidencjonowanych i wpisanych do rejestru z terenu powiatu,
 - d) opracowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami,
 - e) ustanawianie oraz cofanie na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków społecznego opiekuna zabytków,
 - f) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
 - g) wydawanie legitymacji społecznego opiekuna zabytków,
 - h) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
 - i) zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
 - j) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
 - k) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i budowlane przy zabytkach,
 - l) realizacja zadań wynikających z ustawy o bibliotekach, w tym prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumień zawartych z gminami w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej,
 - m) udzielanie dotacji na zadania z zakresu kultury,
 - n) organizowanie i przeprowadzanie powiatowych konkursów tematycznych;
- 3) **w zakresie sportu i turystyki** realizacja zadań określonych przepisami ustawy o sporcie, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych prowadzonych w formie stowarzyszeń, nieprowadzących działalności gospodarczej,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji,
 - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumienia zawartego z gminą w zakresie prowadzenia zadań kultury fizycznej,
 - d) udzielania dotacji na zadania z zakresu sportu i turystyki,
 - e) sprawowanie nadzoru nad działalnością klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń nieprowadzących działalności gospodarczej, w zakresie wynikającym z przepisów zawartych w ustawie Prawo o stowarzyszeniach,
 - f) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych,
 - g) współpraca z lokalną organizacją turystyczną i innymi podmiotami działającymi w zakresie rozwoju turystyki;

4) w zakresie promocji powiatu:

- a) opracowywanie informacji przeznaczonych dla środków masowego przekazu,
- b) przygotowywanie materiałów do wydawnictw promujących powiat (folderów, informatorów, katalogów itp.),
- c) opracowywanie życzeń, podziękowań, gratulacji itp. z okazji różnych uroczystości,
- d) gromadzenie i analiza informacji prasowych dotyczących powiatu,
- e) udzielanie informacji o powiecie w serwisach innych podmiotów,
- f) gromadzenie informacji o możliwościach promocji powiatu w krajowych i międzynarodowych targach, wystawach, wydawnictwach,
- g) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przyznawaniem wyróżnień dla czołowych firm z terenu powiatu oraz podmiotów i osób wnoszących istotny wkład w jego promocję,
- h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu honorowego oraz uczestnictwa Starosty w Komitecie honorowym,
- i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem materiałów promocyjnych podmiotom zewnętrznym,
- j) tworzenie bazy danych dla celów promocyjnych,
- k) zakup (w celach archiwalnych i informacyjnych) publikacji wydawanych przez inne podmioty związane z terenem powiatu,
- l) bieżąca współpraca z Referatem Informatyki z zakresie aktualizacji oficjalnej strony powiatu i konsultowania projektów graficznych materiałów promocyjnych,
- m) utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze upominkowo-informacyjnym,
- n) opracowywanie merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o powiecie,
- o) organizacja/współorganizacja imprez kulturalnych i innych przedsięwzięć promocyjnych,
- p) udzielanie dotacji na zadania z zakresu promocji powiatu,
- q) prowadzenie ewidencji oraz koordynacja projektów realizowanych ze środków zewnętrznych przez Starostwo i jednostki organizacyjne powiatu;

5) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o stowarzyszeniach oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:

- a) koordynacja konsultacji społecznych z organizacjami,
- b) inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- c) koordynacja procedur zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym,
- d) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdań z realizacji programu,
- e) zlecanie organizacjom realizacji zadań publicznych,
- f) kontrola merytoryczna realizacji umów w zakresie prawidłowości wykonywania zleczanych zadań,
- g) udzielania informacji organizacjom o możliwościach pozyskiwania środków finansowych w ramach programów powiatowych, wojewódzkich, krajowych oraz unijnych – przygotowywanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej powiatu,
- h) aktualizacja bazy organizacji pozarządowych z terenu powiatu,
- i) współpraca z osobami ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi wyznaczonymi w gminach,
- j) pozyskiwanie i aktualizowanie danych o organizacjach pozarządowych działających na rzecz mieszkańców powiatu,
- k) przygotowywanie i realizacja projektów oraz inicjatyw społecznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 48. 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 oraz sporządzania raportu z powiatowego programu ochrony środowiska,
- b) opracowywanie materiałów w sprawie sporządzenia opinii do projektów gminnych programów ochrony środowiska,
- c) opracowywanie materiałów w zakresie zaopiniowania projektu uchwały marszałka województwa w sprawie programu ochrony powietrza, mającego na celu osiągnięcie poziomów dopuszczalnych substancji w powietrzu dla stref, w których poziom odpowiednio przekracza poziom dopuszczalny powiększony o margines tolerancji,
- d) opiniowanie planów działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie,
- e) opracowywanie materiałów w sprawie prowadzenia okresowych badań jakości gleby i ziemi,
- f) prowadzenie spraw związanych z obserwacją terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- g) 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,
- h) przygotowanie materiałów i projektów uchwał Rady w sprawie wyznaczenia obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją,
- i) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał Rady w sprawie programów ochrony przed hałasem oraz ich aktualizacji dla terenów, na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego,
- j) przygotowywanie projektów uchwał Rady, celem wyznaczenia obszarów ograniczonego użytkowania dla zakładów lub innych obiektów,
- k) udzielenie informacji lub udostępnienie dokumentów związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych,
- l) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu,
- m) udział w sprawowaniu kontroli nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska, w zakresie objętym właściwością Starosty,
- n) 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,
- o) wydawanie decyzji o dopuszczalnych poziomie hałasu dla zakładów, których działalność powoduje przekroczenie dopuszczalnych poziomów hałasu,
- p) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,
- q) wydawanie decyzji, nakładających na prowadzącego instalację lub użytkownika urzędu obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych oraz nakładanie obowiązku przedkładania wyników pomiarów,
- r) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, a z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- s) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,

- t) 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 oraz obowiązku przedkładania wyników pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku,
 - u) wydawanie pozwoleń na:
 - wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - wytwarzanie odpadów oraz pozwoleń zintegrowanych,
 - v) zobowiązanie podmiotu prowadzącego instalację korzystającego ze środowiska, do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
 - w) nakładanie na negatywnie oddziałujący na środowisko podmiot korzystający ze środowiska obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz do przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - x) zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska do uiszczania na rzecz budżetów właściwych gmin kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
 - y) prowadzenie spraw związanych z obsługą i realizacją finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - z) udział w składzie komisji negocjacyjnej powołanej do prowadzenia negocjacji o ustalenie treści programu dostosowawczego w przypadku położenia instalacji na terenie kilku gmin, 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 i w związku z tym ustalenie:
 - podziału kosztów utrzymania budowli lub murów tworzących brzeg wody,
 - podziału kosztów utrzymania wód dla zakładów, które przez wprowadzanie ścieków do wód lub w inny sposób przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód,
 - 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 i ogniska zanieczyszczenia wody,
 - e) ustanawianie strefy ochronnej obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej ujęcia wody podziemnej,
 - f) ustalanie i podział kosztów utrzymywania urządzeń wodnych dla odnoszących z nich korzyści,
 - g) wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego wykonanego bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego oraz ustalanie wysokości opłaty legalizacyjnej,
 - h) nakładanie na właściciela urządzenia wodnego obowiązku likwidacji urządzenia, jeżeli właściciel urządzenia nie wystąpił z wnioskiem o jego legalizację,
 - i) nakazywanie przywrócenia poprzedniej funkcji urządzenia wodnego lub likwidacji szkód, w przypadku nienależytego utrzymywania urządzenia wodnego, powodującego zmianę jego funkcji lub szkodliwe oddziaływanie na grunt,
 - j) ustalanie i podział kosztów rozbudowy lub przebudowy urządzeń wodnych związanych z regulacją wód oraz kosztów ograniczenia lub cofnięcia pozwolenia jeżeli jest to niezbędne do wykonywania regulacji wód,
 - k) ustalanie szczegółowych zakresów i terminów wykonywania obowiązków utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,

- l) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrznej,
- m) nakazywanie przywrócenia stanu nieutrudniającego ochrony przed powodzią i niepowodującego zanieczyszczenia wód,
- n) ustanowienie strefy ochronnej urzędzeń pomiarowych służb państwowych oraz nakazywanie usunięcia z niej drzew lub krzewów,
- o) wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych,
- p) nakładanie na zakład obowiązku wykonania ekspertyzy, opracowania lub aktualizowania instrukcji gospodarowania wodą, w przypadku naruszenia interesów osób trzecich lub zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym,
- q) dokonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urzędzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń, co najmniej raz na 4 lata,
- r) orzekanie o odszkodowaniu w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego, jeżeli jest to uzasadnione interesem ludności, ochroną środowiska albo ważnymi względami gospodarczymi,
- s) stwierdzenie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego, a także o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
- t) wzywanie zakładu do usunięcia w określonym terminie, zanieczeń w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku i w związku z tym:
 - unieruchamianie zakładu lub jego części do czasu usunięcia, zanieczeń o których mowa wyżej, jeżeli nie zostaną usunięte w określonym terminie,
 - przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorem Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej decyzji o podjęciu wstrzymanej działalności po stwierdzeniu, że usunięto zanieczenia, o których mowa wyżej,
- u) prowadzenie spraw związanych ze spółkami wodnymi i związkami wałowymi i w związku z tym:
 - zatwierdzanie statutu spółki wodnej oraz jego zmiany, a w przypadku niezgodności statutu z prawem wzywanie do usunięcia niezgodności w określonym terminie, a jeżeli niezgodności nie zostaną usunięte – odmawianie jego zatwierdzenia,
 - włączanie zakładu do spółki wodnej, jeżeli jest to uzasadnione celami, dla których spółka została utworzona,
 - występowanie do organów spółki o podwyższenie wysokości uchwalonych składek lub innych świadczeń, jeżeli są one niewystarczające na wykonanie przewidzianych na dany rok zadań statutowych,
 - podwyższanie wysokości składek i innych świadczeń w przypadku nie podjęcia przez spółkę uchwały,
 - ustalanie wysokości i rodzaju ponoszonych świadczeń na rzecz spółki wodnej, dla osób, które nie są jej członkami, a odnoszą korzyści z urzędzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została utworzona,
 - prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
 - przyjmowanie uchwał organów spółki i w związku z tym orzekanie o nieważności uchwał organów spółki sprzecznych z prawem lub statutem, wstrzymywanie wykonywania uchwały, w przypadku wszczęcia postępowania w sprawie stwierdzenia jej nieważności,
 - rozwiązywanie zarządu spółki, w przypadku powtarzającego się naruszenia przez niego prawa lub statutu, wyznaczając osobę pełniącą jego obowiązki,
 - ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej na czas oznaczony nie dłuższy niż rok, w przypadku niedokonania przez walne zgromadzenie wyboru nowego zarządu,
 - prowadzenie spraw z rozwiązaniem spółki wodnej i w związku z tym rozwiązanie

spółki wodnej, jeżeli działalność spółki narusza prawo lub statut albo upłynął termin na jaki został ustanowiony zarząd komisaryczny, a walne zgromadzenie nie dokonało wyboru nowego zarządu lub liczba członków fizycznych lub prawnych jest mniejsza niż 3, wyznaczanie likwidatora spółki wodnej oraz jego wynagrodzenia oraz przygotowywanie wniosku o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,

v) ustalanie wysokości odszkodowania na żądanie poszkodowanego w sprawie naprawienia szkód;

3) 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 łozyska wody płynącej niezaliczonej 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 na wniosek Starosty projektów uchwał o utworzeniu Społecznej Straży Rybackiej albo o wyrażeniu zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa,

f) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących regulaminu Społecznej Straży Rybackiej,

g) wystawianie legitymacji dla strażników Społecznej Straży Rybackiej,

h) przyjmowanie informacji od statutowych władz organizacji społecznej o terminie i regulaminie prowadzonego postępowania egzaminacyjnego o wydanie karty wędkarskiej oraz składzie komisji egzaminacyjnej;

4) w zakresie recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji:

a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów;

5) w zakresie łowiectwa:

a) wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia,

b) zezwalanie na 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;

6) w zakresie transportu kolejowego:

a) zezwalanie na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasy śnieżne;

7) w zakresie gospodarki odpadami:

a) przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, powstałymi w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej,

b) nakładanie na wytwórcę odpadów obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązku przekazywania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów, jeżeli wymagają tego względy ochrony życia lub zdrowia ludzi lub względy ochrony środowiska,

c) przygotowanie materiałów dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków przez Starostę, jeżeli nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo egzekucja okazała się bezskuteczna lub jest konieczne natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów

- ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku,
- d) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji,
 - e) zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi i w związku z tym:
 - wzywanie wytwórcy odpadów do niezwłocznego zaniechania naruszeń, jeżeli narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami,
 - cofanie zatwierdzonego programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz wstrzymywanie działalności objętej tym zatwierdzeniem, jeżeli wytwórca odpadów nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z decyzją,
 - f) przyjmowaniem informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami i w związku z tym:
 - zobowiązanie wytwórcy odpadów do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, w przypadku złożenia informacji, z której wynika, że wytworzone odpady niebezpieczne mogą powodować, ze względu na ich ilość lub rodzaj, zagrożenie dla życia, zdrowia ludzi lub środowiska,
 - wzywanie wytwórcy odpadów do niezwłocznego zaniechania naruszeń, jeżeli narusza przepisy ustawy lub działa w sposób niezgodny ze złożoną informacją,
 - wstrzymywanie działalności powodującej wytwarzanie odpadów, jeżeli wytwórca odpadów mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie ze złożoną informacją,
 - g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz w zakresie zbierania lub transportu odpadów i w związku z tym:
 - wzywanie posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na odzysk, unieszkodliwianie, transport lub zbieranie odpadów do niezwłocznego zaniechania naruszeń, jeżeli narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem,
 - cofanie zezwolenia oraz wstrzymanie działalności objętej tym zezwoleniem, jeżeli posiadacz odpadów nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem,
 - h) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów lub prowadzących transport odpadów, zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
 - i) zatwierdzanie lub odmawianie zatwierdzenia instrukcji eksploatacji składowiska odpadów i w związku z tym przenoszenie za zgodą strony, na rzecz której została wydana decyzja zatwierdzająca instrukcję eksploatacji składowiska odpadów na rzecz innej osoby, jeżeli wyraziła zgodę na przyjęcie wszystkich warunków zawartych w tej decyzji,
 - j) wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;
- 8) **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;
- 9) **w zakresie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:**
- a) realizacja przepisów ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji oraz ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji;
- 10) **w zakresie ochrony przyrody:**
- a) prowadzenie rejestru posiadaczy i prowadzących hodowlę żywych zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków i w związku z tym przyjmowanie zgłoszeń do rejestru lub wykreślenia z rejestru, z dniem nabycia

- lub zbycia, wwozu do kraju lub wywozu za granicę państwa, wejścia w posiadanie zwierzęcia, jego utraty lub śmierci, zmian danych oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,
- b) 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, ustalanie opłat za usunięcie drzew oraz wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych;
- 11) **w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie, realizowanych na podstawie przepisów ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:**
- a) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
- b) udostępnianie społeczeństwu informacji o środowisku i jego ochronie i w związku z tym obieranie opłat za wyszukiwanie informacji, za przekształcanie informacji w formę wskazaną we wniosku, sporządzanie kopii dokumentów lub danych oraz ich przesłanie,
- c) wydawanie postanowienia w sprawie nałożenia obowiązku przedłożenia właściwemu miejscowo regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska odpowiednich dokumentów, jeżeli uzna, że przedsięwzięcie, inne niż przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony, może potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000;
- 12) **w zakresie gospodarki leśnej:**
- a) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa i w związku z tym przygotowywanie porozumień powierzających nadleśniczym Lasów Państwowych prowadzenie w imieniu Starosty części spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- b) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną i w związku z tym:
- wydawanie decyzji określających zadania dla właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, gdy nie wykonują obowiązków w celu zapewnienia powszechnej ochrony lasów,
 - w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów - wydawanie decyzji zarządzającej wykonanie zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych niestanowiących własności Skarbu Państwa, na koszt właściwych nadleśnictw,
 - wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu, w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody (bez możliwości ustalenia ich sprawcy) spowodowane oddziaływaniem gazów i pyłów przemysłowych oraz w przypadku pożarów i innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi, zagrażających trwałości lasów,
 - wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do zalesienia, określonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - dokonanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
- c) wydawanie decyzji w sprawie uznania lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,

- d) prowadzenie spraw związanych z planami urzędzenia lasu i w związku z tym:
- wydawanie na podstawie inwentaryzacji stanu lasu decyzji określającej zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - zlecenia sporządzenia uproszczonego planu urzędzenia dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
 - zlecenie sporządzenia inwentaryzacji stanu lasu dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń lub wniosków do projektu uproszczonego planu urzędzenia lasu składanych przez zainteresowanych właścicieli lasów,
 - zatwierdzanie uproszczonych planów urzędzenia lasów sporządzonych dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - wydawanie wyłącznie w przypadkach losowych decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urzędzenia lasu lub decyzją wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasu,
 - wydawanie decyzji nakazującej wykonanie obowiązków i zadań dla właściciela lasu niestanowiącego Skarbu Państwa, jeżeli nie wykonuje on obowiązków i zadań polegających na trwałym utrzymywaniu lasu i zapewnieniu ciągłości ich użytkowania albo nie wykonuje zadań zawartych w uproszczonym planie urzędzenia lasu lub decyzji ustalającej na podstawie inwentaryzacji stanu lasu zadania z zakresu gospodarki leśnej;

13) w zakresie prawa geologicznego i górniczego – Geolog Powiatowy:

- a) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem uprawnień Skarbu Państwa w odniesieniu do złóż, których Starosta jest organem koncesyjnym,
- b) prowadzenie, jako organ administracji geologicznej pierwszej instancji spraw związanych z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych, dotyczących:
- złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
 - ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h,
 - badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadowienia obiektów budowlanych,
 - odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h,
 - robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła ziemi,
 - warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących przedsięwzięć zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze,
- c) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem użytkowania górniczego dla złóż będących własnością Skarbu Państwa oraz z przeprowadzaniem przetargu na nabycie prawa użytkowania górniczego,
- d) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy, w tym udzielanie koncesji,
- e) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych,
- f) udzielanie, cofanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli jednocześnie są spełnione następujące wymagania: obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha, wydobycie kopaliny ze złoża w roku

- kalendaryzowanym nie przekroczy 20 000 m³, działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych,
- g) stwierdzanie wygaśnięcia koncesji oraz ustalanie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska przy cofnięciu albo wygaśnięciu koncesji,
 - h) wydawanie decyzji przeniesienia koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych za zgodą przedsiębiorcy na rzecz podmiotu spełniającego wymagania związane z wykonywaniem zamierzonej działalności,
 - i) nadzór i kontrola w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu wydanych koncesji,
 - j) ustalanie opłaty podwyższonej prowadzącemu działalność wykonywaną bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych,
 - k) określanie, w drodze decyzji, wysokości należnej opłaty w razie stwierdzenia, że przedsiębiorca nie dokonał wpłaty opłaty w terminie albo dokonał wpłaty w wysokości innej niż należna,
 - l) ustalanie w drodze decyzji opłaty dodatkowej, w przypadku prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności wykonywanej z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,
 - m) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi przewidzianych przepisami prawa geologicznego i górniczego,
 - n) zgłaszanie sprzeciwu, jeżeli sposób wykonywania zamierzonych robót geologicznych zagraża środowisku lub projekt robót geologicznych nie odpowiada wymaganiom prawa,
 - o) zatwierdzenie w drodze decyzji projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
 - p) odmawianie zatwierdzenia projektu robót geologicznych, jeżeli projektowane roboty geologiczne naruszałyby wymagania ochrony środowiska lub projekt robót geologicznych nie odpowiada wymaganiom prawa,
 - q) nakazywanie temu, kto uzyskał decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych, wykonanie, za wynagrodzeniem, dodatkowych czynności, w szczególności robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek, jeżeli wymagają tego potrzeby bezpieczeństwa powszechnego, ochrony środowiska lub rozpoznanie budowy geologicznej kraju, w tym racjonalnej gospodarki złożami kopalin,
 - r) przekazywanie państwowej służbie geologicznej dokumentów stanowiących podstawę dokonania wpisu do rejestru obszarów górniczych,
 - s) zatwierdzanie w drodze decyzji dokumentacji geologicznej (geologicznej złoża kopaliny, hydrogeologicznej, geologiczno-inżynierskiej),
 - t) nakazywanie w drodze decyzji zmiany dokumentacji geologicznej, a w razie potrzeby – wykonanie dodatkowych prac geologicznych, w przypadku stwierdzenia istotnych różnic między dokumentacją geologiczną (geologiczną złoża kopaliny, hydrogeologiczną, geologiczno-inżynierską), a stanem rzeczywistym, w tym warunkami zagospodarowania wód podziemnych,
 - u) gromadzenie, przechowywanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej zgodnie z przepisami prawa geologicznego i górniczego,
 - v) podejmowanie decyzji niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy – Prawo geologiczne i górnicze w zakresie obowiązków wykonywanych jako organ administracji geologicznej,
 - w) gromadzenie informacji i próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia robót geologicznych,
 - x) kontrola realizacji zapisów udzielonych koncesji oraz wykonawstwa prac geologicznych, prowadzenie spraw związanych z opłatami eksploatacyjnymi za wydobytą kopalinę,

- y) 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 robót geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem robót geologicznych,
- z) nakazywanie, w drodze decyzji, dokonania obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego w innym terminie, w uzasadnionych sytuacjach przewidzianych przepisami prawa geologicznego i górniczego.

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

1) **w zakresie prawa budowlanego:**

- a) sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności projektów budowlanych z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku miejscowego planu, z wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- b) sprawowanie nadzoru i kontroli projektów w zakresie:
 - zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
 - wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
 - zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych,
 - zapewnienia odpowiednich warunków higieniczno-zdrowotnych,
 - zapewnienia odpowiednich warunków ochrony środowiska,
 - zapewnienia odpowiednich warunków użytkowych zgodnie z przeznaczeniem obiektów,
 - zapewnienia niezbędnych warunków do korzystania z obiektów użyteczności publicznej i wielorodzinnego budownictwa mieszkaniowego przez osoby niepełnosprawne,
 - ochrony ludności zgodnie z wymaganiami obrony cywilnej,
 - ochrony dóbr kultury,
 - ochrony uzasadnionych interesów osób trzecich,
- c) nakładanie obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- d) zatwierdzanie projektu budowlanego,
- e) wydawanie pozwoleń na budowę, ich zmienianie, uchylanie oraz stwierdzanie wygaśnięcia decyzji,
- f) odmawianie zatwierdzenia projektów i udzielenia pozwoleń na budowę,
- g) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- h) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- i) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce,
- j) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- k) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego,
- l) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- m) przyjmowanie wniosków i rejestracja dzienników budowy oraz sprzedaż dzienników budowy w celu kompleksowej obsługi inwestorów,
- n) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- o) wydawanie pozwoleń na wykonywanie robót budowlanych,
- p) przyjmowanie zgłoszeń w sprawie zmiany sposobu użytkowania,
- q) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie zmiany sposobu użytkowania,

- r) udzielanie lub odmawianie udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
 - s) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - t) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej,
 - u) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie określonym przepisami,
 - v) przysyłanie wójtom, burmistrzom lub prezydentom miast kopii decyzji , które dotyczą zagospodarowania terenu,
 - w) przysyłanie organowi nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - x) udostępnianie dokumentów i informacji organom nadzoru budowlanego,
 - y) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na wezwanie organów nadzoru budowlanego,
 - z) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę, decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - za) przysyłanie organowi podatkowemu właściwemu w sprawach podatku od nieruchomości kopii decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 2) **w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:**
- a) przygotowywanie dla Starosty opinii do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - b) przygotowywanie dla Zarządu projektów uchwał dotyczących: planów zagospodarowania przestrzennego województwa, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) przygotowywanie wniosków dotyczących nowoprojektowanych planów zagospodarowania przestrzennego województwa, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, 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 sprawozdawczości:**
- a) sporządzanie meldunków B-06 o udzielonych pozwoleniach na budowę mieszkań i przekazywania ich raz na miesiąc do Urzędu Statystycznego w Szczecinie,
 - a) sporządzanie sprawozdania B-05 o udzielonych pozwoleniach na budowę i przekazywania ich raz na kwartał do Urzędu Statystycznego w Szczecinie,
 - b) sporządzanie sprawozdań GNB-3 o udzielonych pozwoleniach na budowę i przekazywanie ich dwa razy w roku do Wojewody,
 - c) przekazywanie raz w miesiącu do Wojewody kopii: rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę, rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 6) **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 czy prowadzone jest postępowanie w sprawie określonej nieruchomości lub obiektu (w sytuacji orzeczenia nakazu rozbiórki odmowa wydania pozwolenia na budowę),
 - zamieszczanie przez Wydział 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 decyzji o pozwoleniu na budowę, gdy organ nadzoru budowlanego wyda decyzję nakazującą sporządzenie projektu zamiennego w przypadku istotnego odstąpienia od warunków pozwolenia na budowę,
- wzajemne przekazywanie kopii wydanych decyzji, postanowień i zgłoszeń,
- uczestniczenie na wezwanie w czynnościach inspekcji kontrolnych,
- wzajemne udostępnianie dokumentów i informacji.

7) w zakresie postępowania egzekucyjnego w administracji egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających bezpośrednio z przepisu prawa:

- a) przesyłanie upomnień w sprawie wykonania obowiązku,
- b) wydawanie postanowień o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa budowlanego,
- c) wystawianie tytułu wykonawczego,
- d) umarzanie nałożonych, a nieuiszczonych lub nieściągniętych grzywien w celu przymuszenia,
- e) wydawanie postanowień w sprawie zastępczego wykonywania obowiązku;

8) w zakresie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:

- a) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

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

1) w zakresie zamówień publicznych:

- a) przyjmowanie od komórek Starostwa corocznych arkuszy planistycznych oraz przedstawianie Zarządowi rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- b) przyjmowanie do realizacji od komórek organizacyjnych Starostwa wniosków o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, opracowywanie, przy współpracy z wnioskodawcami, materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
- c) przeprowadzenie postępowania zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- d) prowadzenie rejestru zamówień realizowanych przez Wydział,
- e) przechowywanie przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji dotyczącej postępowania,
- f) współpraca z komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego,
- g) parafowanie na wniosek jednostki organizacyjnej powiatu, prawidłowości sporządzenia SIWZ,
- h) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- i) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych w Starostwie,
- j) dokonywanie na wniosek Starosty okresowych kontroli prawidłowości realizacji przepisów ustawy przez komórki samodzielnie realizujące zamówienia publiczne oraz jednostki organizacyjne powiatu;

2) w zakresie remontów i inwestycji:

- a) planowanie zakresu remontów w obiektach stanowiących własność powiatu oraz robót inwestycyjnych,
- b) ustalanie wysokości środków finansowych na planowane remonty,
- c) bieżące kontrole wykonywanych remontów i inwestycji,
- d) udzielanie pomocy merytorycznej w sprawach usuwania barier architektonicznych prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- e) pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej na inwestycje prowadzone

przez powiat.

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

1) w zakresie komunikacji:

- a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach dotyczących zadań Wydziału,
- b) rejestrowanie i wyrejestrowanie oraz wykonywanie innych czynności związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu w systemie POJAZD,
- c) wydawanie dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i nalepek legalizacyjnych,
- d) wydawanie pozwoleń czasowych, tablic tymczasowych i nalepek legalizacyjnych,
- e) 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 kartach pojazdu i dowodach rejestracyjnych,
- f) 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, wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych,
- g) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu na wniosek właściciela,
- h) przyjmowanie zawiadomień o braku, utracie, zniszczeniu tabliczki znamionowej i wydawanie decyzji na wykonanie i umieszczanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- i) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów zarejestrowanych,
- j) wyrejestrowywanie pojazdów z urzędu i na wniosek właściciela,
- k) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu, przedłużanie terminu czasowego wycofania i przywracanie do ruchu pojazdów czasowo wycofanych z ruchu,
- l) kierowanie do dodatkowego badania technicznego w razie powzięcia uzasadnionego przypuszczenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego,
- m) przyjmowanie i zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych,
- n) wydawanie zaświadczeń na wniosek,
- o) udostępnianie akt i informacji, współdziałanie z innymi urzędami i instytucjami,
- p) obsługa systemu KIEROWCA,
- q) wydawanie praw jazdy i międzynarodowych praw jazdy,
- r) przyjmowanie wniosków o wydanie praw jazdy i międzynarodowych praw jazdy w przypadku kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu i wydawanie wtórników,
- s) wydawanie praw jazdy i międzynarodowych prawach jazdy, w przypadku zmiany danych w nich zawartych,
- t) zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- u) kierowanie na egzamin sprawdzający kwalifikacje do kierowania pojazdami w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do kwalifikacji lub na wniosek Komendanta Wojewódzkiego Policji,
- v) kierowanie kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie do kierowania tramwajem na badanie lekarskie lub badanie psychologiczne w zakresie psychologii transportu,
- w) dokonywanie w prawo jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji przyśpieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyśpieszonej albo szkolenia okresowego,
- x) wydawanie zezwoleń na pojazdy uprzywilejowane i pojazdy przewożące wartości pieniężne,
- y) wymiana zagranicznych uprawnień do kierowania pojazdami,
- z) wymiana wojskowych uprawnień do kierowania pojazdami,
- aa) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem.

2) w zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- b) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,

- c) wydawanie zaleceń pokontrolnych i wyznaczenie terminu usunięcia naruszeń warunków wykonywania działalności gospodarczej,
 - d) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
 - e) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych.
- 3) **w zakresie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców:**
- a) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców,
 - b) wpisywanie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - c) kontrolowanie ośrodków szkolenia kierowców,
 - d) wydawanie zaleceń pokontrolnych,
 - e) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców (skreślanie przedsiębiorcy z rejestru),
 - f) sporządzanie analizy, przetwarzanie oraz podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej, w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku oraz liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek,
 - g) wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów i wykładowców,
 - h) zgłaszanie kandydatów instruktorów/wykładowców na egzamin do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie,
 - i) opracowywanie rocznego planu kontroli ośrodków szkolenia kierowców.
- 4) **w zakresie transportu drogowego:**
- a) udzielanie, odmowa udzielania, zmienianie oraz zawieszanie lub cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - b) udzielanie, odmowa udzielania, zmienianie oraz zawieszanie lub cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą lub licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - c) wydawanie wypisów do licencji/zezwolenia na wykonywanie krajowego transportu drogowego,
 - d) wydawanie zezwoleń oraz wypisów na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych wykraczających obszarem poza granice jednej gminy,
 - e) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
 - f) uzgadnianie planowanych linii komunikacyjnych na wykonywanie przewozów przebiegających na obszarze powiatu na wniosek marszałka województwa lub prezydenta miasta;
 - g) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów do zaświadczeń umożliwiających wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne,
 - h) prowadzenie nadzoru i okresowych kontroli przedsiębiorców prowadzących transport drogowy,
 - i) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania, ewidencji, o których mowa w innych przepisach szczególnych,
 - j) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, nakładanie kar w związku z naruszeniem obowiązków wynikających z ustawy o transporcie drogowym i publicznym transporcie zbiorowym,
- 5) **w zakresie publicznego transportu zbiorowego:**
- a) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
 - b) planowanie rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
 - c) dokonywanie wyboru operatora do świadczenia usług w zakresie transportu zbiorowego,
 - d) wydawanie zaświadczenia potwierdzających uprawnienia do wykonywania publicznego transportu zbiorowego.
- 6) **w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych:**

- a) przeprowadzanie co najmniej raz na 6 miesięcy kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na podległych drogach gminnych i powiatowych,
- b) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
- c) wydawanie i opiniowanie zezwoleń na wykorzystanie drogi w sposób szczególny.

7) w zakresie pozostałych zadań Wydziału:

- a) prowadzenie magazynu tablic rejestracyjnych i druków komunikacyjnych,
- b) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i przechowywaniem pojazdów usuniętych z drogi na podstawie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- c) prowadzenie postępowań zmierzających do wyboru jednostki holującej i parkującej pojazdy usunięte na podstawie dyspozycji art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- d) współpraca z jednostkami administracji samorządowej i rządowej w celu zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego.

§ 52. 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;
- 14) zarządzanie ruchem drogowym na drogach powiatowych i gminnych.

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

1) w zakresie geodezji i kartografii:

- a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGIK),
- b) wdrożenie i utrzymanie systemu teleinformatycznego do prowadzenia powiatowych baz:
 - ewidencji gruntów i budynków (EGiB),
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
 - szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
 - rejestru cen i wartości nieruchomości (RCiWN),
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000 (BDOT500),
 - metadanych i rejestrów: zgłoszeń prac geodezyjnych, ewidencji materiałów PZGiK, zamówień na materiały PZGiK,

- c) wdrożenie i utrzymanie portalu internetowego umożliwiającego:
 - zgłaszanie prac geodezyjnych,
 - pobieranie materiałów PZGiK,
 - przyjmowanie operatów technicznych,
 - przyjmowanie opłat,
 - udostępnianie informacji przestrzennej,
 - udostępnianie innych informacji podmiotom uprawnionym,
- d) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- e) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenu,
- f) zakładanie szczegółowych osnów geodezyjnych,
- g) zapewnienie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- h) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- i) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowych baz danych EGiB, GESUT, RCiWN, BDSOG i BDOT500,
- j) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
- k) sporządzenie cyfrowej kopii materiałów PZGiK,
- l) pobieranie opłat za udostępnianie materiałów PZGiK, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego oraz uwierzytelnianie dokumentów powstałych w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych,
- m) sporządzanie zestawień zbiorczych (gminnych i powiatowych) danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- n) przekazywanie danych niezbędnych do aktualizacji Państwowego Rejestru Granic,
- o) weryfikowanie prac geodezyjnych i kartograficznych pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i kompletności przekazywanych materiałów,
- p) włączanie do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prac geodezyjnych, które zostały pozytywnie zweryfikowane,
- q) przeprowadzania kompleksowej weryfikacji danych ewidencji gruntów i budynków,
- r) udostępnianie zainteresowanym osobom fizycznym i prawnym oraz innym podmiotom 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,
- s) zapewnienie gminom nieodpłatnego dostępu do operatu ewidencji gruntów i budynków,
- t) nadzorowanie czynności technicznych związanych z wykonywaniem rozgraniczeń nieruchomości, podziałów nieruchomości, scaleń i podziałów nieruchomości, a także scaleń i wymian gruntów,
- u) opracowywanie warunków technicznych prac geodezyjnych i kartograficznych zleconych do wykonania w zakresie zadań publicznych,
- v) dokonywanie odbioru wyżej wymienionych prac geodezyjnych i kartograficznych,
- w) uzgadnianie z inspektorem nadzoru geodezyjnego i kartograficznego prac w zakresie ewidencji gruntów i budynków (katastru),
- x) planowanie i wykonanie budżetu powiatu w części dotyczącej zadań z zakresu geodezji i kartografii ze szczególnym uwzględnieniem zadań, dla których zostały określone ramy czasowe,
- y) 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,
- z) występowanie do Zachodniopomorskiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego

- i Kartograficznego o wnioskowanie do Głównego Geodety Kraju o zastosowanie kar wynikających z art.46 ust. 1 Prawa geodezyjnego 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,
- aa) zasilanie danymi Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach (ZSIN) oraz integrowanie powiatowych baz z innymi bazami w oparciu o dane uzyskane ze ZSIN;
- 2) **w zakresie gospodarowania gruntami oraz ochrony prawa własności:**
- a) rozgraniczanie gruntów pokrytych wodami,
 - b) zmiana lasu na użytek rolny w przypadku szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów,
 - c) przekwalifikowywanie z urzędu gruntów rolnych na grunty leśne, jeżeli zalesiania gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wymianą i scalaniem gruntów,
- 3) **w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu:**
- a) udostępnianie pozostałym komórkom organizacyjnym Starostwa oraz jednostkom organizacyjnym powiatu danych przestrzennych niezbędnych do wykonywania ich zadań;
 - b) pomoc we wdrażaniu modułów systemu teleinformatycznego służących do wykonywania zadań przez inne komórki organizacyjne Starostwa i pozwalające na integrację ich danych z danymi przestrzennymi,
- 4) **w zakresie informacji przestrzennej:**
- a) tworzenie, aktualizacja i udostępnienie zbiorów metadanych infrastruktury,
 - b) tworzenie i obsługa sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych, do których zalicza się wyszukiwanie, przeglądanie i pobieranie, przekształcanie zbiorów danych przestrzennych.

§ 54. 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 zlecone z zakresu administracji rządowej:

- a) zbywanie nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
- b) nabywanie nieruchomości przez powiat i Skarb Państwa,
- c) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste,
- d) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa w zarząd i trwały zarząd,
- e) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach powiatu i Skarbu Państwa,
- f) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz ustalaniem odszkodowań za nieruchomości przejęte z mocy prawa,
- g) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem, wynajmowaniem, użyczeniem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
- h) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem drzew i krzewów, ich wycinką i pielęgnacją w zakresie należącym do właściciela nieruchomości (Skarb Państwa, powiat),
- i) prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem sposobu korzystania z nieruchomości,
- j) 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,
- k) prowadzenie spraw z zakresu postępowań wieczystoksięgowych,
 - l) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
 - m) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu rolnego,
 - n) prowadzenie spraw związanych z przywracaniem działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę lub emeryturę,
 - o) prowadzenie innych spraw związanych z gospodarką nieruchomościami przekazanych do własności Starosty zgodnie z art. 94 ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
 - p) prowadzenie innych spraw, związanych z gospodarką nieruchomościami, w których własność Starosty lub organów powiatu przewidują przepisy szczególne,
 - q) występowanie do właściwych sądów rejonowych z wnioskami o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa albo powiatu wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa,
 - r) prowadzenie internetowego systemu danych nieruchomości Skarbu Państwa,
 - s) przygotowywanie dokumentacji do przekazywania nieruchomości Skarbu Państwa w drodze komunalizacji na własność poszczególnym jednostkom samorządu terytorialnego,
 - t) sporządzanie informacji w sprawach dotyczących rekompensaty za mienie pozostawione poza granicami RP,
 - u) sporządzanie informacji o stanie mienia powiatowego,
 - v) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - w) ustalanie opłat za nieruchomości oraz ich aktualizacja;
- 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,
 - c) opiniowanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 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) przygotowywanie umów w zakresie konserwacji i eksploatacji bieżącej budynków, lokali i pomieszczeń powiatu oraz Skarbu Państwa;
- 4) **w zakresie innych zadań Wydziału:**
- a) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
 - b) realizacja ustawowych zadań z zakresu ratownictwa medycznego,
 - c) analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia,
 - d) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim i merytorycznym nad Szpitalem Powiatowym w Gryfinie Spółka z o.o.,
 - e) koordynacja i nadzór nad sprawami z zakresu ochrony zdrowia należących do zadań własnych powiatu oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami ochrony zdrowia,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
 - g) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
 - h) rozpatrywanie w porozumieniu z Biurem Obsługi Rady i Zarządu interpelacji i wniosków radnych zgłaszanych na posiedzeniach komisji oraz sesjach Rady,
 - i) współpraca z instytucjami realizującymi zadania z zakresu ochrony zdrowia,
 - j) współpraca z Izbami Lekarską i Pielęgniarską oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia,
 - k) wspomaganie, obsługa i kontrola działań promujących zdrowie finansowanych

- z budżetu powiatu,
- l) przekazywanie informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych i informacji z realizacji Narodowego Programu 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;
- 6) w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu i powiatowymi osobami prawnymi:**
- a) udział w Komisji Inwentaryzacyjnej przejmującej nieruchomości drogowe na terenie powiatu,
 - b) współpraca ze Szpitalem Powiatowym w Gryfinie Spółka z o.o. w obszarze wykonywania zadań z zakresu ochrony zdrowia oraz zadań związanych z realizacją uprawnień, jakie przysługują organom samorządu powiatowego w stosunku do powiatowej osoby prawnej,
 - 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 w zakresie:
 - gospodarowania nieruchomościami przekazywanymi przez Zarząd, a w szczególności prowadzeniem spraw związanych z wydzierżawianiem, użyczaniem i wynajmem nieruchomości lub ich części przez te podmioty,
 - dokonywania analizy kosztów eksploatacyjnych nieruchomości w celu ich optymalizacji,
 - planowania środków na poczet kosztów eksploatacji nieruchomości,
 - zapewnienia zabezpieczenia budynków i mienia w administrowanych obiektach poprzez organizowanie ochrony obiektów,
 - zapewnienia właściwego oznaczenia budynków na zewnątrz i wewnątrz;
- 7) w zakresie prawa wodnego i gospodarki leśnej:**
- a) wydawanie decyzji stwierdzających przejście do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa nieruchomości pokrytych wodami powierzchniowymi płynącymi,
 - b) wydawanie decyzji stwierdzających przejście nieruchomości pokrytych wodami powierzchniowymi płynącymi w trwałą zarząd jednostek gospodarujących wodami,
 - c) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe, stanowiące własność Skarbu Państwa, zarządzane przez Lasy Państwowe,
 - d) wydawanie decyzji przekazujących nieruchomości rolne z zasobu Agencji Nieruchomości Rolnych do Lasów Państwowych,
 - e) gospodarowanie wodami stojącymi (jeziora).

§ 55. 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 żywiołowemu 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) tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - h) ustalanie procedur reagowania kryzysowego oraz ich uruchamiania w sytuacjach kryzysowych,
 - i) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
 - j) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w zakresie zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń,
 - k) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania,
 - l) organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
 - m) zapewnienie obsługi Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - n) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - o) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i bezpieczeństwa państwa,
 - p) planowanie środków finansowych i potrzeb materiałowych dla zapewnienia realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
 - q) prowadzenie powiatowej bazy danych o ilości i jakości sprzętu obrony cywilnej,
 - r) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, urzędzeń specjalnych oraz innych obiektów i urzędzeń na potrzeby obrony cywilnej,
 - s) szacowanie strat występujących w sytuacjach kryzysowych, programowanie procesu odbudowy,
 - t) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zagrożeń i minimalizacji skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zdarzeń,
 - u) 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 jednostki organizacyjne powiatu, inne podległe podmioty 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 II 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 kwalifikacji wojskowej 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 i powiatowymi osobami prawnymi:

- a) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie informowania i ostrzegania o zjawiskach pogodowych,
- b) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie, Szpitalem Powiatowym w Gryfinie Spółka z o.o., Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Gryfinie oraz Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Gryfinie w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom występującym na terenie powiatu oraz spraw obronnych i obrony cywilnej.

§ 56. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, w tym Biura Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie, jednostkach organizacyjnych powiatu, Szpitalu Powiatowym w Gryfinie Sp. z o.o. oraz Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gryfinie, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności okresowej (co najmniej raz na 3 lata) kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie, jednostkach organizacyjnych powiatu, Szpitalu Powiatowym w Gryfinie Sp. z o.o. oraz Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gryfinie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie innych dokumentów określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 9) kierowanie Biurem Ochrony Informacji Niejawnych,
- 10) zapewnienie ochrony fizycznej przechowywanych materiałów niejawnych,
- 11) wykonywanie czynności kancelaryjnych z dokumentami niejawnymi oznaczonymi klauzulą tajności „zastrzeżone” dla potrzeb Starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu, Szpitala Powiatowego w Gryfinie Sp. z o.o. oraz Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gryfinie,
- 12) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 13) prowadzenie kontroli prawidłowości przetwarzania dokumentów w systemach teleinformatycznych,
- 14) prowadzenie kontroli (okresowych i doraźnych) stanu faktycznego i sposobu ochrony materiałów niejawnych u wykonawców.

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

1) w zakresie obsługi Rady:

- a) powiadamianie o zwoływanych posiedzeniach, przygotowywanie, kompletowanie oraz powielanie materiałów sesyjnych,
- b) przygotowywanie projektów sprawozdań z prac komisji Rady,
- c) protokołowanie przebiegu obrad Rady oraz obsługa radnych na sesji,
- d) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz ewidencji odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- e) prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady,
- f) prowadzenie w imieniu starosty rejestru uchwał Rady,
- g) przekazywanie uchwał Rady zainteresowanym komórkom organizacyjnym Starostwa,

- jednostkom organizacyjnym powiatu, Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz przesyłanie uchwał do publikacji w dzienniku urzędowym,
- h) przygotowanie organizacyjne i techniczne sesji,
 - i) przekazywanie radnym niezbędnych materiałów związanych z działalnością Rady,
 - j) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu ich funkcji,
 - k) prowadzenie spraw finansowo-rozliczeniowych związanych ze szkoleniami, dietami i delegacjami radnych,
 - l) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych i przekazywanie ich Przewodniczącemu Rady,
 - m) monitorowanie statutu i opracowywanie w razie potrzeby projektów jego aktualizacji.
- 2) **w zakresie obsługi komisji Rady:**
- a) powiadamianie o zwoływanych posiedzeniach,
 - b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji,
 - c) protokołowanie przebiegu posiedzeń komisji,
 - d) przygotowywanie wniosków i opinii komisji oraz przekazywanie ich według właściwości,
 - e) przygotowywanie wykazu stanowisk komisji;
- 3) **w zakresie obsługi Zarządu:**
- a) sporządzanie projektów porządków obrad oraz przesyłanie ich do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) powiadamianie o zwoływanych posiedzeniach, przygotowywanie, kompletowanie oraz powielanie materiałów zarządowych,
 - c) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
 - d) prowadzenie rejestru projektów uchwał Zarządu,
 - e) prowadzenie w imieniu starosty rejestru uchwał Zarządu,
 - f) sporządzanie wyciągów z posiedzeń Zarządu i przekazywanie ich zainteresowanym osobom,
 - g) przekazywanie uchwał Zarządu zainteresowanym komórkom organizacyjnym Starostwa, jednostkom organizacyjnym powiatu, Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 4) **w zakresie udostępniania protokołów z sesji Rady, posiedzeń komisji Rady i Zarządu oraz publikacji uchwał Rady i Zarządu:**
- a) udostępnianie do wglądu zainteresowanym protokołów z sesji, posiedzeń komisji i Zarządu oraz przesyłanie ich do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) przygotowywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej projektów uchwał Rady, uchwał Rady oraz uchwał Zarządu;
- 5) **w zakresie spraw związanych z udziałem powiatu w związkach i stowarzyszeniach:**
- a) terminowe opłacanie oraz wyliczanie wysokości składek członkowskich związanych z udziałem powiatu w związkach i stowarzyszeniach;
- 6) **w zakresie współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu:**
- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie sposobu formułowania oraz przekazywania projektów uchwał Rady, uchwał Zarządu, wniosków 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.

§ 58. 1. Do zadań Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) **w zakresie kontroli:**
- a) sporządzanie rocznych planów kontroli i przedstawienie ich Staroście celem zatwierdzenia,
 - b) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających

- z zarządzenia Starosty w sprawie kontroli wewnętrznej,
- c) sporządzanie protokołów i sprawozdań z kontroli,
- d) przedkładanie Staroście, Zarządowi lub Sekretarzowi wniosków pokontrolnych,
- e) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- f) wskazanie sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- g) wykonywanych zadań przypisanych zarządzeniem Starosty w sprawie kontroli zarządczej,

2) w zakresie audytu wewnętrznego:

- a) opracowywanie na podstawie wyników analizy ryzyka, w porozumieniu ze Starostą, rocznego planu audytu wewnętrznego,
- b) wykonywanie zadań audytowych, zgodnie z planem audytu, zawierających systematyczną ocenę kontroli zarządczej w zakresie jej adekwatności, skuteczności i efektywności,
- c) przeprowadzanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- d) przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach, audytów poza planem rocznym na polecenie Starosty,
- e) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych,
- f) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- g) prowadzenie akt bieżących i akt stałych audytu wewnętrznego.

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

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
- 5) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organami konsumenckimi;
- 6) przygotowywanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim i przekazywanie tego sprawozdania właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 7) przekazywanie na bieżąco delegaturom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej;
- 8) wykonywanie innych zadań i uprawnień z zakresu ochrony konsumentów określonych odrębnymi ustawami i przepisami.

§ 60. Do zadań Referatu Informatyki należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi informatycznej Starostwa i eksploatacji systemów informatycznych:**
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów i wspomagania zarządzania, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa,
 - b) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych (serwerów, komputerów i aktywnych elementów sieci komputerowej),
 - c) administrowanie sieciami komputerowymi w Starostwie oraz usługami związanymi z przesyłem danych,

- d) wnioskowanie dostawy usług teletransmisyjnych,
 - e) administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa,
 - f) administrowanie systemem poczty elektronicznej,
 - g) administrowanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
 - h) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie funkcjonowania systemów i dedykowanych aplikacji,
 - i) określanie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualnienia systemów, oprogramowania i aplikacji, ich wdrażanie i dostosowywanie do wymagań i potrzeb użytkowników,
 - j) prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych,
 - k) instalacja i obsługa oprogramowania oraz serwis sprzętu komputerowego,
 - l) organizacja szkoleń pracowników Starostwa w zakresie obsługi komputerów,
 - m) zarządzanie i administrowanie portalem wewnętrznym (intranetowym), zagwarantowanie jego pełnej funkcjonalności, integralności i bezpieczeństwa zawartych tam informacji,
 - n) zarządzanie i administrowanie stroną internetową Starostwa i BIP, zagwarantowanie jego pełnej funkcjonalności, integralności i bezpieczeństwa zawartych tam informacji, w tym:
 - opracowywanie i bieżąca aktualizacja stron internetowych;
 - opracowywanie ogłoszeń dotyczących ofert powiatu, w tym ofert inwestycyjnych w mediach, na różnych nośnikach elektronicznych, w katalogach, informatorach, wydawnictwach;
 - o) 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,
 - p) opracowywanie graficzne materiałów informacyjnych i promocyjnych o powiecie w oparciu o techniki komputerowe, przygotowywanie prezentacji multimedialnej,
 - q) opracowywanie ogłoszeń dotyczących ofert powiatu, w tym ofert inwestycyjnych w mediach, na różnych nośnikach elektronicznych, w katalogach, informatorach, wydawnictwach,
 - r) prowadzenie spraw dotyczących zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego, w tym prowadzenie rejestru oprogramowania stosowanego w Starostwie (licencji),
 - s) wdrażanie podpisu elektronicznego,
 - t) prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów,
 - u) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - v) wdrażanie komputeryzacji i postępu technicznego w działalności Starostwa,
 - w) gospodarowanie mieniem ruchomym stanowiącym sprzęt komputerowy,
 - x) zapewnienie funkcjonowania systemu antywłamaniowego w budynkach Starostwa,
 - y) współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Informacji w zakresie funkcjonowania systemu telekomunikacyjnego w Starostwie;
- 2) w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych:**
- a) nadzór nad bezpieczeństwem systemów komputerowych w Starostwie,
 - b) bezpośredni nadzór nad bezpieczeństwem informacji niejawnych,
 - c) nadzór nad okresowym składowaniem danych,
 - d) opiniowanie konfiguracji elementów bezpieczeństwa systemu,
 - e) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów informatycznych,
 - f) nadzór nad zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
 - g) bezpośredni udział w usuwaniu skutków awarii systemu informatycznego,
 - h) współpraca przy opracowywaniu procedur awaryjnych,
 - i) bezpośredni udział w usuwaniu skutków awarii systemu informatycznego.

§ 61. Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informaty**, nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych między innymi przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych oraz nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w ustawie,
 - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 ustawy.

§ 62. Do zadań **Służby bezpieczeństwa i higieny pracy** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Starostwa oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Starostwa albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 8) udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,

- oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników;
 - 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiaru czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
 - 17) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 18) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie Starostwa różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 63. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
 - a) przejmowanie dokumentacji:
 - spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - niearchiwalnej po jednostkach organizacyjnych powiatu, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim był powiat,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - e) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Starostwa,
 - f) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
 - g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - h) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego,
 - i) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - j) doradzanie komórkom organizacyjnym Starostwa w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - k) współpraca z Archiwum Państwowym,
 - l) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 2) w zakresie czynności kancelaryjnych:
 - a) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - b) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw,
 - c) informowanie Sekretarza o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwionych spraw,
 - d) podejmowanie działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.

Rozdział 10

Zasady i tryb opracowywania regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa

§ 64.1. Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych Starostwa określają szczegółową organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i tryb pracy komórek organizacyjnych oraz zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

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.

§ 65. 1. 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,
 - d) podstawowe obowiązki wszystkich utworzonych stanowisk pracy;
- 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 poprzez przypisanie poszczególnym stanowiskom pracy w komórce tych zadań, które zostały określone w rozdziale 10 niniejszego regulaminu;
- 4) aprobatę;
- 5) zastępstwa pracowników;
- 6) znakowanie akt (symbole stanowisk pracy);
- 7) schemat organizacyjny komórki organizacyjnej;
- 8) opis stanowisk pracy;

2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustalone na podstawie regulaminu wewnętrznego zawierają:

- a) imię i nazwisko,
- b) stanowisko służbowe,
- c) zadania, wynikające z nich obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- d) zastępstwa: aktywne (zastępuje), pasywne (jest zastępowany przez),
- e) udzielone upoważnienia.

§ 66. 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 Informacji.

§ 67. Zbiór regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa prowadzi Wydział Organizacji i Informacji.

§ 68. 1. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowoprzyjętych – 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 11

Organy kolegialne

§ 69. 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.

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

§ 71. 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.

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

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

§ 74. 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 12

Organizacja narad

§ 75. 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.

§ 76. Organizatorem:

- 1) kolegium Starosty z udziałem pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa jest Sekretarz;
- 2) poszerzonego kolegium Starosty z udziałem pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa i kierownikami wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu jest Sekretarz;
- 3) innych narad jest inicjator narady tzn. odpowiednio pracownik kierujący komórką organizacyjną Starostwa albo kierownik jednostki organizacyjnej powiatu.

§ 77. 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 13

Dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników

§ 78. 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.

§ 79. 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 nowozatrudnionych;
- 3) nadzoruje system indywidualnego doskonalenia zawodowego w komórkach organizacyjnych Starostwa.

§ 80. 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 „Arkusze efektywności szkolenia”.
2. Pracownicy po zakończonym szkoleniu są zobowiązani do:
- 1) złożenia w kadrach kopii zaświadczenia o odbytych szkoleniach;
 - 2) wypełnienia i złożenia do Wydziału Organizacji i Informacji „Arkusza indywidualnej oceny szkolenia”.

Rozdział 14

Obsługa interesantów

§ 81. 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.

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

§ 83.1. 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. Informacje powyższe są podawane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie ich na tablicach ogłoszeń Starostwa oraz publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

3. W budynkach Starostwa przy 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.

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

§ 85. Wszyscy pracownicy Starostwa są zobowiązani do kulturalnej i sprawnej obsługi interesantów, w tym w szczególności:

- 1) udzielania interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów prawnych,
- 2) przyjmowania interesantów, a na żądanie interesantów wnoszone przez nich podania, wnioski i skargi itp., przyjmowania do protokołu,
- 3) ułatwiania interesantom załatwiania spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa, udostępniania interesantom przepisów prawa,
- 4) 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,
- 5) umożliwiania zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu

o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;

Rozdział 15

Organizacja i zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej

§ 86. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) zebranie i dostarczenie kierownictwu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) badanie i ocena sprawności wykonywanych zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod zarządzania Starostwem oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 4) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom i inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§ 87. 1. Kontrola sprawowana jest na wszystkich szczeblach kierowania.

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

§ 88. Kontroli wewnętrznej poddawane są działania pracowników, komórek organizacyjnych Starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu oraz podmiotów zewnętrznych na podstawie ustaw szczególnych.

§ 89. 1. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują:

- 1) Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 2) pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa wobec podległych pracowników,
- 3) upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie udzielonego upoważnienia.

2. W zakresie powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną w ramach Starostwa oraz wobec jednostek organizacyjnych powiatu wykonują:

- 1) upoważnieni pracownicy Wydziału Organizacji i Informacji w szczególności w zakresie spraw pracowniczych oraz gospodarowania ruchomymi składnikami majątkowymi;
- 2) upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami, prowadzenia rachunkowości oraz sprawozdawczości;
- 3) upoważnieni pracownicy Wydziału Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz przetwarzania danych osobowych;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego w zakresie dokumentowania przebiegu załatwianych spraw i ich archiwizacji;
- 6) doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

§ 90. 1. Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego prowadzi działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę, a także na podstawie polecenia Starosty lub Zarządu.

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 wynikających z niej wniosków i zaleceń.

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

§ 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 16

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 93. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej oraz wewnętrznymi uregulowaniami.

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

§ 94. 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 rady prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Projekty zarządzeń Starosty przed przekazaniem do rady 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. Akty prawa po ich podpisaniu podlegają ewidencji w odpowiednich rejestrach.

6. Uchwały oraz zarządzenia podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

Rozdział 17

Polecenia służbowe

§ 95. Starosta może wydawać:

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

§ 96. 1. Polecenie służbowe może dotyczyć:

- 1) zobowiązania do załatwienia określonej sprawy o charakterze jednostkowym, wynikającej z bieżących potrzeb, a zwłaszcza przeciwdziałaniu występującym nieprawidłowościom i zakłóceniom w funkcjonowaniu Starostwa;
- 2) ustalenia sposobu, zakresu, trybu i terminu wykonania określonego zadania

- lub załatwienia sprawy;
- 3) wyjaśnienia lub interpretacji 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 18

Postanowienia końcowe

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

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

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

§ 98. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych osób prawnych określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 99. Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży określa załącznik nr 3 do regulaminu.

Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych osób prawnych

I. Jednostki organizacyjne powiatu

1. Oświata:

- 1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gryfinie, w tym filia w Chojnie;
- 2) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Chojnie;
- 3) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chojnie;
- 4) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Gryfinie;
- 5) Zespół Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie.

2. Pomoc społeczna:

- 1) Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Chojnie;
- 2) Dom Pomocy Społecznej w Nowym Czarnowie;
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie.

3. Inne:

- 1) Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie, w tym filia w Chojnie.

II. Powiatowe osoby prawne

Opieka zdrowotna:

1. Szpital Powiatowy w Gryfinie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Załącznik nr 3
do Regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Gryfinie

**Wykaz
powiatowych służb, inspekcji i straży**

- 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gryfinie;
- 2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Gryfinie;
- 3) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gryfinie;
- 4) Komenda Powiatowa Policji w Gryfinie.



Starostwo Powiatowe w Gryfinie

Schemat struktury organizacyjnej

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Gryfinie

