

Załącznik do
Uchwały Nr XII/86/2003
Rady Powiatu Polickiego
z dnia 30 października 2003 r.

Starostwo Powiatowe
w Policach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W POLICACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Policach, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Policach.

§ 2

Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1) Powiat | - Powiat Policki, |
| 2) Rada | - Radę Powiatu Polickiego, |
| 3) Zarząd | - Zarząd Powiatu Polickiego, |
| 4) Starosta | - Starostę Polickiego, |
| 5) Wicestarosta | - Wicestarostę Polickiego, |
| 6) Przewodniczący Zarządu | - Starostę, |
| 7) Członek Zarządu | - członka Zarządu zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Policach na podstawie umowy o pracę, |
| 8) Sekretarz | - Sekretarza Powiatu Polickiego, |
| 9) Skarbnik | - Skarbnika Powiatu Polickiego, |
| 10) Starostwo | - Starostwo Powiatowe w Policach, |
| 11) komórka organizacyjna | - wydział, referat, biuro, wieloosobowe lub jednoosobowe stanowisko pracy w Starostwie, |
| 12) jednostka organizacyjna | - jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład administracji zespolonej Powiatu Polickiego, |
| 13) Statut | - Statut Powiatu Polickiego. |

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu, przy pomocy której Starosta i Zarząd wykonują zadania Powiatu.

§ 4

Siedzibą Starostwa jest miasto Police.

§ 5

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa i Przewodniczącym Zarządu.
2. W przypadku nieobecności Starosty, a także w sprawach niecierpiących zwłoki, jego prawa oraz obowiązki, w zakresie ustalonym Regulaminem, przejmuje odpowiednio Wicestarosta.

§ 6

1. W Starostwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą na czele każdej komórki organizacyjnej stoi jeden pracownik, a każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za właściwe wykonywanie zadań.

2. Kontrola wewnętrzna w Starostwie prowadzona jest w formie kontroli instytucjonalnej, realizowanej przez poszczególne komórki organizacyjne oraz doraźne zespoły kontrolne, a także kontroli funkcjonalnej, sprawowanej przez pracowników Starostwa pełniących funkcje kierownicze.

§ 7

Starostwo wykonuje zadania Powiatu mające charakter zadań własnych określonych ustawami, Statutem i uchwałami Rady, a także zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, jak również zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat.

§ 8

Starosta kieruje się w swych działaniach zasadami praworządności i służebności wobec lokalnej wspólnoty Powiatu.

§ 9

1. Starostwo jest pracodawcą samorządowym dla pracowników Starostwa.
2. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych 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.

§ 10

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 160, poz. 1074, z późn.zm.).
2. Zasady i tryb udostępniania przez Starostwo informacji o sprawach publicznych określają przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198).

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą:
 - 1) członkowie kierownictwa Starostwa oznaczeni nw. symbolami:
 - a) Starosta - ST,
 - b) Wicestarosta - SW,
 - c) Członek Zarządu - SC,
 - d) Sekretarz - SP,
 - e) Skarbnik - SF,
 - 2) komórki organizacyjne Starostwa oznaczone nw. symbolami:
 - a) Wydział Administracji i Organizacji - AO,
 - b) Wydział Architektury i Budownictwa - AB,
 - c) Wydział Edukacji i Rozwoju - ER,
 - d) Wydział Finansów i Budżetu - FB,
 - e) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - GN,

- f) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg - KD,
 - g) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa - SR,
 - h) Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich - SO,
 - i) Biuro Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego - BP,
 - j) Biuro Obsługi Informacyjnej - OI,
 - k) Biuro Obsługi Prawnej - OP,
 - l) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów - RK.
2. Starości podlegają bezpośrednio:
- 1) Wicestarosta,
 - 2) Członek Zarządu,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Skarbnik,
 - 5) Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich,
 - 6) Biuro Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
 - 7) Biuro Obsługi Informacyjnej,
 - 8) Biuro Obsługi Prawnej,
 - 9) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów.
3. Wicestarości podlegają bezpośrednio:
- 1) Wydział Edukacji i Rozwoju,
 - 2) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg.
4. Członkowi Zarządu podlegają bezpośrednio:
- 1) Wydział Architektury i Budownictwa,
 - 2) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 3) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
5. Sekretarzowi podlega bezpośrednio Wydział Administracji i Organizacji.
6. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Wydział Finansów i Budżetu.
7. Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 12

- 1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów.
- 2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za właściwe funkcjonowanie wydziałów, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
- 3. Wydziały mogą dzielić się na wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.
- 4. Naczelnicy kierują wydziałami przy pomocy swoich zastępców.
- 5. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy naczelnika, naczelnik w uzgodnieniu ze Starostą ustala, który z pracowników pełni obowiązki naczelnika podczas jego nieobecności.

§ 13

- 1. Starosta, na wniosek naczelników wydziałów, ustala w drodze zarządzenia wewnętrzną organizację wydziałów.
- 2. Wewnętrzna organizacja wydziałów określa w szczególności: liczbę etatów, zastępców naczelników wydziałów, podział na wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy, schematy organizacyjne wydziałów i zakresy zadań powierzone wydziałom do wykonywania.

§ 14

- 1. Referatami i biurami kierują pracownicy wyznaczeni przez Starostę.

2. Pracownicy kierujący referatami oraz biurami odpowiadają za ich właściwe funkcjonowanie, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych referatom oraz biurom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Referaty oraz biura mogą dzielić się na jednoosobowe stanowiska pracy lub być jednoosobowymi stanowiskami pracy.
4. W referatach oraz biurach, które nie są jednoosobowymi stanowiskami pracy, pracownicy nimi kierujący w uzgodnieniu ze Starostą ustalają, którzy z pozostałych pracowników pełnią te obowiązki podczas ich nieobecności.
5. Starosta, na wniosek pracowników kierujących referatami i biurami, może ustalać w drodze zarządzenia wewnętrzną organizację pracy referatów i biur, która powinna określać w szczególności: liczbę etatów, podział na jednoosobowe stanowiska pracy, schematy organizacyjne referatów i biur oraz zakresy zadań powierzone referatom i biurom do wykonywania.

§ 15

1. Zakresy czynności pracowników Starostwa, stanowiące część zakresu działalności danego wydziału, referatu lub biura, ustala Starosta na podstawie projektów tych zakresów sporządzonych przez naczelników wydziałów oraz pracowników kierujących referatami i biurami.
2. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach naczelników wydziałów oraz pracowników kierujących referatami i biurami, a także pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, projekty ich zakresów czynności sporządzają ci przełożeni, którym bezpośrednio podlegają.
3. Pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonych im zakresów czynności.
4. Zakresy czynności podlegają włączeniu do akt osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ III

RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI CZŁONKÓW KIEROWNICTWA

§ 16

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

§ 17

1. Starosta kieruje Starostwem przy pomocy Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.
2. Do zadań Starosty należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Powiatu i Starostwa na zewnątrz,
 - 2) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Powiatu przez Starostwo, w tym wydawanie zarządzeń i poleceń,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa oraz wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 4) zapewnienie przestrzegania prawa w działalności merytorycznej Starostwa,
 - 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu,
 - 6) upoważnianie członków Zarządu i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w zakresie, o którym mowa w pkt. 5,
 - 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, Statut, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Regulaminu,

- 8) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie rozwoju i promocji Powiatu,
 - 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 10) koordynowanie i nadzorowanie współpracy międzynarodowej Powiatu,
 - 11) ochrona i promocja zdrowia,
 - 12) pomoc społeczna,
 - 13) przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy,
 - 14) prowadzenie spraw obywatelskich.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2, Starosta wykonuje przy pomocy członków kierownictwa Starostwa oraz następujących komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych:
- 1) Referatu Spraw Społecznych i Obywatelskich,
 - 2) Biura Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
 - 3) Biura Obsługi Informacyjnej,
 - 4) Biura Obsługi Prawnej,
 - 5) Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 6) Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Policach,
 - 7) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach,
 - 8) Powiatowego Urzędu Pracy w Policach,
 - 9) Domu Dziecka w Policach,
 - 10) Domu Dziecka w Tanowie.

§ 18

1. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:
 - 1) oświaty, kultury, sportu, turystyki i wypoczynku,
 - 2) komunikacji, drogownictwa i transportu,
 - 3) rozwoju i promocji Powiatu,
 - 4) współpracy międzynarodowej w zakresie dotyczącym Powiatu.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Wicestarosta wykonuje przy pomocy następujących komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych:
 - 1) Wydziału Edukacji i Rozwoju,
 - 2) Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg,
 - 3) Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach,
 - 4) Centrum Integracji i Rehabilitacji „Podgrodzie” w Nowym Warpnie,
 - 5) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Policach,
 - 6) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Kornela Makuszyńskiego w Policach,
 - 7) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo im. Marii Grzegorzewskiej w Policach,
 - 8) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Tanowie,
 - 9) Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Trzebieży.

§ 19

1. Do zadań Członka Zarządu należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:
 - 1) architektury, budownictwa i urbanistyki,
 - 2) planowania przestrzennego,
 - 3) gospodarki nieruchomościami,
 - 4) majątku Powiatu i Skarbu Państwa,
 - 5) ochrony środowiska,
 - 6) gospodarki komunalnej,
 - 7) rolnictwa i weterynarii,

- 8) leśnictwa, łowiectwa, rybołówstwa i ochrony przyrody,
 - 9) gospodarki wodnej,
 - 10) gospodarki odpadami,
 - 11) geodezji, kartografii i katastru,
 - 12) ewidencji gruntów i budynków,
 - 13) nadzoru nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Członek Zarządu wykonuje przy pomocy następujących komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych:
- 1) Wydziału Architektury i Budownictwa,
 - 2) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 3) Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 4) Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Policach z siedzibą w Szczecinie.

§ 20

1. Pozostali członkowie Zarządu wykonują zadania powierzone im przez Zarząd i ponoszą przed nim odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Do zadań pozostałych członków Zarządu, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:
 - 1) współdziałania z Radą, komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących realizacji nakładanych na nich zadań,
 - 2) podejmowania działań zmierzających do wykonania dyspozycji zawartych w upoważnieniach udzielanych im przez Starostę lub Zarząd,
 - 3) koordynowania działań zmierzających do realizacji zadań społecznych i gospodarczych powierzanych im do wykonywania.

§ 21

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:
 - 1) organizacji i funkcjonowania Starostwa,
 - 2) sprawowania, w ramach upoważnień udzielanych przez Starostę lub Zarząd, nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne,
 - 3) zapewnienia merytorycznej, technicznej i organizacyjnej obsługi posiedzeń Rady i Zarządu,
 - 4) koordynowania prac związanych z opracowywaniem projektów wewnętrznych aktów prawa regulujących zasady działania komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych,
 - 5) nadzorowania prac związanych z przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządu,
 - 6) współpracy i współdziałania z biurem i komisjami Rady,
 - 7) stwarzania warunków umożliwiających zapewnienie zgodności z przepisami prawa uchwał Rady i Zarządu, a także decyzji oraz rozstrzygnięć wydawanych i podejmowanych przez komórki organizacyjne,
 - 8) wykonywania, w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę, funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa,
 - 9) wynikającym z innych upoważnień udzielanych przez Starostę lub Zarząd.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Sekretarz wykonuje przy pomocy Wydziału Administracji i Organizacji.

§ 22

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

ROZDZIAŁ IV

ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY CZŁONKAMI KIEROWNICTWA

§ 23

1. Prowadzenie i przedstawianie spraw Staroście lub Zarządowi odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie podziałem zadań między poszczególnych członków kierownictwa Starostwa.
2. W sprawach przedstawianych do rozstrzygnięcia Staroście lub Zarządowi obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowisk przez tych członków kierownictwa Starostwa, których te sprawy dotyczą.
3. W przypadku różnicy stanowisk w sprawach, o których mowa w ust. 2, obowiązuje zasada przekazywania informacji o przedmiocie i przyczynach rozbieżności.

§ 24

1. We współpracy między członkami kierownictwa Starostwa obowiązują następujące zasady:
 - 1) stanowiska, opinie, wnioski, itp. przekazywane innym członkom kierownictwa Starostwa wymagają podpisu członka kierownictwa Starostwa, który je przekazuje,
 - 2) sprawy przekazywane członkom kierownictwa Starostwa w celu uzgodnienia lub zaopiniowania załatwiane są bez zbędnej zwłoki.
2. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych między członkami kierownictwa Starostwa spór rozstrzyga Starosta.

ROZDZIAŁ V

RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI PRACOWNIKÓW KIERUJĄCYCH KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 25

1. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi prowadzą sprawy związane z realizacją przydzielonych im zadań przez nadzorujących ich członków kierownictwa Starostwa w ramach ustalonego podziału kompetencji.
2. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają wobec członków kierownictwa Starostwa za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi działają samodzielnie w granicach zakresów działania ustalonych dla kierowanych przez nich komórek.

§ 26

Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi upoważnieni są do wydawania dyspozycji uruchamiania przyznanych środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez komórki organizacyjne na warunkach i zasadach określonych przez Zarząd.

§ 27

1. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi oraz ich zastępcy na podstawie pisemnego upoważnienia załatwiają w imieniu Starosty indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, w tym wydają decyzje administracyjne w sprawach należących do zadań komórek organizacyjnych.
2. Cofnięcie udzielonego upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie decyzji osobom, o których mowa w ust. 1.
3. Na wniosek pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, może być udzielone innym pracownikom.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 28

Do zadań pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) stwarzania warunków umożliwiających komórkom organizacyjnym wykonywanie zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał Rady i Zarządu, a także zarządzeń i poleceń Starosty,
- 2) opracowywania programów i planów realizacji zadań należących do zakresów działania komórek organizacyjnych,
- 3) opracowywania planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań komórek organizacyjnych,
- 4) bieżącej kontroli sposobu wykonywania zadań ze środków finansowych będących w dyspozycji komórek organizacyjnych,
- 5) zapewnienia opracowywania sprawozdań statystycznych oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu w części dotyczącej komórek organizacyjnych,
- 6) przygotowywania projektów wewnętrznych aktów prawa dla Rady, Zarządu i Starosty,

- 7) przygotowywania dla potrzeb Zarządu i Starosty, a także w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o stanie realizacji zadań powierzonych komórkom organizacyjnym,
- 8) zapewnienia terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórek organizacyjnych,
- 9) prowadzenia spraw związanych z zaskarżaniem decyzji oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10) rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórek organizacyjnych,
- 11) zapewnienia przestrzegania w komórkach organizacyjnych ochrony tajemnicy służbowej,
- 12) zapewnienia przestrzegania postanowień Regulaminu oraz Regulaminu Pracy, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 13) wykonywania zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 14) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, a także z innymi podmiotami realizującymi zadania na rzecz Powiatu,
- 15) udziału w szkoleniach,
- 16) usprawniania organizacji i form pracy komórek organizacyjnych,
- 17) rozpatrywania i załatwiania, w porozumieniu z Zarządem lub Starostą, interpelacji i zapytań oraz wniosków radnych Powiatu,
- 18) prowadzenia w zakresie ustalonym przez Zarząd lub Starostę kontroli i instruktaży w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 19) współpracy z komisjami Rady w sprawach dotyczących kompetencji przyznanych Powiatowi,
- 20) wnioskowania w sprawach dotyczących inwestycji i remontów,
- 21) udziału w procedurach wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 22) współpracy z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych,
- 23) dbałości o wyposażenie będące w dyspozycji komórek organizacyjnych.

§ 29

Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi uprawnieni są w szczególności do:

- 1) reprezentowania komórek organizacyjnych na zewnątrz,
- 2) opracowywania projektów podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy oraz ustalania projektów indywidualnych zakresów czynności dla pracowników komórek organizacyjnych,
- 3) wydawania poleceń służbowych oraz kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników komórek organizacyjnych,
- 4) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami komórek organizacyjnych.
- 5) wnioskowania w sprawach przeszeręgowań, wyróżnień i nagród, a także kar porządkowych dla pracowników komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 30

1. Prowadzenie i przedstawianie spraw Staroście lub Zarządowi odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie podziałem zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne.

2. W sprawach przedstawianych do rozstrzygnięcia Staroście lub Zarządowi obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowisk w tych komórkach organizacyjnych, których te sprawy dotyczą.
3. W przypadku różnicy stanowisk w sprawach, o których mowa w ust. 2, obowiązuje zasada przekazywania informacji o przedmiocie i przyczynach rozbieżności.

§ 31

1. We współpracy między komórkami organizacyjnymi obowiązują następujące zasady:
 - 1) stanowiska, opinie, wnioski, itp. przekazywane do innych komórek organizacyjnych wymagają podpisu pracownika kierującego daną komórką organizacyjną,
 - 2) sprawy przekazywane komórkom organizacyjnym w celu uzgodnienia lub zaopiniowania załatwiane są bez zbędnej zwłoki.
2. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi podlegającymi:
 - 1) jednemu zwierzchnikowi - spór rozstrzyga zwierzchnik tych komórek organizacyjnych,
 - 2) różnym zwierzchnikom - spór rozstrzyga Starosta.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 32

WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I ORGANIZACJI

Do zadań Wydziału Administracji i Organizacji należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) obsługi administracyjnej, w tym m.in.:
 - a) organizowanie prac remontowych i konserwacji nieruchomości i mienia ruchomego Starostwa,
 - b) gospodarka lokalami biurowymi i pomieszczeniami użytkowymi Starostwa,
 - c) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa,
 - d) planowanie i realizacja inwestycji łącznie z zakupami inwestycyjnymi,
 - e) zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych, nagłówkowych, stempli i tablic urzędowych,
 - f) prowadzenie kancelarii, sekretariatu oraz archiwum Starostwa,
 - g) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
 - h) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - i) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Powiatu i Starostwa,
- 2) obsługi gospodarczej, w tym m.in.:
 - a) realizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
 - b) gospodarowanie drukami i formularzami,
 - c) zamawianie usług zewnętrznych związanych z gospodarczą obsługą Starostwa,
 - d) gospodarowanie środkami transportu Starostwa,
 - e) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem będącym w użytkowaniu komórek organizacyjnych, w tym: prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem wyposażenia, likwidacją oraz przeprowadzanymi inwentaryzacjami,
 - f) organizowanie ochrony budynku i mienia Starostwa,
- 3) obsługi teleinformatycznej, w tym m.in.:
 - a) administrowanie serwerami Starostwa (internetowym i sieci wewnętrznej),
 - b) administrowanie centralą telefoniczną,

- c) nadzór nad siecią teleinformatyczną Starostwa ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa systemów informatycznych i ochrony danych osobowych,
 - d) administrowanie witryną internetową Powiatu,
- 4) obsługi kadrowej i płacowej, w tym m.in.:
- a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, dla których Starosta jest pracodawcą,
 - b) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
 - c) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i legitymacji służbowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
 - d) ewidencja czasu pracy i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - e) prowadzenie działań umożliwiających szkolenie, kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników Starostwa,
 - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowniczych i podróży służbowych,
 - g) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac,
 - h) prowadzenie dokumentacji płacowej i ubezpieczeniowej,
 - i) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z przepisów ustawy o zakładowym funduszu socjalnym,
- 5) funkcjonowania samorządu, w tym m.in.:
- a) obsługa posiedzeń Zarządu, posiedzeń komisji i sesji Rady,
 - b) prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Zarządu, posiedzeń komisji Rady i sesji Rady,
 - c) prowadzenie biura Rady i współpraca z komisjami Rady,
 - d) konsultowanie z Biurem Obsługi Prawnej wystąpień dotyczących aktów normatywnych Rady i Zarządu,
 - e) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego i zbiorów zarządzeń Starosty,
- 6) udzielania zamówień publicznych, w tym m.in.:
- a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań wydziału,
 - b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych,
 - c) występowanie w imieniu Starosty do Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach związanych ze stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - d) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - e) udzielanie komórkom organizacyjnym wyjaśnień przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na usługi, dostawy i roboty,
 - f) delegowanie pracownika wydziału w celu pełnienia funkcji sekretarza komisji przetargowych i negocjacyjnych.

§ 33

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Do zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów prawa budowlanego, w tym dotyczących m.in.:
- a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,

- d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 2) kontrolowania posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji i ich przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego,
- 3) kontrolowania wykonywania podstawowych obowiązków przez projektantów,
- 4) udzielania bądź odmawiania zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
- 5) nakładania obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 6) wydawania pozwoleń na budowę obiektów i prowadzenie robót budowlanych,
- 7) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze wykonywania robót budowlanych lub budowy obiektów nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 8) zgłaszania sprzeciwu w sprawie budowy obiektów oraz wykonywania robót budowlanych i nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę obiektów i wykonywanie robót budowlanych objętych zgłoszeniem,
- 9) przyjmowania zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 10) nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 11) nakładania obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzania projektu budowlanego,
- 12) stwierdzania ostateczności decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 13) stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 14) wznawiania postępowania w sprawie prawomocnych decyzji celem ponownego rozpatrzenia sprawy,
- 15) przenoszenia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 16) nakładania obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
- 17) rozstrzygania o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 18) kierowania spraw dotyczących samowoli budowlanych według właściwości do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 19) udzielania pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 20) określania w decyzjach o pozwoleniu na budowę składowisk odpadów, wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochronę środowiska, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich oraz sposobu i terminu rekultywacji terenu,
- 21) prowadzenia rejestrów:
 - a) wniosków o udzielenie pozwolenia na budowę, zgłoszeń wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, decyzji przenoszących decyzje o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
 - b) obiektów zgłaszanych do rozbiórki,
 - c) wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę i odmowie udzielenia pozwolenia na budowę,
 - d) wniosków o udzielenie pozwolenia na budowę obiektów mogących pogorszyć lub pogarszających stan środowiska,
 - e) wydanych dzienników budów,
- 22) potwierdzania spełnienia wymogów samodzielności lokali mieszkalnych, użytkowych i gospodarczych dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 23) potwierdzania wyposażenia instalacyjnego budynków jednorodzinnych dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 24) potwierdzania oświadczeń zamawiającego wykonywanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług,
- 25) uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

§ 34

WYDZIAŁ EDUKACJI I ROZWOJU

Do zadań Wydziału Edukacji i Rozwoju należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) oświaty, kultury, sportu i turystyki, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie propozycji rozwiązań dotyczących kształtowania sieci i profili kształcenia w szkołach i placówkach oświatowych oraz przekazywanie ich Zarządowi,
 - b) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie powiatowych jednostek oświatowych oraz nadawanie statutów nowo zakładanym szkołom i placówkom oświatowym,
 - c) analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych podległych szkół i placówek,
 - d) kierowanie dzieci do szkół i placówek specjalnych,
 - e) przygotowywanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - f) przygotowywanie decyzji w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - g) udział w charakterze członka komisji kwalifikacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego dla dyrektorów podległych szkół i placówek,
 - h) udział w charakterze obserwatora w egzaminach maturalnych i innych egzaminach odbywających się w podległych szkołach i placówkach,
 - i) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów podległych szkół i placówek oraz udział w dokonywanej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny ocenie pracy dyrektora szkoły lub placówki,
 - j) opiniowanie i prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem osób na stanowiska kierownicze w nadzorowanych szkołach i placówkach oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie wniosku rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora z pełnionej funkcji,
 - k) rozpatrywanie skarg i odwołań pracowników szkół i placówek,
 - l) sporządzanie zbiorczych sprawozdań w zakresie oświaty,
 - m) przygotowywanie projektu budżetu na potrzeby oświaty, kultury, sportu i turystyki oraz podział środków budżetowych dla poszczególnych szkół i placówek oświatowych publicznych i niepublicznych,
 - n) pełnienie roli dysponenta środków budżetowych dla poszczególnych szkół i placówek oświatowych publicznych i niepublicznych,
 - o) prowadzenie analiz wykonania wydatków budżetowych i korygowanie ich w przypadkach tego wymagających,
 - p) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - q) przygotowywanie propozycji wielkości dotacji z budżetu Powiatu szkołom niepublicznym posiadającym uprawnienia szkół publicznych oraz organizacjom działającym na rzecz oświaty, kultury, sportu i turystyki,
 - r) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - s) współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi w zakresie oświaty, kultury, sportu i turystyki,
 - t) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,
 - u) planowanie, organizowanie i rozliczanie finansowe powiatowych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,
 - v) opracowywanie i rozliczanie projektów finansowych dotyczących środków pozabudżetowych z zakresu oświaty, kultury, sportu i turystyki,
 - w) nadzór nad gospodarką mieniem powiatowym oddanym we władanie nadzorowanym przez wydział jednostkom organizacyjnym,
 - x) współdziałanie z organami państwa nadzorującymi szkoły i placówki,

- y) koordynowanie współpracy międzynarodowej szkół i placówek,
- z) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie,
- 2) rozwoju i promocji Powiatu, w tym m.in.:
 - a) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem koncepcji rozwoju Powiatu,
 - b) podejmowanie działań służących pozyskiwaniu środków finansowych z funduszy zewnętrznych na realizację zadań Powiatu, w tym funduszy z Unii Europejskiej, a także koordynowanie prac podejmowanych w tym obszarze przez inne komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne,
 - c) opracowywanie materiałów promocyjnych,
 - d) koordynowanie działań o charakterze promocyjnym prowadzonych przez inne komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne,
 - e) opracowywanie wniosków związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych oraz udzielanie pomocy innym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym przy sporządzaniu tych wniosków,
 - f) organizowanie współpracy międzynarodowej w zakresie dotyczącym Powiatu,
 - g) współpraca z Biurem Obsługi Informacyjnej,
 - h) przygotowywanie i obsługa imprez promocyjnych,
 - i) sprawowanie kontroli nad działalnością inwestycyjną jednostek organizacyjnych w zakresie dotyczącym zadań powierzonych wydziałowi do wykonywania.

§ 35

WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU

Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) księgowości budżetowej, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej zgodnie z zasadami rachunkowości,
 - b) obsługa finansowo-księgowa dochodów, przychodów, wydatków, rozchodów i kosztów bieżących oraz majątkowych Starostwa i Powiatu,
 - c) obsługa finansowo-księgowa funduszy celowych i innych środków przekazanych do dyspozycji Powiatu,
 - d) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu Starostwa i Powiatu,
 - e) obsługa kasowa i bankowa dochodów, przychodów, wydatków i rozchodów Starostwa i Powiatu,
 - f) obsługa finansowo-księgowa bieżących i inwestycyjnych zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez Powiat,
 - g) prowadzenie ewidencji księgowej aktywów trwałych,
 - h) zarządzanie wolnymi środkami pieniężnymi Powiatu,
- 2) planowania i realizacji budżetu, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie projektu budżetu Powiatu, projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i załącznikami,
 - b) opracowywania układu wykonawczego budżetu Powiatu i planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawie zmian w budżecie i zmian w układzie wykonawczym budżetu,
 - d) dokonywanie okresowych analiz i ocen realizacji budżetu oraz sporządzanie pisemnych informacji z tego zakresu,
 - e) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Powiatu i bieżącej analizy jego wykonania,
 - f) kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych.

§ 36

WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) geodezji, kartografii i katastru, w tym m.in.:
 - a) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu, a także udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym,
 - b) zakładanie, aktualizacja oraz zatwierdzanie osnów szczegółowych,
 - c) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej zawierającej bieżące informacje o przestrzennym rozmieszczeniu obiektów ogólnogeograficznych, elementach ewidencji gruntów i budynków, a także sieci uzbrojenia terenu,
 - d) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), klasyfikacji gruntów z podziałem gleb na klasy bonitacyjne ze względu na ich jakość produkcyjną oraz geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia,
 - e) egzekwowanie obowiązku dostarczania dokumentów geodezyjnych i kartograficznych oraz innych dokumentów niezbędnych do wprowadzania zmian w ewidencji gruntów i budynków,
 - f) udostępnianie danych z operatu ewidencyjnego gruntów i budynków,
 - g) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - h) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - i) zakładanie i prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz koordynacja tych spraw przy pomocy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - j) przeprowadzanie powszechnej taksacji (wyceny nieruchomości) oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - k) orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości,
 - l) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, urządzeń zabezpieczających te znaki i budowli triangulacyjnych,
 - m) wydawanie zezwoleń dotyczących rozpowszechniania, rozprowadzania oraz reprodukowania w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
 - n) prowadzenie i dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - o) opracowywanie corocznych projektów planów oraz sprawozdań z wykonania zadań i gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - p) ustalanie linii brzegu wód żeglownych, morskich wód wewnętrznych oraz pozostałych wód,
 - q) rozstrzyganie sporów o rozgraniczaniu gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód,
- 2) gospodarki nieruchomościami, w tym m.in.:
 - a) dotyczących obrotu nieruchomościami, a w szczególności: sprzedaży, zamiany i zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, oddania w najem lub dzierżawę, użyczenia, oddania w trwałe zarząd i wygaszania tego zarządu,
 - b) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatowym zasobem nieruchomości,
 - c) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości stanowiących własność Powiatu oraz Skarbu Państwa przeznaczonych do sprzedaży, oddawanych w wieczyste użytkowanie, najem lub dzierżawę,

- d) przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie, najem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Powiatu lub Skarbu Państwa,
- e) bezprzetargowa sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Powiatu lub Skarbu Państwa,
- f) ustalanie opłat rocznych, aktualizowanie ich wysokości oraz udzielanie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu wieczystego użytkowania lub trwałego zarządu nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu i Skarbu Państwa,
- g) wydawanie opinii w sprawach podziału nieruchomości stanowiących własność Powiatu i Skarbu Państwa,
- h) wywłaszczanie nieruchomości przeznaczonych na realizację celów publicznych, w tym:
 - przeprowadzanie rokowań o nabycie nieruchomości w drodze umowy,
 - wszczynanie postępowań wywłaszczeniowych,
 - wydawanie decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości,
- i) zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
- j) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie gruntu stanowiącego własność Powiatu lub Skarbu Państwa,
- k) orzekanie o ograniczeniach w sposobie korzystania z nieruchomości w związku z przeprowadzanymi instalacjami i ciągami drenażowymi oraz ustalanie odszkodowań z tym związanych,
- l) orzekanie o wysokości odszkodowania za działki gruntu zajęte przez drogi publiczne,
- m) rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania i wygaszanie trwałego zarządu nieruchomości stanowiących własność Powiatu i Skarbu Państwa,
- n) nieodpłatne przekazywanie Lasom Państwowym działek gruntu stanowiących własność Skarbu Państwa, zalesionych lub przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- o) orzekanie o zaliczeniu wartości nieruchomości pozostawionych na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru Rzeczypospolitej Polskiej jako ekwiwalentu na pokrycie opłat za wieczyste użytkowanie lub ceny sprzedaży działki budowlanej oraz ceny sprzedaży położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa,
- p) orzekanie o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości stanowiących własność Powiatu lub Skarbu Państwa,
- q) poświadczanie prawa własności gospodarstw rolnych,
- r) wyrażanie zgody na zrzeczenie się własności lub prawa wieczystego użytkowania na rzecz Skarbu Państwa,
- s) orzekanie o bezpłatnym przyznaniu prawa własności właścicielom zabudowań do działek gruntu, na których te zabudowania są usytuowane, a które uprzednio wchodziły w skład gospodarstw rolnych przekazanych Państwu, oraz o bezpłatnym przyznaniu prawa własności byłym rolnikom do działek gruntu rolnego przyznanego im do dożywotniego użytkowania,
- t) wydawanie opinii do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, do projektów planów zagospodarowania przestrzennego lub projektów zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- u) przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Skarbu Państwa dokonywanych w celu złożenia wniosków do Wojewody Zachodniopomorskiego o:
 - stwierdzenie nabycia przez Powiat z mocy prawa,
 - przekazanie na rzecz Powiatu na wniosek,
 - przekazanie na rzecz Powiatu w drodze porozumienia,prawa własności tego mienia.

§ 37

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI, TRANSPORTU I DRÓG

Do zadań Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) komunikacji, w tym m.in.:
 - a) rejestracja pojazdów (stała i czasowa),
 - b) dokonywanie w dowodzie rejestracyjnym i prawie jazdy zmian w zakresie: danych osobowych, miejsca zamieszkania, danych technicznych pojazdu i kategorii prawa jazdy oraz wpisywanie zastrzeżeń,
 - c) wydawanie skierowań na badania techniczne pojazdów,
 - d) wydawanie decyzji na nabicie numerów silnika i podwozia,
 - e) przyjmowanie do depozytu praw jazdy i dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez organ uprawniony do ich zatrzymywania,
 - f) wydawanie decyzji cofającej uprawnienia kierowców,
 - g) wydawanie prawa jazdy określonej kategorii oraz pozwoleń uprawniających do kierowania tramwajem,
 - h) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - i) wydawanie zaświadczeń do ambasad - potwierdzanie posiadanych przez kierowcę uprawnień,
 - j) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i zwrot prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania,
 - k) kierowanie osób na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami silnikowymi,
 - l) wydawanie decyzji na przeprowadzenie przez kierowców badań lekarskich,
 - m) wydawanie zezwoleń na prowadzenie Stacji Kontroli Pojazdów i sprawowanie nad nimi nadzoru,
 - n) wydawanie - cofanie diagnostom uprawnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
 - o) wydawanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia osób ubiegających się o wydanie uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym,
 - p) wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy,
 - q) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z innymi instytucjami w zakresie udostępniania danych osobowych kierowców i danych technicznych pojazdów,
- 2) transportu, w tym m.in.:
 - a) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji w drodze decyzji administracyjnej w krajowym transporcie drogowym,
 - b) wydawanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych, na obszar wykraczający poza granice jednej gminy,
 - c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych na potrzeby własne,
 - d) uzyskiwanie od przewoźnika drogowego informacji potwierdzających, że spełnia on wymagania ustawowe i warunki określone w licencji lub zezwoleniu,
 - e) przeprowadzania kontroli dokumentów w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia (kompetencja zarządcy drogi),
 - f) współpraca z przewoźnikami w zakresie koordynacji przebiegu linii komunikacyjnych i rozkładów jazdy,
 - g) powoływanie komisji i przeprowadzanie egzaminów z topografii dla osób ubiegających się o prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie przewozu osób „TAXI”,
- 3) dróg publicznych, w tym m.in.:
 - a) zezwolenie na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,

- b) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych rozwoju sieci drogowej w zakresie utrzymania, budowy oraz ochrony dróg i obiektów mostowych,
 - c) uzgadnianie i opiniowanie zmian w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - d) uzgadnianie dokumentacji projektów budowlanych w zakresie umieszczania urządzeń nie związanych z drogą w pasie drogowym,
 - e) pełnienie funkcji inwestora oraz koordynowanie robót w pasie drogowym,
 - f) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających i innych urządzeń związanych z drogą oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i oznakowania,
 - g) planowanie i realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - h) sporządzanie i opiniowanie projektów stałej - tymczasowej organizacji ruchu,
 - i) zabezpieczanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych kraju,
 - j) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogi, zjazd z drogi oraz naliczanie z tego tytułu opłat,
 - k) naliczanie kar pieniężnych za wykonywanie prac w pasie drogowym bez wymaganego zezwolenia,
 - l) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 - m) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - n) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dla ruchu dróg i obiektów mostowych oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
 - o) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - p) dokonywanie zabiegów pielęgnacyjnych drzew i krzewów w pasie drogowym,
 - q) utrzymanie i pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarem zabudowanym,
 - r) współpraca z innymi zarządami dróg w zakresie budowy, modernizacji dróg oraz organizacji ruchu,
 - s) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej w celu zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach,
 - t) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych,
- 4) zarządzania, w imieniu Zarządu, powiatowymi drogami publicznymi.

§ 38

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) ochrony środowiska, w tym m.in.:
 - a) wydawanie decyzji w sprawie uzgadniania inwestycji w zakresie ochrony środowiska przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - b) ustalanie dla inwestycji obowiązku sporządzenia przeglądu ekologicznego, analizy porealizacyjnej i raportu oddziaływania na środowisko,
 - c) prowadzenie publicznego wykazu danych o środowisku oraz bazy danych o środowisku,
 - d) wydawanie decyzji ustalających poziom emisji,
 - e) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
 - f) ustalanie w drodze decyzji zakresu i sposobów wykonania obowiązku usuwania przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko lub zagrożenia i przywrócenia do stanu właściwego,
 - g) udział w procedurze dotyczącej sporządzania studium i planów zagospodarowania przestrzennego,
 - h) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji gruntów,

- i) przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji instalacji niewymagającej pozwolenia,
 - j) wydawanie decyzji nakładających obowiązki związane z dostosowaniem funkcjonowania instalacji do wymogów prawa ochrony środowiska,
 - k) opracowywanie planów i programów ochrony środowiska, wynikających z polityki ekologicznej państwa,
 - l) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 2) gospodarki wodnej, w tym m.in.:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji o pozwoleniu wodnoprawnym,
 - b) udzielanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód i w zakresie budownictwa wodnego,
 - c) przyznawanie odszkodowań za szkody poniesione w związku z wprowadzeniem ograniczeń do korzystania z wód i gruntów,
 - d) wydawanie zarządzeń o zakazach lub ograniczeniach korzystania z wód,
 - e) wyznaczanie miejsc wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód,
 - f) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych,
 - g) wykonywanie na koszt Państwa urządzeń melioracji wodnych oraz urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowych urządzeń kanalizacji wsi,
 - h) wydawanie decyzji o ustanowieniu obszaru ochrony bezpośredniej ujęć wód podziemnych,
- 3) postępowania z odpadami, w tym m.in.:
- a) wydawanie decyzji zezwalających na wytwarzanie odpadów,
 - b) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - c) przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobie gospodarowania wytworzonymi odpadami,
 - d) wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz zbierania lub transportu odpadów,
 - e) wydawanie decyzji wzywających do zaniechania naruszeń przepisów ustawy o odpadach lub wydanych zezwoleń,
 - f) wydawanie decyzji nie zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie termicznego przekształcania odpadów niebezpiecznych,
 - g) wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowiska odpadów,
 - h) wydawanie decyzji na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
 - i) wydawanie decyzji na usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - j) zbieranie informacji o odpadach i prowadzenie rejestrów posiadaczy odpadów,
- 4) rolnictwa i rybactwa, w tym m.in.:
- a) wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego,
 - b) wydawanie kart wędkarskich osobom prowadzącym amatorski połów ryb oraz prowadzenie rejestru powiatowego,
 - c) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - d) tworzenie Społecznej Straży Rybackiej i opracowanie regulaminu jej działania oraz wystawianie legitymacji dla członków Społecznej Straży Rybackiej,
 - e) współpraca z Państwową Strażą Rybacką, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, powiatowym lekarzem weterynarii, związkami branżowymi i Zachodniopomorską Izbą Rolniczą w zakresie całokształtu spraw związanych z rolnictwem,
 - f) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej oraz w sprawach rekultywacji i zagospodarowania,
- 5) geologii i nadzoru górniczego, w tym m.in.:

- a) pełnienie przy pomocy geologa powiatowego funkcji organu pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej oraz nadzoru górniczego,
- b) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- c) zatwierdzanie projektów prac geologicznych,
- d) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych złóż kopalin, dokumentacji hydrologicznych i geologiczno-inżynierskich,
- e) gromadzenie informacji oraz próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 6) ochrony przyrody, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych, a także rejestru przetrzymywanych roślin lub zwierząt oraz rejestru prowadzenia upraw i hodowli,
 - b) wydawanie decyzji na zmianę przeznaczenia terenu, na którym znajduje się starodrzew,
 - c) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody,
 - d) nadawanie uprawnień społecznych opiekunów przyrody osobom fizycznym zainteresowanym ochroną przyrody,
- 7) leśnictwa i łowiectwa, w tym m.in.:
 - a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) wydawanie decyzji o wykonywaniu obowiązków i zadań wynikających z trwałego utrzymywania lasów i zapewnienia ciągłości użytkowania,
 - c) wydawanie decyzji o zmianie lasu o powierzchni do 10 ha na użytek rolny,
 - d) wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna i o wykonaniu obowiązków zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu,
 - e) cechowanie drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie właścicielowi lasu dokumentu, stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
 - f) zlecanie i nadzorowanie opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie będących własnością Skarbu Państwa,
 - g) uzgadnianie i opiniowanie rocznych planów zalesień gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - h) wydawanie zarządzeń o wykonaniu zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych,
 - i) wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - j) wydawanie decyzji w sprawie przeznaczania gruntów rolnych do zalesienia,
 - k) określanie rocznego limitu gruntów rolnych przeznaczonych do zalesienia,
 - l) wydawanie decyzji o prowadzeniu uprawy leśnej,
 - m) wydawanie decyzji o podwyższeniu wysokości ekwiwalentu dla prowadzonych upraw leśnych oraz o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu dla upraw prowadzonych niezgodnie z wymogami,
 - n) sprawowanie nadzoru oraz dokonywanie oceny udatności prowadzonych upraw leśnych.

§ 39

REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH I OBYWATELSKICH

Do zadań Referatu Spraw Społecznych i Obywatelskich należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) ochrony i promocji zdrowia, w tym m.in.:
 - a) merytoryczny i finansowy nadzór nad działalnością Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Policach,
 - b) organizacja i obsługa posiedzeń Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Policach,

- c) tworzenie, likwidacja i przekształcanie powiatowych jednostek służby zdrowia,
 - d) opracowywanie, aktualizowanie i kontrola realizacji planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych w Powiecie,
 - e) opracowywanie, aktualizowanie i kontrola realizacji planu zabezpieczenia opieki zdrowotnej na terenie Powiatu z uwzględnieniem analizy stanu zdrowia populacji,
 - f) tworzenie i aktualizowanie bazy danych na temat całokształtu infrastruktury, wyposażenia i działalności powiatowych placówek służby zdrowia,
 - g) tworzenie i aktualizowanie bazy danych na temat działalności gminnych placówek służby zdrowia (publicznych i niepublicznych),
 - h) promocja zdrowia na terenie Powiatu,
- 2) opieki społecznej, w tym m.in.:
- a) współpraca i merytoryczny nadzór nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Policach,
 - b) współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Policach,
 - c) organizacja i obsługa posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych w Policach,
- 3) przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym m.in.:
- a) współpraca oraz sprawowanie w imieniu Starosty ogólnego nadzoru nad Powiatowym Urzędem Pracy w Policach,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie planów przeciwdziałania bezrobociu,
 - c) opracowywanie planów szkoleń oraz innych form aktywizacji gospodarczej i zawodowej,
 - d) współpraca ze środowiskami gospodarczymi Powiatu (instytucjami, pracodawcami i związkami pracodawców) w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,
 - e) organizacja prac i obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia w Policach,
- 4) rozpatrywania wniosków o przyznanie dotacji z budżetu Powiatu w zakresie ochrony zdrowia i opieki społecznej,
- 5) podejmowania czynności w ramach zadań dysponenta części budżetowych budżetu Powiatu,
- 6) podejmowania działań w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań Powiatu w zakresie ochrony zdrowia i opieki społecznej,
- 7) współpracy z gminami, komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, a także powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz opieki społecznej,
- 8) spraw obywatelskich, w tym m.in.:
- a) rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej o zmianie imienia i nazwiska, ich pisowni lub brzmienia,
 - b) przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa obcego dla dziecka z rodziców posiadających różne obywatelstwa,
 - c) przyjmowanie oświadczeń o wyrażaniu zgody na nabycie lub zmianę przez dzieci obywatelstwa polskiego,
 - d) przyjmowanie podań o nadanie obywatelstwa polskiego oraz o zezwolenie na zmianę obywatelstwa polskiego od osób zamieszkałych w Polsce,
 - e) wydawanie pozwoleń w drodze decyzji administracyjnej na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - f) przyjmowanie informacji o wyniku zbiórki i sposobie użytkowania zebranych ofiar,
 - g) przygotowanie dla Rady projektu zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie Powiatu lub jego części albo w obiektach na terenie Powiatu, w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzaną imprezą masową,
 - h) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń i rejestracji stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej,

- i) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- j) współdziałanie w organizowaniu na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz ofiarami okresu powojennego,
- k) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- l) sporządzanie testamentu w obecności Starosty lub Sekretarza,
- m) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących sprowadzania zwłok do kraju oraz organizowania przewozu zwłok ofiar wypadków.

§ 40

BIURO BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU PUBLICZNEGO

Do zadań Biura Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) powszechnego obowiązku obrony, w tym m.in.:
 - a) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu poboru zgodnie z zarządzeniem wojewody,
 - b) przedstawianie propozycji osobowych co do składu komisji poborowej i lekarskiej,
 - c) realizowanie zadań dotyczących planowania świadczeń na rzecz obrony oraz występowania do wójtów i burmistrzów o nałożenie świadczeń,
 - d) opracowanie i nadzór nad właściwą realizacją planów w sytuacji zagrożenia państwa,
 - e) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 2) obrony cywilnej, w tym m.in.:
 - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - c) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - e) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - f) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
 - g) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - h) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - i) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 - j) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji, a także koordynowanie i kierowanie przedsięwzięciami obrony cywilnej w gminach,
- 3) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie planu reagowania kryzysowego oraz planu ochrony przed powodzią,
 - b) opracowywanie i realizowanie procedur oraz programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
 - c) koordynowanie prowadzonych działań ratowniczych oraz likwidacja skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - d) koordynowanie działań polegających na dostarczaniu pomocy poszkodowanym,
 - e) przygotowywanie ćwiczeń dotyczących reagowania kryzysowego,

- f) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - g) wyposażanie magazynu przeciwpowodziowego w podstawowy sprzęt przeciwpowodziowy,
 - h) planowanie środków finansowych dla potrzeb reagowania kryzysowego,
- 4) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - 5) współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami, w tym dotyczącej m.in.:
 - a) opiniowania przedkładanych Staroście programów i planów ich działania,
 - b) koordynowania opracowanych programów związanych z bezpieczeństwem obywateli i porządkiem publicznym,
 - c) uzgadniania wspólnych działań służb, inspekcji i straży,
 - 6) ochrony informacji niejawnych, w tym m.in. poprzez:
 - a) kontrolę przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Starostwie,
 - b) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - c) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - d) współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - 7) ochrony systemów komputerowych i sieci teleinformatycznej w Starostwie,
 - 8) zapewnienia ochrony fizycznej Starostwa.

§ 41

BIURO OBSŁUGI INFORMACYJNEJ

Do zadań Biura Obsługi Informacyjnej należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) redakcji i aktualizacji informacji zamieszczanych na stronie internetowej Powiatu oraz informacji publikowanych na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej, a także współpracy w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi,
- 2) współpracy z mediami, w tym m.in. poprzez organizowanie konferencji prasowych,
- 3) przygotowywania i udzielania, w porozumieniu ze Starostą i Sekretarzem, informacji związanych z działalnością Starostwa i Powiatu,
- 4) analizy artykułów prasowych oraz audycji radiowych i telewizyjnych dotyczących Starostwa i Powiatu,
- 5) informacyjnej obsługi kontaktów międzynarodowych,
- 6) prowadzenia kroniki Powiatu.

§ 42

BIURO OBSŁUGI PRAWNEJ

Do zadań Biura Obsługi Prawnej należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) dotyczącym udziału w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawa Rady, Zarządu i Starosty oraz opiniowania ich pod względem prawnym,
- 2) udzielania wyjaśnień i sporządzania opinii prawnych dla potrzeb Rady i Zarządu oraz członków kierownictwa Starostwa, a także pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi,
- 3) dotyczącym udziału w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat lub Starostwo oraz opiniowania projektów tych umów i porozumień,
- 4) występowania przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Powiatu i Starostwa,
- 5) nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu lub Starostwa oraz udziału w postępowaniu egzekucyjnym,
- 6) dotyczącym udziału w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów upoważnień do składania oświadczeń woli oraz upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych,

- 7) prowadzenia repertorium spraw sądowych,
- 8) informowania Rady, Zarządu, członków kierownictwa Starostwa oraz pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi o zmianach w przepisach prawa dotyczących działalności organów Powiatu,
- 9) prowadzenia ewidencji przepisów prawa.

§ 43

BIURO POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW

Do zadań Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów, a także edukacji konsumenckiej,
- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi, np. Federacją Konsumentów, Stowarzyszeniem Konsumentów Polskich,
- 5) wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 6) wytaczania powództw w sprawach o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone,
- 7) występowania z wnioskiem o wszczęcie postępowania antymonopolowego,
- 8) występowania z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie praktyki naruszającej zbiorowe interesy konsumentów,
- 9) występowania w roli oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PRACY

ZASADY OGÓLNE

§ 44

1. Starostwo jest urzędem, przy pomocy którego Starosta i Zarząd wykonują zadania Powiatu.
2. Starostwo jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 07.30 do 15.30, za wyjątkiem poniedziałku, w który urząd jest czynny w godzinach od 09.00 do 17.00.
3. Dni i godziny pracy Starostwa podane są do wiadomości interesantów w trybie przyjętym dla obwieszczeń, ogłoszeń oraz zarządzeń Starosty i Zarządu.

§ 45

1. Obwieszczenia, ogłoszenia oraz zarządzenia Starosty i Zarządu podawane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie ich na tablicach ogłoszeń Starostwa oraz publikowanie na stronie internetowej Powiatu.
2. W przypadku obwieszczeń, ogłoszeń oraz zarządzeń Starosty i Zarządu dotyczących gmin wchodzących w skład Powiatu, podawane są one do publicznej wiadomości dodatkowo poprzez wywieszanie na tablicach ogłoszeń w urzędach tych gmin.

3. W uzasadnionych przypadkach obwieszczenia, ogłoszenia oraz zarządzenia Starosty i Zarządu podawane są do publicznej wiadomości w formie komunikatów zamieszczanych w prasie lokalnej.

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWA

§ 46

1. Zarząd, na podstawie delegacji zawartych w aktach prawa, odpowiednio podejmuje, wydaje lub zajmuje:
 - 1) uchwały,
 - 2) zarządzenia - przepisy porządkowe podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
 - 3) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) opinie,
 - 5) stanowiska.
2. Starosta wydaje:
 - 1) zarządzenia - na podstawie delegacji zawartych w aktach prawa,
 - 2) obwieszczenia - w odniesieniu do uchwał Rady i Zarządu, w celu ich ogłoszenia,
 - 3) ogłoszenia - dokumenty o charakterze informacyjnym, podawane do publicznej wiadomości,
 - 4) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 5) zarządzenia wewnętrzne - regulujące sprawy dotyczące organizacji pracy oraz warunków i zasad funkcjonowania Starostwa,
 - 6) pisma okólne - dokumenty o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy Starostwa.

§ 47

1. Projekty aktów prawa powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
2. Treść projektów aktów prawa powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 48

1. Projekt aktu prawa powinien zawierać w szczególności tytuł, podstawę prawną, przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem danego aktu prawa i uzasadnienie.
2. Tytuł aktu prawa powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu prawa (np. uchwała, zarządzenie, decyzja),
 - 2) numer aktu prawa,
 - 3) oznaczenie organu wydającego akt prawa,
 - 4) datę podjęcia aktu prawa (w kolejności: dzień, miesiąc, rok),
 - 5) określenie przedmiotu sprawy regulowanej przez dany akt prawa.
3. W podstawie prawnej aktu prawa należy podać konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania lub zachowania, wskazując jednocześnie źródło ich publikacji.
4. W części aktu prawa, zawierającej przepisy regulujące sprawy będące jego przedmiotem, należy w szczególności:
 - 1) podać zwięźle istotne postanowienia aktu prawa, ujmując je odpowiednio w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - 2) wskazać termin realizacji aktu prawa,
 - 3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorowanie realizacji aktu prawa,
 - 4) podać pełne tytuły aktów prawa, które tracą moc,
 - 5) określić termin i sposób wejścia w życie aktu prawa,

- 6) umieścić klauzulę o trybie ogłoszenia aktu prawa, jeżeli wymagają tego stosowne przepisy.
5. W uzasadnieniu należy w szczególności wskazać potrzebę podjęcia aktu prawa, oczekiwane skutki społeczne oraz ewentualne skutki finansowe, z jednoczesnym wskazaniem źródła ich pokrycia.

§ 49

1. Projekty aktów prawa przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne, a także powiatowe służby, inspekcje i straże.
2. Projekty aktów prawa, uprzednio uzgodnione z bezpośrednimi przełożonymi oraz zaparafowane przez pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, przekazuje się do Biura Obsługi Prawnej w celu zaopiniowania pod względem prawnym.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, Biuro Obsługi Prawnej zwraca projekty aktów prawa wnioskodawcom w celu usunięcia wad, z pouczeniem o obowiązku przedstawienia poprawionych dokumentów do ponownego zaopiniowania.
4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawa kierowane są do Rady, Zarządu lub Starosty.
5. Akty prawa - po ich podpisaniu - podlegają ewidencji w odpowiednich rejestrach kancelaryjnych.
6. Wszystkie uchwały Rady przekazywane są Wojewodzie Zachodniopomorskiemu, natomiast uchwały Rady dotyczące spraw budżetowych i finansowych przekazywane są ponadto Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Szczecinie, w ciągu siedmiu dni od ich podjęcia.
7. Uchwały organów Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają obowiązkowi przekazania Wojewodzie Zachodniopomorskiemu w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.

ZASADY APROBATY I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 50

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i członkami Zarządu,
 - 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu,
 - 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
 - 5) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora,
 - 6) decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 7) decyzje w sprawach kadrowych i osobowych pracowników Starostwa,
 - 8) listy intencyjne kierowane do krajowych i zagranicznych partnerów i kontrahentów,
 - 9) korespondencja kierowana w szczególności do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - d) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - e) wojewodów,
 - f) marszałków sejmików samorządowych województw,
 - g) starostów, burmistrzów i wójtów,
 - h) kierowników terenowych organów administracji i inspekcji rządowej,
 - i) przedstawicieli organizacji politycznych, społecznych i spółdzielczych,
 - j) przedstawicieli stowarzyszeń i związków,
 - k) kierowników jednostek organizacyjnych.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty, o których mowa w ust. 1, podpisuje Wicestarosta.
3. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Członka Zarządu, pozostałych członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi lub innych pracowników Starostwa do podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu.

§ 51

1. Do Wicestarosty, Członka Zarządu, pozostałych członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy wstępna aprobata spraw zastrzeżonych dla Starosty, związanych z zakresem przydzielonych im zadań lub sprawowanego przez nich nadzoru.
2. Wicestarosta, Członek Zarządu, pozostali członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik podpisują na podstawie upoważnienia Starosty dokumenty w sprawach dla nich zastrzeżonych.
3. Do pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi oraz ich zastępców należy wstępna aprobata spraw zastrzeżonych dla członków kierownictwa Starostwa, związanych z zakresem przydzielonych im zadań lub sprawowanego przez nich nadzoru.
4. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi oraz ich zastępcy, a także inni pracownicy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi określają rodzaje dokumentów, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy.
6. Pracownicy opracowujący dokumenty parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ZASADY KONTROLI

§ 52

Działalność merytoryczna komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje i urzędy oraz kontroli wewnętrznej, realizowanej w trybie kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej.

§ 53

Celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) zapewnienie informacji niezbędnych do podejmowania prawidłowych decyzji i właściwego wykonywania zadań Powiatu,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie form i metod pracy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych.

§ 54

1. Kontrolę instytucjonalną prowadzą:
 - 1) poszczególne komórki organizacyjne w zakresach dotyczących przedmiotów ich działania,
 - 2) doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Starostę lub Zarząd.
2. Kontrolę funkcjonalną prowadzą członkowie kierownictwa Starostwa oraz pracownicy Starostwa sprawujący funkcje kierownicze.

§ 55

1. Komórki organizacyjne wykonują czynności kontrolne w oparciu o zatwierdzone przez Starostę plany kontroli problemowych lub realizując kontrole bieżące.
2. Doraźne zespoły kontrolne wykonują czynności kontrolne w oparciu o zatwierdzone przez Starostę lub Zarząd plany kontroli doraźnych.
3. Plany kontroli problemowych i doraźnych określają kontrolowaną jednostkę, przedmiot i zakres kontroli oraz termin ich przeprowadzenia.
4. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy kierujący pracą doraźnych zespołów kontrolnych są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie kontroli, prawidłowe ich przeprowadzenie oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.
5. Z przeprowadzonych kontroli problemowych bądź doraźnych sporządza się protokoły pokontrolne, podlegające zatwierdzeniu przez odpowiednio Starostę lub Zarząd.
6. Działalność kontrolną komórek organizacyjnych i doraźnych zespołów kontrolnych koordynują Sekretarz i Skarbnik, w zakresie ustalonym przez Starostę lub Zarząd.

ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 56

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w dniach i godzinach pracy Starostwa.
2. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Rady, Zarządu, Starosty lub innych członków kierownictwa Starostwa przyjmowane są przez Wydział Administracji i Organizacji.
3. Pozostałe skargi i wnioski przyjmują komórki organizacyjne w ramach swojej właściwości rzeczowej.
4. Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Starostwa w dniu i godzinach określonych w komunikacie podanym do wiadomości interesantów w trybie przyjętym dla obwieszczeń, ogłoszeń oraz zarządzeń Starosty i Zarządu.

§ 57

1. Obsługę organizacyjno-kancelaryjną przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków zapewnia Wydział Administracji i Organizacji.
2. Wydział Administracji i Organizacji udziela informacji o trybie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, prowadzi centralne rejestry skarg i wniosków, w których ewidencjonuje wszystkie skargi i wnioski wpływające do Starostwa, kieruje je do odpowiednich komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych, a także czuwa nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków.
3. Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków ustala Starosta w drodze zarządzenia.
4. Przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w imieniu Starosty koordynuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

Interpretowanie postanowień Regulaminu oraz udzielanie związanych z tym wyjaśnień należą do kompetencji Starosty.

§ 59

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

§ 60

Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzane tylko w takim trybie, w jakim został on uchwalony.

§ 61

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W POLICACH

