

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Choszczynie.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części regulaminu, mowa jest o:

- 1) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Choszczynie,
- 2) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Choszczynie,
- 3) starostwie lub wicestarostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Choszczyńskiego lub Wicestarostwo Choszczyńskiego,
- 4) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 5) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 6) powiecie - należy przez to rozumieć powiat choszczyński,
- 7) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Choszczynie,
- 8) wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne starostwa oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 9) kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników wydziałów oraz kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych starostwa.

§ 3

1. Starostwo jest urzędem administracji samorządowej noszącym nazwę Starostwo Powiatowe w Choszczynie.
2. Siedzibą starostwa jest miasto Choszczyno.
3. Obszarem działania starostwa jest terytorium powiatu choszczyńskiego.
4. Starostwo wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

§ 4

1. Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Powiatu, Statutu Starostwa Powiatowego w Choszczynie, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez starostę.
2. Przedmiotem działalności starostwa jest realizacja zadań wynikających z kompetencji starosty, określonych w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach.

3. Starostwo realizuje również zadania powiatu przypisane zarządowi z wyłączeniem zadań realizowanych przez powiatowe jednostki organizacyjne.
4. Starostwo zapewnia obsługę merytoryczną, organizacyjną, prawną i techniczną rady.

§ 5

1. Starostwo w swoich działaniach kieruje się zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem powiatu,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) wzajemnego współdziałania między komórkami organizacyjnymi starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 6) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 7) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej,
- 8) profesjonalnego prowadzenia spraw.

§ 6

1. Funkcjonowanie starostwa oparte jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służebności podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Starostwo w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Pracownicy starostwa, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. W wykonywaniu obowiązków są bezstronni, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniają w granicach prawem przewidzianych, jawno prowadzonych postępowań.
4. Pracownicy starostwa nie podejmują prac lub zajęć, których wykonywanie koliduje z obowiązkami służbowymi.

§ 7

1. Starostwo, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów powiatu.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania określonego w Statucie Powiatu Choszczeńskiego.

3. Podstaw informacji o działalności starostwa i organów powiatu jest podmiotowa strona Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Starostwo przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 8

1. Starostwo prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach rady przewidzianych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet powiatu.
3. Starostwo przy konstruowaniu budżetu kieruje się m.in. strategią rozwoju powiatu, wieloletnią prognozą finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze unijne, wieloletnimi wydatkami przewidzianymi na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
4. Starostwo gospodarując środkami publicznymi zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§9

Starostwo współpracuje z organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§10

1. Starostwo w rozumieniu przepisów ustawy - kodeks pracy jest zakładem pracy. Obowiązki pracowników starostwa, organizacji pracy i porządek wewnętrzny w starostwie, zasady nagradzania i wyróżniania pracowników oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określają: ustawa o pracownikach samorządowych, regulamin pracy starostwa, regulamin wynagradzania oraz inne regulaminy wprowadzone zarządzeniem starosty.
2. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa przyjęty w drodze zarządzenia starosty regulamin funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział II

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem starostwa

§ 11

1. Starosta jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Do zakresu zadań i kompetencji starosty należą:
 - 1) występowanie z wnioskami do rady o powołanie i odwołanie członków zarządu i skarbnika,
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 3) upoważnianie pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych, powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 5) ustalanie i realizacja polityki kadrowej i płacowej w starostwie,
 - 6) ustalanie i dokonywanie zmian zakresów czynności i odpowiedzialności wicestarosty, sekretarzem i skarbnikiem
 - 7) powoływanie pełnomocników i zespołów do rozwiązywania określonych problemów czy zadań,
 - 8) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
 - 9) zatwierdzanie zakresów czynności i obowiązków pracowników starostwa,
 - 10) reprezentowanie starostwa na zewnątrz,
 - 11) podejmowanie niezbędnych działań zapewniających prawidłową realizację zadań powiatu,
 - 12) rozstrzyganie zaistniałych sporów kompetencyjnych,
 - 13) wydawanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kontroli zewnętrznych wynikających z obowiązujących przepisów ustaw,
 - 14) gospodarowanie mieniem skarbu państwa,
 - 15) dysponowanie środkami finansowymi przewidzianymi w planie finansowym starostwa,
 - 16) gospodarowanie mieniem starostwa,
 - 17) wykonywanie zadań Administratora Danych Osobowych starostwa,

- 18) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla starosty w przepisach szczególnych
3. W czasie nieobecności starosty jego obowiązki pełni wicestarosta.
4. Zadania określone w § 11 starosta wykonuje przy pomocy:
- 1) członków kierownictwa starostwa, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór:
 - a) wicestarosty,
 - b) sekretarza,
 - c) skarbnika.
 - 2) komórek organizacyjnych starostwa, które bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działania między nimi w celu realizacji zadań powiatu tj.:
 - a) **Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych,**
 - b) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Zdrowia,
 - c) **Wydziałem Promocji i Informacji,**
 - d) **Biurem Kontroli i Audytu,**
 - e) **Biurem Obsługi Prawnej i Przedsiębiorczości,**
 - f) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
 - g) Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 3) powiatowych jednostek organizacyjnych, które bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działania między nimi w celu realizacji zadań powiatu tj.:
 - a) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej,
 - b) Powiatowy Urząd Pracy.
 - 4) powiatowych służb, inspekcji, strażnic na zasadach określonych w ustawie.

§ 12

1. Wicestarosta wykonuje zadania wyznaczone przez starostę i określone niniejszym regulaminem.
2. Do kompetencji wicestarosty należą w szczególności:
 - 1) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie uprawnień udzielonych przez starostę,
 - 3) przewodnictwo i organizacja prac komisji i zespołów powołanych przez zarząd lub starostę,
 - 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu starosty.
3. Wicestarosta nadzoruje i koordynuje działania w celu realizacji zadań powiatu w zakresie:
 - 1) **edukacji, kultury i sportu,**
 - 2) pomocy społecznej,
 - 3) budownictwa,
 - 4) komunikacji i transportu,
 - 5) geodezji i kartografii,

- 6) gospodarowania mieniem powiatu i skarbu państwa,
 - 7) ochrona środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
4. Zadania określone w ust. 3 wicestarosta realizuje przy pomocy:
- 1) Komórek organizacyjnych starostwa nad którymi sprawuje nadzór:
 - a) Wydział Ochrony środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - b) Wydział Nieruchomości, Geodezji, Kartografii i Katastru,
 - c) Wydział Budownictwa,
 - d) Wydział Komunikacji i Transportu,
 - e) **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu.**
 - 2) powiatowych jednostek organizacyjnych, nad którymi sprawuje nadzór tj.:
 - a) Powiatowy Zarząd Dróg,
 - b) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - c) Dom Pomocy Społecznej w Brzezinach,
 - d) Zespół Szkół nr 1 w Choszczynie,
 - e) Zespół Szkół nr 2 w Choszczynie,
 - f) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Niemieście,
 - g) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Suliszewie,
 - h) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Choszczynie,

§ 13

- 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez starostę podejmuje działania zapewniające sprawne funkcjonowanie starostwa, organizuje prace starostwa na rzecz obsługi obywateli, w tym zakresie koordynuje działalność wszystkich jego komórek organizacyjnych.
- 2. Do zadań sekretarza należy:
 - 1) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania starostwa,
 - 2) dekretowanie wpływającej do starostwa korespondencji,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania procedur w zakresie przygotowania i wnoszenia projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania procedur w zakresie przygotowania i wnoszenia projektów uchwał rady oraz prac związanych z organizacją sesji,
 - 5) realizacja zadań wynikających z zawartego porozumienia w zakresie ustanowienia „powiatowego urzędnika wyborczego”,
 - 6) **koordynowanie spraw związanych z organizacją wyborów samorządowych i referendów,**
 - 7) nadzorowanie spraw w zakresie zawierania „porozumień” dotyczących przejmowania bądź przekazywania do realizacji zadań powiatu,

- 8) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji starostwa,
 - 9) stwarzanie warunków zapewniających zgodnie z przepisami prawa, podejmowanych uchwał przez radę i zarząd, oraz decyzji i innych rozstrzygnięć podejmowanych przez starostę,
 - 10) koordynowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi powiatu,
 - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę i zarząd.
3. Zadania określone w ust. 2 sekretarz realizuje przy pomocy wszystkich komórek organizacyjnych starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością :
- a) Wydziału Organizacyjnego i Kadr oraz Biurem Informatyzacji Urzędu.

§ 14

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i odpowiada za jego prawidłową realizację.
2. Do zadań skarbnika należy realizacja polityki finansowej powiatu poprzez:
 - 1) przekazywanie podległym jednostkom budżetowym informacji w zakresie przypisanych im do realizacji dochodów i wydatków powiatu, stanowiących podstawę planów finansowych tych jednostek,
 - 2) przekazywanie z budżetu powiatu podległym jednostkom budżetowym, środków pieniężnych na realizację zadań,
 - 3) przekazywanie z budżetu powiatu dotacji oraz sprawowanie nadzoru nad ich rozliczaniem,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał, analiz oraz informacji niezbędnych do zaciągania kredytów,
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych,
 - 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją uchwał i przedstawianie wniosków zarządowi.
 - 7) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu, w określonych przepisami okresach sprawozdawczych, na podstawie sprawozdań jednostkowych podległych jednostek.
 - 8) prowadzenie kontroli składanych sprawozdań jednostkowych, w tym kontroli zgodności z planem finansowym budżetu i planem finansowym zadań z zakresu administracji rządowej.
 - 9) prowadzenie negocjacji z bankami i z innymi podmiotami w celu pozyskiwania środków finansowych.
3. Zadania określone w ust. 2 skarbnik realizuje przy pomocy wszystkich komórek organizacyjnych starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością :
 - a) Wydziału Budżetowo – Finansowego.

Rozdział III

Struktura organizacyjna starostwa

§ 15

1. Struktura organizacyjna starostwa tworzy następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **Wydział Organizacyjny i Kadr** w skład którego wchodzi:
 - a) Biuro Informatyzacji Urzędu,
 - 2) Wydział Budowlano – Finansowy,
 - 3) **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,**
 - 4) Wydział Budownictwa,
 - 5) Wydział Komunikacji i Transportu,
 - 6) Wydział Ochrony środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 7) Wydział Nieruchomości, Geodezji, Kartografii i Katastru,
 - 8) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Zdrowia
 - 9) **Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych,**
 - 10) **Wydział Promocji i Informacji,**
 - 11) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 13) **Biuro Kontroli i Audytu.**
2. Schemat struktury organizacyjnej starostwa powiatowego określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Schemat podporządkowania powiatowych jednostek organizacyjnych członkom kierownictwa starostwa stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 16

1. Wydziałami kierują kierownicy.
2. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników, którzy nadzorują bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania wydziału.
3. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy funkcji, pełni wyznaczony pracownik wydziału.
4. Powiatowy Rzecznik Konsumentów – samodzielne stanowisko.

Rozdział IV

Zadania wspólne wydziałów i ich kierowników

§ 17

1. Wydziały prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Do zadań wydziałów należą w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty,
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu oraz sporządzanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
 - 3) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
 - 4) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa,
 - 7) rozpatrywanie i wyrażanie skarg i wniosków,
 - 8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - 9) współpraca z komisjami rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
 - 10) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 11) współdziałanie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - 12) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 13) prawidłowa realizacja budżetu w części dotyczącej działalności wydziału,
 - 14) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski obywateli i zapytania, wnioski i interpelacje radnych,
 - 15) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
 - 16) współdziałanie z innymi wydziałami w sprawach wymagających uzgodnień,
 - 17) uzyskiwanie kontrasygnaty skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
 - 18) przygotowywanie i aktualizacja informacji z zakresu zadań wydziału oraz przekazywanie, po uprzedniej akceptacji starosty do publikacji na stronie

- internetowej serwisu informacyjnego powiatu choszczyńskiego oraz na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 19) prowadzenie współpracy zagranicznej w zakresie wynikającym z porozumień i umów w ramach kompetencji wydziału,
 - 20) realizacja zadań w zakresie przedsięwzięć o charakterze integracji europejskiej w ramach kompetencji wydziału,
 - 21) przygotowywanie i monitorowanie wniosków o środki z funduszy europejskich na pokrycie finansowania zadań powiatu znajdujących się w kompetencji wydziałów.
3. Kierownicy wydziałami są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych niniejszym regulaminem i wynikających z przepisów prawnych.
 4. Wymienieni w ust. 3 wykonują swoje zadania bezpośrednio oraz przy pomocy podległych pracowników.
 5. Do kompetencji kierowników należą:
 - 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
 - 3) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
 6. Kierownicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za pracę przed starostą.

Rozdział V

Zadania wydziałów i komórek równorzędnych

§ 18

Wydział Organizacyjny i Kadr

1. Do zadań wydziału należą w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania starostwa, w tym regulaminów: organizacyjnego, pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, okresowej oceny pracowników, służby przygotowawczej oraz ich aktualizacja,
 - 2) opracowywanie ogólnych zasad funkcjonowania starostwa,
 - 3) obsługa posiedzeń zarządu oraz prowadzenie dokumentacji związanej z pracą zarządu (protokoły, rejestry uchwał, stanowiska),
 - 4) obsługa sesji oraz posiedzeń komisji i prowadzenie dokumentacji związanej z pracą rady i komisji,
 - 5) prowadzenie rejestrów uchwał rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i zapytań radnych, nadawanie biegu ich realizacji,

- 6) przekazywanie uchwał do publikacji,
- 7) prowadzenie ewidencji składu osobowego rady i komisji,
- 8) organizowanie szkoleń radnych,
- 9) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
- 10) obsługa dyrużów przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady,
- 11) prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez starostę i zarządek powiatu,
- 12) obsługa posiedzeń rady i zarządku w zakresie zabezpieczenia lokalowo – organizacyjnego,
- 13) wykonywanie obsługi kancelaryjnej i sekretarskiej starostwa,
- 14) prowadzenie spraw kadrowych pracowników starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz spraw z zakresu powoływania i odwoływania kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i funduszem płac,
- 16) prowadzenie akt osobowych pracowników starostwa, przygotowywanie aktów powołania i umów o pracę,
- 17) załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników,
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem pracownikom nagród, wyróżnień oraz wymierzaniem kar porządkowych,
- 19) przygotowywanie skierowań pracowników na badania lekarskie, okresowe i kontrolne,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ocenami pracowników pod kątem wykorzystania czasu pracy i ich kwalifikacji oraz ustalania potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego i przekwalifikowania,
- 21) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników obsługi starostwa,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów w związku z przyznaniem przez starostę limitu kilometrów na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych,
- 23) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 24) organizowanie szkoleń, doształćania i doskonalenia pracowników starostwa,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących umów na odbywanie praktyk zawodowych przez uczniów szkół,
- 26) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych,
- 27) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych pracownikom do załatwiania spraw z upoważnienia starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych,
- 28) prowadzenie rejestru zarządzeń starosty,
- 29) sporządzanie sprawozdań GUS odnośnie spraw pracowniczych,

- 30) zabezpieczenie przestrzegania w starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie rejestru i kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
 - 31) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 32) organizowanie wyborów oraz konsultacji społecznych,
 - 33) przygotowywanie projektów decyzji celem wydania pozwolenia na przeprowadzenie zbiórki - jeżeli zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - 34) sprawowanie kontroli w zakresie udzielonego pozwolenia na przeprowadzenie zbiórki w zakresie określonym w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
 - 35) prowadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem powiatu w związkach, stowarzyszeniach, fundacjach, itp.,
 - 36) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi oraz zgłaszaniem do rejestru korzyści,
 - 37) prowadzenie wykazu powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 38) prowadzenie gospodarki rzeczami ruchomymi,
 - 39) załatwianie całości spraw związanych z pieczętami urzędowymi,
 - 40) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia starostwa,
 - 41) gospodarowanie drukami i formularzami,
 - 42) gospodarowanie taborem samochodowym,
 - 43) załatwianie spraw w zakresie rzeczy znalezionych,
 - 44) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie w wydawnictwa fachowe na potrzeby doskonalenia zawodowego pracowników starostwa, a także ich ewidencjonowanie.
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „OK”.

§ 19

Wydział Budżetowo – Finansowy

1. Do zadań wydziału należą w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu planu finansowego starostwa,
 - 2) zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych starostwa,
 - 3) windykacja należności budżetowych starostwa i Skarbu Państwa,
 - 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania budżetu starostwa,
 - 5) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 6) prowadzenie bieżącej ewidencji wszystkich zasobów finansowych bezpośrednio dotyczących starostwa,
 - 7) przekazywanie środków dla jednostek podległych oraz płatności dotyczących starostwa,

- 8) prowadzenie dokumentacji płacowej i wiadcze z ubezpieczenia społecznego,
 - 9) prowadzenie obsługi finansowej starostwa,
 - 10) przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów finansowo - księgowych,
 - 11) prowadzenie ewidencji (rejestrów) w zakresie podatku VAT,
 - 12) bieżące sporządzanie deklaracji VAT,
 - 13) współpraca z bankami i organami skarbowymi,
 - 14) prowadzenie ewidencji mienia starostwa,
 - 15) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „BF”.

§ 20

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

1. Do zadań wydziału należą w szczególności:
 - 1) podejmowanie czynności w zakresie zakładania i prowadzenia publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek o wiatowo-wychowawczych, placówek pracy pozaszkolnej, w tym ognisk artystycznych, placówek kształcenia ustawicznego umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy ogólnej i kwalifikacji zawodowych, zdobywanie umiejętności, kształcenia i rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz korzystania z różnych form wypoczynku, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych poradni specjalistycznych, udzielających pomocy dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także pomocy uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, o rodziców szkolno-wychowawczych, w tym specjalnych, dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, a także o rodziców umożliwiających dzieciom i młodzieży realizację obowiązku szkolnego, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, innych szkół i placówek, których prowadzenie nie należy do zadań powiatu, a także ich przekazywanie w drodze porozumienia innym jednostkom samorządu terytorialnego,
 - 2) podejmowanie czynności w zakresie tworzenia jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek,

- 3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych
- 4) współdziałanie z Kuratorem O wiaty w zakresie określonym ustawą,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki, a w szczególności:
 - a) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- 6) występowanie w sprawach dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych z wnioskami do dyrektora szkoły lub placówki i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 7) organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i placówek o wiatowych,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek,
- 9) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły lub placówki dotyczącego powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
- 10) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego dotyczącego wniosku rady pedagogicznej o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
- 11) przygotowywanie projektów zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- 12) podejmowanie niezbędnych czynności w zakresie likwidacji lub przekształcania szkoły lub placówki,
- 13) przejmowanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki, z wyjątkiem dokumentacji z przebiegu nauczania,
- 14) podejmowanie niezbędnych działań w zakresie tworzenia lub rozwijania zespołu szkół,
- 15) podejmowanie niezbędnych czynności w zakresie przyznawania dotacji z budżetu powiatu podległym szkołom publicznym i niepublicznym odpowiedniego typu i rodzaju,
- 16) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych odpowiedniego typu,
- 17) prowadzenie postępowania w zakresie nadawania i cofnięcia szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
- 18) podejmowanie niezbędnych czynności w zakresie zapewnienia nauczania indywidualnego, specjalnego oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- 19) podejmowanie niezbędnych czynności związanych z zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych szkół i placówek o wiatowych,

- 20) dokonywanie cz stkowej oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
 - 21) podejmowanie niezbdnych czynno ci w sprawach dotycz cych awansu zawodowego nauczycieli,
 - 22) prowadzenie spraw w zakresie doksztalcania i doskonalenia oraz pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - 23) współdziałanie ze zwi zkami zawodowymi i innymi organizacjami w zakresie funkcjonowania o wiaty,
 - 24) prowadzenie pozostałych spraw dotycz cych działalno ci jednostek o wiatowych nie zastrze onych do kompetencji innych organów powiatu oraz administracji rz dowej,
 - 25) inicjowanie działań w zakresie upowszechniania kultury na terenie powiatu oraz udzielanie pomocy organizacjom społeczno-kulturalnym,
 - 26) współdziałanie z jednostkami o wiatowymi w zakresie upowszechniania kultury,
 - 27) prowadzenie spraw zwi zanych z działalno ci powiatowej biblioteki publicznej,
 - 28) realizacja zada wynikaj cych z ustawy o systemie informacji o wiatowej,
 - 29) podejmowanie niezbdnych działań zwi zanych z pozyskiwaniem rodków z funduszy europejskich w zakresie o wiaty i kultury,
 - 30) udzielanie stypendiów starosty dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych.
 - 31) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
 - 32) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - 33) sprawowanie nadzoru nad działalno ci stowarzysze kultury fizycznej oraz zwi zków sportowych maj cych siedzib na terenie powiatu w tym dokonywanie kontroli ich działalno ci,
 - 34) organizowanie działalno ci w dziedzinie kultury fizycznej oraz tworzenie odpowiednich warunków dla jej rozwoju, w tym współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej w celu organizacji zaj sportowych oraz imprez sportowo-rekreacyjnych,
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „EK”.

§ 21

Wydział Budownictwa

1. Do zada wydziału nale y realizacja zada w zakresie administracji architektoniczno - budowlanej, planowania przestrzennego, ochrony zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególno ci:
 - 1) kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, w tym:
 - a) zgodnie ci projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach

- zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
- b) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno – budowlanymi,
 - c) kompletność projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczących bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, a także za wiadczenia o wpisie projektanta na list członków właściwej izby samorządu zawodowego,
 - d) wykonanie – w przypadku obowiązku sprawdzania projektu, także sprawdzenie projektu – przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym na dzień opracowania projektu, lub jego sprawdzenia, za wiadczeniem o wpisie na list członków właściwej izby samorządu zawodowego,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - b) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
 - c) zatwierdzanie projektów budowlanych,
 - d) przenoszenie pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
 - e) wydawanie decyzji o uchyleniu, wygaśnięciu pozwolenia na budowę,
 - f) wydawanie decyzji o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych, dla których wydawane są decyzje o pozwoleniu na budowę,
 - 3) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń o zamiarze rozpoczęcia robót budowlanych oraz zgłoszeń w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu,
 - 4) kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
 - 5) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
 - 6) przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego:
 - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
 - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - 7) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów do organu wyższego stopnia,

- 8) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 9) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i organami kontroli państwowej w szczególności:
 - a) uzgadnianie w miarę potrzeb planów kontroli i prowadzenie wspólnych działań kontrolnych,
 - b) przekazywanie i wymiana informacji o wynikach kontroli,
- 10) powoływanie powiatowych komisji urbanistyczno – architektonicznych jako organów doradczych starostów w sprawach planowania przestrzennego,
- 11) przygotowywanie projektu regulaminu, określającego zasady działania oraz organizacji komisji urbanistyczno – architektonicznej,
- 12) opiniowanie rozwiazań przyjętych w projekcie studium przygotowywanym przez gminy,
- 13) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego przygotowywanych przez gminy w zakresie odpowiednich zadań samorządowych,
- 14) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 15) określanie na wniosek wojewódzkich konserwatorów zabytków warunków działalności budowlanej na ich terenie lub zarządzanie usunięcia, uporządkowania albo przebudowy poszczególnych budynków lub wydawanie innych stosownych zarządzeń,
- 16) umieszczanie na zabytkach odpowiednich znaków informacyjnych, a zabytek podlega ochronie,
- 17) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o rodowisku i jego ochronie w zakresie zadań wydziału,
- 18) udostępnianie informacji o rodowisku i jego ochronie każdemu, kto wystąpi o ich udostępnienie, a które są zamieszczane w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o rodowisku i jego ochronie,
- 19) poświadczanie wielkości udziału infrastruktury towarzyszącej wykorzystywanej dla potrzeb budownictwa mieszkaniowego,
- 20) wydawanie za wiadcze potwierdzających powierzchni użytków domów jednorodzinnych, w tym łączną powierzchnię pokoi i kuchni oraz wyposażenie techniczne domu, w związku z wystąpieniem o dodatek mieszkaniowy przez właścicieli domów jednorodzinnych,
- 21) wydawanie za wiadcze o samodzielności lokali,
- 22) przekazywanie informacji w formie kopii wydanych decyzji, które stały się ostateczne do organu podatkowego właściwego w sprawie podatku od nieruchomości,

- 23) gromadzenie danych statystycznych z ruchu budowlanego i przesyłanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych meldunków do Urzędu Statystycznego,
 - 24) uczestniczenie w procesie uzgadniania usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu,
 - 25) opracowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami i przedkładanie sprawozdania z jego realizacji,
 - 26) inicjowanie dofinansowania prac konserwatorskich na zasadach określonych w ustawie oraz prowadzenie wykazów udzielanych dotacji,
 - 27) ustanawianie społecznych opiekunów zabytków i prowadzenie listy tych opiekunów,
 - 28) współpraca z organami ochrony zabytków w zakresie przewidzianym ustawą.
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „B”.

§ 22

Wydział Komunikacji i Transportu

1. Do zadań Wydziału należą w szczególności:
 - 1) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów,
 - 2) dokonywanie stałej rejestracji pojazdów,
 - 3) egzekucja zwrotu tablic rejestracyjnych tymczasowych i pozwoleń czasowych w razie przekroczenia terminu ich zwrotu,
 - 4) przyjmowanie zawiadomień organów rejestrujących państw członkowskich Unii Europejskiej o rejestracji pojazdów uprzednio zarejestrowanych w tutejszym urzędzie
 - 5) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego odpowiedniego zastrzeżenia, jeżeli użycie pojazdu uzależnione jest od szczególnych warunków określonych przepisami,
 - 6) wydawanie kart pojazdu,
 - 7) przyjmowanie zawiadomień o ustanowieniu lub zniesieniu zastawu rejestrowego na pojeździe wymagających dokonania adnotacji urzędowej
 - 8) w dowodzie rejestracyjnym i dokonywanie odpowiednich wpisów w dowodzie rejestracyjnym,
 - 9) przyjmowanie zawiadomień o utracie lub zniszczeniu dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów, o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu tablic rejestracyjnych oraz o zniszczeniu nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych, i wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych,
 - 10) rejestrowanie danych o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmianie danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
 - 11) kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne,

- 12) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 13) wyrejestrowanie pojazdów,
- 14) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu,
- 15) przyjmowanie i zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwole czasowych,
- 16) wspomaganie systemu rejestracji pojazdów,
- 17) przekazywanie danych do organów podatkowych gmin, urzędów skarbowych i urzędów statystycznych,
- 18) wydawanie krajowych praw jazdy,
- 19) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 20) przyjmowanie zawiadomień o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu i wydawanie wtórników praw jazdy i międzynarodowych praw jazdy,
- 21) przyjmowanie zawiadomień o zmianach stanu faktycznego wymagających zmian danych w prawach jazdy i międzynarodowych prawach jazdy,
- 22) kierowanie kierowcy pojazdem na badania lekarskie w przypadku nasuwających się zastrzeżeń co do stanu zdrowia,
- 23) kierowanie na egzamin sprawdzający kwalifikacje do kierowania pojazdami w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do kwalifikacji lub na wniosek Komendanta Wojewódzkiego Policji,
- 24) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, gdy upłynął termin ważności lub przekroczenia liczby punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
- 25) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym,
- 26) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
- 27) wydawanie załączników do przewozów na potrzeby własne,
- 28) udzielanie i odmawianie udzielenia promisy (przyrzeczenia udzielenia licencji) w krajowym transporcie drogowym
- 29) przenoszenie na wniosek przedsiębiorcy, uprawnień wynikających z licencji w razie śmierci osoby fizycznej posiadającej licencje i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki jawnej lub komandytowej, powołania, podziału lub przekształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego licencje oraz przejęcia przez innego przedsiębiorcę w całości lub części działalności w zakresie transportu drogowego od przedsiębiorcy posiadającego licencje,
- 30) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 31) przygotowanie propozycji rozstrzygnięć związanych z koordynacją rozkładów jazdy na obszarze powiatu,

- 32) uzgadnianie rozkładów jazdy z właściwymi organami,
- 33) wyrażanie zgody na ograniczenie obowiązków przewoźnika w razie klęsk żywiołowej, przerwy w eksploatacji, szczególnych trudności spowodowanych przez klienta, z przyczyn ekonomicznych, których przewoźnik nie mógł przewidzieć, jak również z uwagi na bezpieczeństwo ruchu w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego,
- 34) określenie w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu rodzkami transportu publicznego,
- 35) określenie:
 - a) treści, sposobu i terminów ogłaszania rozkładów jazdy, trybów ich uzgadniania koordynacji oraz warunki ponoszenia kosztów z tym związanych,
 - b) sposobu ustalenia opłat dodatkowych w razie niedopełnienia obowiązków zapłaty należności przewoźniczych z tytułu przewozu osób, naruszenia przepisów o zabieraniu ze sobą do środka transportowego zwierząt i rzeczy oraz spowodowania zatrzymania lub zmiany trasy środka transportowego bez uzasadnionej przyczyny,
- 36) kontrola przedsiębiorców posiadających licencje w krajowym transporcie drogowym i baz transportowych tych przedsiębiorców oraz dągnięcie do usunięcia nieprawidłowości,
- 37) kontrola przedsiębiorców posiadających zezwolenie na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym i przystanków na liniach komunikacyjnych objętych zezwoleniem oraz dągnięcie do usunięcia nieprawidłowości,
- 38) przekazywanie informacji z zakresu udzielonych licencji, zezwoleń do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 39) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu,
- 40) prowadzenie inwentaryzacji oznakowania dróg powiatowych i gminnych,
- 41) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
- 42) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzonymi projektami organizacji ruchu,
- 43) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządcami dróg i kolei, policją oraz innymi jednostkami,
- 44) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu, którego warunki techniczne nie odpowiadają wymogom technicznym na danej drodze,
- 45) prowadzenie bazy danych o ruchu i zdarzeniach na drogach,
- 46) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu, a w szczególności:

- a) pozyskiwanie, gromadzenie i opracowywanie danych o stanie bezpieczeństwa i warunkach ruchu (pomiary ruchu)
 - b) ustalanie i kontrolowanie oznakowania pionowego i poziomego, w szczególności skrzyżowań i przejazdów kolejowych, wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie organizacji ruchu.
- 47) sporządzanie analiz istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jej efektywności
 - 48) opracowywanie projektów poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie powiatu choszczeńskiego,
 - 49) wdrażanie programów poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie powiatu choszczeńskiego,
 - 50) wydawanie zezwoleń na zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia i inne imprezy, które powodują korzystanie z drogi w sposób szczególny,
 - 51) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców,
 - 52) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,
 - 53) prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie im legitymacji,
 - 54) dokonywanie skreśleń instruktorów z ewidencji,
 - 55) wprowadzanie zakazu poruszania zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz określonym czasie,
 - 56) wprowadzenie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec uruchamiany z miejsca zajmowanego przez kierującego,
 - 57) wyrażanie opinii w sprawie likwidacji linii kolejowych lub ich części,
 - 58) ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe powiatowego transportu zbiorowego,
 - 59) prowadzenie spraw z zakresu usuwania, przechowywania, oszacowania wartości, sprzedaży lub likwidacji pojazdu usuniętego z drogi,
 - 60) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,
 - 61) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów
 - 62) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów
 - 63) wydawanie i cofanie imiennych uprawnień dla diagnostów
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „KT”.

§ 23

Wydział Ochrony środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

1. Do zadań wydziału należą w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) przygotowywanie porozumień o powierzaniu nadleśniczom prowadzenia w imieniu starosty spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną,
- 3) określanie zadań dla właścicieli lasów nie wykonujących obowiązków z zakresu powszechnej ochrony lasów,
- 4) zarządzanie wykonaniem zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych nie stanowiących własności Skarbu Państwa na koszt właścicieli nadleśnictw,
- 5) przyznawanie rodków na pokrycie kosztów szkód jakie powstały w wyniku działania gazów i pyłów przemysłowych oraz w przypadku pożarów i innych klęsk żywiołowych bez ustalenia sprawcy szkody,
- 6) wydawanie decyzji o zmianie lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny,
- 7) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego zalesionego na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze rodków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
- 8) przyznawanie dotacji z budżetu państwa z przeznaczeniem na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 9) ustalanie zadań dla właścicieli lasów o powierzchni do 10 ha, z zakresu gospodarki leśnej na podstawie dokonanej inwentaryzacji stanu lasów,
- 10) zezwalanie w przypadkach losowych właścicielom lasów do 10 ha na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasów,
- 11) nakazywanie wykonania obowiązków ponownego wprowadzenia roślinności leśnej, upraw leśnych, przebudowy drzewostanu, pielęgnowania i ochrony lasu,
- 12) cechowanie drewna i wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna z lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 13) uznawanie lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawianie tego charakteru,
- 14) zlecanie sporządzenia planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
- 15) zlecanie przeprowadzenia inwentaryzacji lasów do 10 ha,
- 16) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów,

- 17) wydawanie decyzji z zakresu uznania lub nie uznania zgłoszonych wniosków do wyłożonych projektów uproszczonego planu urządzenia lasu,
- 18) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 19) zezwalanie w szczególnych przypadkach na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny łownej,
- 20) zezwalanie na hodowanie lub utrzymywanie chartów lub ich mieszanek,
- 21) przygotowywanie umów o dzierżawienie obwodów łowieckich polnych, na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego, po zasięgnięciu opinii wójta (burmistrza) oraz właściwej izby rolniczej,
- 22) w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim, wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, w przypadku szczególnego zagrożenia w funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę,
- 23) wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu, w razie stwierdzenia, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia, a następnie uproszczonym planem urządzenia lasu,
- 24) wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu oraz nakazywanie zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu,
- 25) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,
- 26) przekazywanie, w przypadku sprzedaży lub spadkobrania gruntu, na którym znajduje się uprawa leśna, praw i obowiązków związanych z prowadzeniem uprawy leśnej oraz uprawnienie do ekwiwalentu na nabywcę gruntu,
- 27) pozwalanie na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych szczególnie niebezpiecznych,
- 28) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 29) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach, a w przypadku gdy wytworzone odpady mogą powodować zagrożenie dla zdrowia ludzi lub środowiska, zobowiązanie wytwórcy odpadów do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 30) wzywianie do niezwłocznego zaniechania naruszeń wytwórcy odpadów działającego niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami lub złożenie informacji,
- 31) wstrzymywanie działalności wytwórcy odpadów, który mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami lub złożenie informacji,
- 32) zezwalanie na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
- 33) zezwalanie na zbieranie lub transport odpadów,

- 34) prowadzenie rejestru podmiotów zbierających, transportujących, odzyskujących lub unieszkodliwiających odpady, dla których nie wymaga się uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w/w zakresie,
- 35) nieodpłatne udostępnianie organom administracji informacji, które mogłyby być wykorzystane na potrzeby państwowego monitoringu środowiska
- 36) opiniowanie planu działań dla potrzeb sejmiku województwa w przypadku ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie,
- 37) opiniowanie przedstawionego przez marszałka województwa projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie programu ochrony powietrza,
- 38) nakładanie na prowadzącego instalację obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych,
- 39) sporządzanie map akustycznych środowiska z uwzględnieniem informacji na temat dróg i linii kolejowych i przekazywanie ich zarządowi województwa, Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska oraz Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu,
- 40) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 41) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne,
- 42) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 43) nakładanie na zarządcę dróg, linii kolejowych, linii tramwajowych, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku przy przekroczeniu standardów jako ci środowiska
- 44) wydawanie pozwoleń :
 - a) zintegrowanego,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do środowiska,
 - c) wodnoprawnego na wprowadzanie cieków do wód lub do ziemi,
 - d) na wytwarzanie odpadów,
- 45) wygaszanie, cofanie i ograniczanie wydanych pozwoleń ,
- 46) wydawanie decyzji określających dopuszczalny poziom hałasu,
- 47) zobowiązanie podmiotów prowadzących instalacje stwarzające możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko do przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 48) nakładanie obowiązku ograniczania oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego na podmiot, który negatywnie oddziałuje na środowisko,
- 49) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie przewidzianym dla starosty,

- 50) wyst powanie w charakterze oskar yciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie rodowiska,
- 51) wyst powanie do Wojewódzkiej Inspekcji Ochrony rodowiska o podj cie odpowiednich działa , je eli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie rodowiska lub podj to uzasadnione podejrzenie, e takie naruszenie mogło nast pi , przekazuj c dokumentacj sprawy,
- 52) przygotowywanie projektu zestawienia przychodów i wydatków rodków pochodz cych z opłat i kar za korzystanie ze rodowiska na dany rok,
- 53) prowadzenie publicznie dost pnego wykazu danych o rodowisku w zakresie wynikaj cym z zada wydziału,
- 54) udost pnianie informacji o rodowisku i jego ochronie ka demu, kto wyst pi o ich udost pnienie,
- 55) zezwalanie na usuni cie drzew lub krzewów z terenu nieruchomo ci b d cych własno ci gminy,
- 56) nakładanie kar za usuni cie bez wymaganego zezwolenia drzew lub krzewów z terenu nieruchomo ci b d cych własno ci gminy,
- 57) prowadzenie rejestru przetrzymywanych zwierz t, których przewo enie przez granic podlega ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- 58) prowadzenie rejestru przetrzymywanych ywych zwierz t gatunków niebezpiecznych dla ycia i zdrowia ludzi, zaliczanych do kategorii II,
- 59) ustalanie linii brzegu dla ródl dowych wód powierzchniowych za wyj tkiem wód granicznych oraz ródl dowych dróg wodnych,
- 60) dokonywanie podziału kosztów utrzymania tworz cych brzeg budowli lub murów nie b d cych urz dzeniami wodnymi mi dzy ich wła cicieli i wła ciciela wody,
- 61) dokonywanie podziału wzrostu kosztów utrzymywania wód lub urz dze , powstałego przez wprowadzanie cieków do wód lub urz dze ,
- 62) ustanawianie, na wniosek i koszt wła ciciela uj cia wody, strefy ochrony bezpo redniej,
- 63) ustalanie i podział kosztów rozbudowy lub przebudowy urz dze wodnych zwi zanych z regulacj wód oraz kosztów ograniczenia lub cofni cia pozwolenia wodnoprawnego,
- 64) ustalanie proporcjonalnie do korzy ci odnoszonych przez wła cicieli gruntu, szczegółowych zakresów i terminów wykonywania obowi zku utrzymywania urz dze melioracji wodnych szczegółowych,
- 65) nakazywanie usuni cia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów do 3 m od stopy wału,
- 66) ustanawianie strefy ochronnej urz dze pomiarowych słu b pa stwowych,
- 67) udzielanie pozwole wodnoprawnych,

- 68) dokonywanie przynajmniej raz na cztery lata przeglądu ustalonych wydatków wydanych na pozwolenia wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie cieków do wód, do ziemi lub do urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń,
- 69) cofanie lub ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych za odszkodowaniem lub bez odszkodowania,
- 70) wzywianie zakładów do usunięcia w określonym terminie zaniechania z zakresu gospodarki wodnej,
- 71) unieruchamianie zakładu lub jego części do czasu usunięcia zaniechania,
- 72) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń, jakie są obowiązane ponieść na rzecz spółki wodnej osoby niebędące członkami spółki, a odnoszące korzyści z urządzeń spółki,
- 73) ustalanie wysokości odszkodowań za szkody powstałe w związku z realizacją wydanego pozwolenia wodnoprawnego,
- 74) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
- 75) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin metodami odkrywkowymi bez użycia środków strzałowych, gdy obszar udokumentowanego złoża nieobjętego tymi przepisami jest własnością państwa i nie przekracza 2,0 ha i roczne wydobycie nie przekroczy 20.000 m³,
- 76) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 77) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej, geologiczno-inżynierskiej, hydrogeologicznej lub innej nie wymienionej w art.88 ust.2 pkt 1-3 Prawa geologicznego i górniczego,
- 78) prowadzenie archiwum geologicznego,
- 79) naliczanie opłaty podwyższonej za wykonywanie działalności bez wymaganej koncesji lub bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych albo wydobywanie piasków i żwirów z naruszeniem wymagań określonych w art.4 ust. 1 i ust.2,
- 80) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze przystąpienia do wydobywania piasków lub żwirów przeznaczonych dla zaspokojenia potrzeb własnych osoby fizycznej z nieruchomości stanowicej jej przedmiot prawa własności (użytkownika wieczystego),
- 81) zezwalanie na przegradzanie sieciami do połowu ryb w części połowy szerokości łosyka wody płynącej,
- 82) dokonywanie rejestracji sprzętu pływającego wykorzystywanego do połowu ryb,
- 83) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 84) wystawianie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej,
- 85) dokonywanie rekultywacji na cele rolnicze gruntów położonych na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi,

- 86) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych,
- 87) kontrolowanie co najmniej raz w roku zgodnie z wykonywanymi zabiegami z dokumentacją rekultywacji,
- 88) zezwalanie na uczestnictwo we wspólnym systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,
- 89) wyrażenie zgody na zakup przez prowadzącego instalację obiektu systemem dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy krajowej w przypadku nabycia tytułu prawnego do instalacji nieobjętej systemem, która zostanie zlikwidowana, a jej produkcja przejęta przez instalację obiektu systemem,
- 90) przyjmowanie zweryfikowanych rocznych raportów stanowiących podstawę do rozliczenia uprawnień do emisji,
- 91) wyrażenie zgody – po zasięgnięciu opinii Krajowego Administratora - na pokrycie emisji w której emisja wynikająca z liczby posiadanych uprawnień, uprawnieniami do emisji przyznanymi wnioskodawcy na następną rok okresu rozliczeniowego,
- 92) wydawanie decyzji o usunięciu drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnali i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zapylenie,
- 93) ustalanie odszkodowań :
 - a) za usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnali i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zapylenie,
 - b) za ustawienie zasłon ochronnych,
 - c) za założenie wykopów,
 - d) za urządzenie i utrzymywanie pasów przeciwpowodziowych,
- 94) przedstawianie na wniosek Głównego Inspektora Ochrony środowiska informacji dotyczących zgodnie z działalnością prowadzoną przez odbiorcę odpadów ubiegającego się o wydanie zezwolenia na wwóz odpadów na teren kraju z przepisami prawa regulującymi prowadzenie takiej działalności, w tym w szczególności z przepisami o ochronie środowiska,
- 95) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień przedsiębiorcy lub innego podmiotu wynikających z koncesji, zezwolenia, pozwolenia, licencji, w zakresie wynikającym z zadania wydziału.

2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „OS”.

§ 24

Wydział Nieruchomości, Geodezji, Kartografii i Katastru.

1. Do zadań wydziału należą w szczególności:

I. W zakresie gospodarowania nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa.

1. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa, a w szczególności:

- 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie ewidencjonowania nieruchomości powiatu oraz Skarbu Państwa zgodnie z katastrzem nieruchomości, w tym nieruchomości Skarbu Państwa w komputerowej bazie danych,
- 3) przygotowanie zarządzi powiatu oraz starosty wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa projektów planów wykorzystania zasobu,
- 4) przygotowanie rocznego sprawozdania z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa celem przekazania wojewodzie w terminie do 30 kwietnia za rok poprzedni,
- 5) przygotowanie informacji o stanie mienia nieruchomego powiatu (nieruchomości), w zakresie wykonania budżetu wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku,
- 6) przygotowanie projektów uchwał rady i powiatu oraz zarządzi starosty w sprawach dotyczących gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 7) pozyskiwanie zgody wojewody w formie zarządzi, na realizację ustawowo przewidzianych zadań starosty,
- 8) przygotowanie niezbędnych dokumentów celem dokonania sprzedaży, zamiany i zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenia, oddania w trwałą zarząd, a także obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi, wniesienia jako wkładu niepieniężnego (aportu) do spółek, przekazywania jako wyposażenie tworzonych przedsiębiorstw państwowych oraz jako majątek tworzonych fundacji,
- 9) przygotowanie dokumentów niezbędnych celem dokonania darowizny i sprzedaży nieruchomości po obniżonej cenie itp.,
- 10) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- 11) przygotowanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem przetargiem na nieruchomości, sprzedażą bezprzetargową nieruchomości oraz w sprawie udzielenia bonifikaty od ceny,

- 12) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa oraz powiatu przez wpisanie w księgę wieczystej hipoteki oraz wydawanie za wiadczenie o spłaceniu wierzytelności,
- 13) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkownika wieczystego i trwałego zarządu,
- 14) przygotowanie opinii w sprawie podziału nieruchomości, stanowiących własność Skarbu Państwa lub powiatu, dokonywanego z urzędu,
- 15) przygotowywanie decyzji o ustanawianiu i wygaśnięciu trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej oraz opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu,
- 16) przeprowadzanie procedur administracyjnych związanych z postępowaniem wyłączeniowym i odszkodowawczym,
- 17) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeleńskich lub użytkownika wieczystego nie wyraził na to zgody,
- 18) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeleńskich lub użytkownika wieczystego nie wyraził na to zgody,
- 19) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- 20) wnioskowanie o sprostowanie oznaczenia nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa w księgach wieczystych,
- 21) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 22) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej oraz wpisów i odpisów z KW odnośnie nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
- 23) przyjmowanie dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz ustalanie wartości katastralnej nieruchomości na podstawie dostępnych dokumentów i informacji,
- 24) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa oddanymi w użytkownika wieczyste (aktualizacja opłaty rocznej, sporządzenie zestawienia dla Wydziału Budownictwa i Finansowego, sprzedaż prawa użytkownika wieczystego),
- 25) przygotowanie prawem wymaganego o wiadczenia starosty, w przypadku zakupu lub budowy nieruchomości na potrzeby organu administracji

rz dowej, celem uzyskania przez zainteresowanego zgody ministra Skarbu Pa stwa.

2. Przeprowadzanie procedur administracyjnych zwi zanych z przekształcaniem prawa u ytkowania wieczystego w prawo własno ci nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw w zakresie szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
4. Przygotowanie odpowiednich projektów uchwał w sprawie mieszkaniowego zasobu powiatu, w tym w sprawie ustalenia stawki czynszu odno nie lokali wchodz cych w skład tego zasobu.
5. Uzgadnianie projektów decyzji burmistrza, wójta, o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, tak e innych projektów decyzji, w przypadkach gdy post powanie dotyczy nieruchomości stanowi cej własno powiatu lub Skarbu Pa stwa.
6. Przygotowanie wniosku starosty, w sprawie przekazania przez Lasy Pa stwowe w u ytkowanie wieczyste osobie prawnej lub u ytkowanie innej jednostce organizacyjnej nie posiadaj cej osobowo ci prawnej gruntów na cele niele ne lub nierolnicze oraz nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki le nej budynki i budowle wraz z gruntami.
7. Wyst powanie do Agencji Nieruchomo ci Rolnych (lub innych Agencji) o przekazanie nieodpłatne nieruchomości na cele zwi zane z inwestycjami infrastrukturalnymi słu cymi wykonywaniu zada własnych powiatu,
8. Realizacja niektórych zada z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.
9. Zasi ganie zgody lub opinii konserwatora zabytków w przypadkach prawem przewidzianych.
10. Regulowanie spraw własno ci niektórych nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych i terenach byłego Wolnego Miasta Gda ska,
11. Załatwianie niektórych spraw dotycz cych utraty mocy prawnej ksi g wieczystych.
12. Przygotowywanie decyzji o oddawaniu w u ytkowanie wieczyste albo sprzedawanie ko cielnym osobom prawnym na ich wniosek – gruntów stanowi cych własno Skarbu Pa stwa przeznaczonych w planach do zagospodarowania przestrzennego na inwestycje sakralne i ko cielne (wszystkie ko cioły).
13. Załatwianie spraw otrzymywanych od Komisji Regulacyjnej do Spraw Gmin Wyznaniowych ydowskich,
14. Przygotowanie dokumentów, celem uzyskania za wiadczenia o samodzielno ci lokalu.
15. Współpraca z innymi organami, które na mocy odr bnych przepisów gospodaruj nieruchomo ciami Skarbu Pa stwa, w szczególno ci w razie wyst powania starosty jako strony w post powaniu prowadzonym przez wojewod oraz udzielanie informacji i danych o nieruchomościach.

16. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie uzyskiwania prawa własności do nieruchomości Skarbu Państwa.
17. Przygotowanie zgody właściciela nieruchomości (zarządu lub starosty), celem uzyskania zgody burmistrza, wójta na wycinkę drzew.
18. Przygotowanie informacji ministrowi Skarbu Państwa i wojewodzie, dotyczącej przekształcenia mienia powiatu za rok poprzedni.
19. Współpraca z osobami realizującymi w starostwie procedury zamówień publicznych w zakresie postępowania o udzielenie zamówień publicznych na szacowanie wartości nieruchomości na potrzeby starostwa.
20. Przeprowadzanie procedur sprzedaży mieszkań zakładowych, budowlanych własności przedsiębiorstw państwowych, niektórych spółek handlowych z udziałem Skarbu Państwa, państwowych osób prawnych oraz niektórych mieszkań budowlanych własności Skarbu Państwa.
21. Opracowanie analiz i zestawień o stanie nieruchomości Skarbu Państwa.
22. Przygotowywanie decyzji o przyznaniu osobie, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu lub zastępczo osobie uprawnionej - nieodpłatnie własności tej działki.
23. Przygotowywanie decyzji o przyznaniu osobie, której przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarskich z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu lub zastępczo osobie uprawnionej nieodpłatnie własności działki obejmującej budynki, w których znajduje się lokal i pomieszczenia o powierzchni nieznacznej do korzystania z tych budynków.
24. Przygotowywanie decyzji o przeniesieniu własności działki, jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków.
25. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związki Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
26. Prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa.
27. Przygotowanie dokumentów niezbędnych w sprawach przekazania do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa, nieruchomości przejmowanych na rzecz Skarbu Państwa na podstawie przepisów szczególnych.
28. Prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu przeznaczonych

do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowanie przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

29. Realizacja przepisów dekretu o mocy prawnej ksiąg wieczystych na obszarze ziemi odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańsk.
30. Realizacja przepisów dekretu o wpisywaniu w księgach hipotecznych (gruntowych) prawa własności nieruchomości przyjętych na cele reformy rolnej.
31. Załatwianie spraw z dekretu o ustroju rolnym i osadnictwie na obszarze ziemi odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańsk, w zakresie wydawania orzeczeń przewidzianych w art. 30 i 31 dekretu oraz rozporządzeniach wydanych na podstawie tego dekretu, a także wykonywanie czynności niezbędnych dla przygotowania gospodarstw i działek do ich nadania.
32. Realizacja spraw dotyczących ochrony i uregulowania własności osadniczych gospodarstw chłopskich na obszarze ziemi odzyskanych.
33. Załatwianie spraw z dekretu o uwłaszczeniu i uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym.
34. Załatwianie spraw z dekretu o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
35. Gospodarowanie innymi nieruchomościami (gruntami) związanymi z gospodarką wodną, stanowi własnością Skarbu Państwa, o ile gospodarowanie to nie podlega innym organom niż starosta (lub innemu władcy starostwa) albo innym jednostkom.
36. Przeprowadzanie postępowania administracyjnego w zakresie przekwalifikowania z urzędu gruntów rolnych na inne:
 - 1) jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wsparciu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
 - 2) gruntów rolnych, które zalesiono na podstawie przepisów o wsparciu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.
37. Realizacja niektórych spraw wynikających z przepisów ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności sporządzanie wojewodzie miesięcznego sprawozdania z wykonania obowiązku ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, przy wykorzystaniu systemu IPE.
38. Udzielanie informacji i wyjaśnień mieszkańcom powiatu w zakresie problematyki prawnej i geodezyjnej odnośnie działań niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych przez nich nieruchomości i ujawnienia tych praw w księgach wieczystych.
39. Podejmowanie czynności zmierzających do zakończenia przejmowania nieruchomości przez powiat z mocy prawa oraz na podstawie innych przepisów prawa, w tym przygotowanie we współpracy z Powiatowym

Zarząd Dróg dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji stwierdzających wojewody w zakresie dróg powiatowych.

40. Przygotowywanie zgody właściciela nieruchomości (zarząd lub starosta), dotyczącej uzyskania zgody burmistrza, wójta na wycinkę drzew.

II. W zakresie geodezji, kartografii i katastru:

1. Gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

1) ewidencji gruntów i budynków:

a) utrzymanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w postaci gotowej,

b) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualnym, tj. zgodnie z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,

c) udostępnianie danych ewidencyjnych osobom fizycznym w tym nieodpłatnie jednostkom dla których przewiduje w/w ustawa,

d) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,

e) modernizacja ewidencji,

f) sporządzanie dokumentacji służącej do oznaczenia nieruchomości w księgach wieczystych,

g) współpraca z Wydziałem Księg Wieczystych Sąd Rejonowy w zakresie usuwania rozbieżności pomiędzy zapisem w księgach, a stanem w zasobie geodezyjnym i kartograficznym,

h) sporządzanie gminnych i powiatowych rocznych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,

i) przekazywanie do zabezpieczenia bazy ewidencyjnej inspektorowi nadzoru geodezyjnego i kartograficznego,

j) zapewnianie dostępu do ewidencyjnej bazy danych urzędom, instytucjom, osobom prawnym itd. w rozumieniu ustawy o infrastrukturze przestrzennej,

2) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

a) udostępnianie danych z zasobu na potrzeby gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

b) aktualizacja zasobu w zakresie zasobu powiatowego,

3) zakładania i prowadzenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu oraz zgodnie z wykonywaniem prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami prawa,

4) naliczenie opłat i nadanie przy tym opracowaniom cech dokumentów, przyjmowanie zgłoszeń robót geodezyjnych oraz przygotowanie warunków technicznych i materiałów niezbędnych do wykonania roboty, udzielenie informacji o państwowym zasobie geodezyjno-

- kartograficznym, sposobie jego wykorzystania oraz udostępnienie danych z tego zasobu,
- 5) analiza materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz wnioskowanie o wyłączenie z zasobu materiałów zbitych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 6) prowadzenie i bieżąca aktualizacja baz danych informatycznych zasobu, w tym baz stanowiących krajowy system informacji o terenie oraz bieżąca aktualizacja tych baz, w zakresie części graficznej,
 - 7) przekazywanie właściwym jednostkom dokumentów zbitych dla obronności kraju zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - 8) sprzedaż map, materiałów i informacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 9) wykonywanie prac kartograficznych i kameralnych mających na celu odnowienie zniszczonych materiałów kartograficznych oraz modernizację istniejących,
 - 10) współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie realizacji ustawy o statystyce publicznej,
2. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
 3. Zakładanie geodezyjnych osnów szczegółowych, a w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 2) opracowanie i uzgadnianie warunków technicznych,
 - 3) bieżące i okresowe kontrole techniczne oraz dokonywanie odbiorów wykonanych prac.
 4. Współpraca z marszałkiem województwa w zakresie utrzymania w aktualności danych dotyczących przebiegu granic administracyjnych podziału terytorialnego kraju.
 5. Przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych.
 6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, a w szczególności przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych oraz podejmowanie działań wynikających z przepisów prawa.
 7. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie, w tym przygotowywanie przewidzianej przepisami sprawozdawczości w zakresie danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
 8. Realizacja zadań starosty wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów, a w szczególności: planowanie, organizacja i przeprowadzanie postępowań scaleniowych i wymiennych.

9. Współpraca z osobami realizującymi w starostwie procedury zamówień publicznych w zakresie postępowania o udzielenie zamówień publicznych na prace geodezyjne i klasyfikacji gruntów na potrzeby starostwa, a także na wykonanie innych prac związanych z zasobem powiatowym.
10. Realizacja spraw dotyczących terenów zamkniętych w zakresie zasobu powiatowego.
11. Realizacja zadań wynikających z wszelkich innych ustaw, w których się z prawidłowym załatwianiem spraw w zakresie zasobu powiatowego.
12. Dokonywanie kontroli urzędów, instytucji publicznych i przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii.
13. Udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym, po redniskom w obrocie nieruchomościami oraz zarządcom nieruchomości dostępnymi danymi o nieruchomościach.
14. Realizacja zadań starosty dotyczących wyłączenia gruntów rolnych z produkcji, w tym prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie oraz prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
15. Uzgadnianie projektów decyzji (burmistrza, wójta) o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i innych decyzji, pod względem potrzeby wyłączenia gruntu z produkcji rolnej.
16. Przygotowywanie na wniosek właściwego organu lub jednostki decyzji starosty w sprawie przejęcia (wykreślenia) wód oraz gruntów pokrytych wodami z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, a także decyzji stwierdzających starosty, w sprawie przejęcia wód oraz gruntów pokrytych wodami w trwałe zarząd właściwych organów i jednostek.
17. Prowadzenie rejestru cen i wartości.
18. Sporządzanie sprawozdań statystycznych zgodnie z przepisami prawa.
19. Współpraca ze skarbnikiem w zakresie wykorzystania dochodów pochodzących ze sprzedaży map, materiałów i informacji z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
20. Wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukowanie map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny – w zakresie zasobu powiatowego.
21. Zarządzanie nieruchomościami państwowymi wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych.
22. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne.

23. Kontrolowanie posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.

2. Przy oznakowaniu akt wydział stosuje symbol „GN”.

§ 25

Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Zdrowia

1. Do zadań wydziału należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów dotyczących ustalania głównych kierunków polityki powiatu w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności, środowiska i mienia przed skutkami żywiołowymi i innymi zdarzeniami noszącymi znamiona kryzysu,
- 2) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowaniem procesu zapobiegania tym zagrożeniom,
- 3) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji publicznej na terenie powiatu w zakresie zapobiegania skutkom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 4) koordynowanie, planowanie, sporządzanie sprawozdań z działania i współpracy gmin w zakresie obrony cywilnej,
- 5) przygotowanie i koordynowanie na terenie powiatu procedur planowania oraz opracowywanie powiatowego planu obrony cywilnej,
- 6) organizowanie szkoleń i wiczy w zakresie obrony cywilnej i obronności oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami i wiczeniami prowadzonymi przez jednostki samorządu terytorialnego, instytucje i podmioty gospodarcze,
- 7) realizowanie zadań obrony cywilnej wynikających z przepisów międzynarodowych w czasie zagrożenia i wojny oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tej dziedzinie,
- 8) upowszechnianie wiedzy z zakresu obrony cywilnej,
- 9) zbieranie informacji oraz prowadzenie wstępnej analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 10) obsługa merytoryczna i administracyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 11) ustalanie procedur reagowania kryzysowego oraz ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
- 12) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych,

- 13) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo - ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń,
- 14) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania, wykrywania i alarmowania,
- 15) organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
- 16) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym pełnienia funkcji całodobowej służby dyżurnej starosty,
- 17) koordynowanie działań wydziałów starostwa w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego,
- 18) planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych do zapewnienia realizacji zadań z zakresu OC,
- 19) prowadzenie powiatowej bazy danych o ilości i jakości sprzętu OC,
- 20) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz innych obiektów i urządzeń na potrzeby obrony cywilnej,
- 21) szacowanie strat występujących w sytuacjach kryzysowych, programowanie procesu odbudowy,
- 22) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zagrożenia i minimalizacji skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zdarzeń,
- 23) organizowanie pomocy organom OC niniejszego szczebla (gminnym) w działaniach zmierzających do likwidacji zagrożenia i minimalizacji ich skutków,
- 24) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi oraz innymi instytucjami w celu stworzenia warunków do organizowania pomocy poszkodowanym,
- 25) koordynowanie na szczeblu powiatu realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 26) wykonywanie zadań związanych z powszechnym obowiązkiem obrony, w szczególności:
 - a) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu choszczeńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - b) przygotowanie stanowiska kierownika oraz stałego dyżurnego starosty,
 - c) wykonywanie zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS),
 - d) realizacja zadań z zakresu akcji kurierskiej AKAP,
 - e) wykonywanie zadań związanych z organizacją kwalifikacji wojskowej oraz wyjazdami osobistymi i rzeczowymi,

- f) prowadzenie spraw w zakresie reklamowania od pełnienia słu by wojskowej,
 - g) organizowanie szkole obronnych.
- 27) przygotowywanie rozstrzygni zwi zanych z tworzeniem zakładów opieki zdrowotnej,
 - 28) zasi ganie opinii organów gminy w sprawie likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej, których ludno ci zakład udziela wiadcze zdrowotnych,
 - 29) przygotowywanie rozstrzygni zwi zanych z wyłanianiem przedstawicieli – jako członków rady społecznej działaj cej przy publicznych zakładach opieki zdrowotnej utworzonych przez organ powiatu,
 - 30) przygotowywanie propozycji opinii dotycz cych projektu statutu publicznego zakładu opieki zdrowotnej lub jego zmian,
 - 31) przygotowywanie propozycji przedstawianych radzie, zwi zanych z realizacj zada przez rad społeczn ,
 - 32) zapewnienie sprawowania nadzoru nad zakładem opieki zdrowotnej utworzonym przez rad ,
 - 33) przygotowywanie na wniosek poradni przeciwgru liczej projektów zarz dze w sprawie:
 - a) umieszczenia chorego na gru lic w szpitalu, sanatorium przeciwgru liczym lub innym zakładzie, je eli chory stanowi niebezpiecze stwo zara enia gru lic swego otoczenia,
 - b) umieszczenia dzieci i młodocianych w zakładach przeznaczonych dla dzieci i młodzie y, je eli istnieje niebezpiecze stwo zara enia ich gru lic od otoczenia, a usuni cie tego niebezpiecze stwa w inny sposób jest niemo liwe,
 - c) przymusowego leczenia dzieci i młodocianych chorych na gru lic w zamkni tych zakładach przeciwgru liczych,
 - 34) przygotowywanie rozstrzygni w sprawach:
 - a) podejmowania decyzji o powołaniu, na wniosek inspektora sanitarnego, osób wykonuj cych zawody medyczne, a tak e osób o innych kwalifikacjach, zatrudnionych w zakładach opieki zdrowotnej, do pracy przy zwalczaniu epidemii,
 - b) podejmowania decyzji o wydaniu zwłok szkołom wy szym do celów naukowych okre lonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - c) powoływania osoby uprawnionej do stwierdzenie zgonu i jego przyczyny w drodze ogl dzin,
 - d) zwi zanych z wydawaniem przez starost zezwole na sprowadzenie zwłok i szcz tków z obcego pa stwa,
 - e) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - 35) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek na terenie powiatu,

- 36) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych poprzez:
 - a) bezpo redni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - b) udost pnianie lub wydawanie dokumentów zawieraj cych informacje niejawne osobom posiadaj cym stosowne uprawnienia,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawieraj cych informacje niejawne,
 - d) kontrola przestrzegania wła ciwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
 - e) wykonywanie polece pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie dotycz cym ochrony informacji niejawnych,
 - 37) organizowanie obowi zku przewozu w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego – ze wzgl du na potrzeby obronno ci lub bezpiecze stwa pa stwa, b d w wypadku kl ski ywiołowej,
 - 38) nakładanie obowi zku zawarcia umowy na wykonanie zadania przewozowego w wypadku kl sk ywiołowych,
 - 39) zapewnienie przewo nikowi rodków finansowych niezb dnych do wykonania nał oonego zadania lub wskazanie podmiotu, który na podstawie umowy z przewo nikiem zapewni rodki finansowe na wykonanie tego zadania.
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „ZK”.

§ 26

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

1. Do zada Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych nale y w szczególno ci:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane s informacje niejawne,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Przy znakowaniu akt Pełnomocnik do spraw Ochrony stosuje symbol „PO”, z uwzgl dnieniem zasad okre lonych w przepisach o informacjach niejawnych.

§ 27

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

1. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należą w szczególności ci:
 - 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
 - 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należą ochrona interesów konsumentów,
 - 5) udzielanie obywatelom także w innych formach pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów,
 - 6) wnioskowanie do zarządu o zlecenie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego, działającym na obszarze powiatu organizacjom, do których zadań statutowych należą ochrona interesów konsumentów.
2. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol „RK”.

§ 28

Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych

1. Do zadań wydziału należą w szczególności ci:
 - 1) administrowanie budynkami wchodzącymi w skład zasobu Skarbu Państwa i powiatu, w tym utrzymanie budynków, remonty kapitalne i bieżące, dostarczenie energii elektrycznej, ciepłej, wody, ogrzewanie, wywóz nieczystości, przegląd wynikający z przepisów szczególnych, zabezpieczenie pożarowe i zapewnienie oznakowania budynków,
 - 2) **współpraca z firmami zewnętrznymi, wykonującymi usługi w zakresie utrzymania czystości w budynkach starostwa,**
 - 3) przeprowadzanie komisyjnych kontroli stanu technicznego obiektów i ustalanie potrzeb materiałowych,
 - 4) opracowywanie projektów i planów finansowo-rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez wydział,
 - 5) przygotowywanie wniosków o przydział środków na poszczególne zadania,
 - 6) prowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji w obiektach starostwa, a w szczególności ci:
 - a) zlecenie wykonania dokumentacji technicznej, wykonawstwa, inwestorstwa zastępczego, nadzoru inwestorskiego i dostaw,

- b) nadzorowanie przebiegu prowadzonych inwestycji, remontów i modernizacji,
 - c) prowadzenie nadzoru inwestorskiego w ramach posiadanych uprawnień,
 - d) przygotowywanie odbiorów końcowych wykonanych robót,
 - e) przygotowywanie dokumentów do rozliczenia finansowego i zaktualizowania wartości majątku trwałego,
 - f) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji technicznej do wniosków o dofinansowanie inwestycji, remontów i modernizacji,
- 7) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem środków materiałowych i finansowych poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 8) aprobowanie i opisywanie rachunków pod względem merytorycznym (sprawdzanie ich zgodności z umowami), rozliczanie finansowe inwestycji,
 - 9) zabezpieczenie łączności alarmowej,
 - 10) ustalanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych starostwa harmonogramu udzielanych zamówień publicznych w danym roku budżetowym,
 - 11) przygotowywanie postulatów o udzielenie zamówień publicznych,
 - 12) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w porozumieniu z wydziałami merytorycznymi,
 - 13) opiniowanie zgodności zawieranych umów z warunkami postępowania o zamówienia publiczne,
 - 14) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych w starostwie zamówieniach publicznych,
 - 15) opracowywanie informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 16) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez powiat i starostwo, za wyjątkiem umów zawieranych przez Wydział Nieruchomości, Geodezji, Kartografii i Katastru.
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „IZP”.

§ 28a

Wydział Promocji i Informacji

1. Do zadań wydziału należą w szczególności:

- 1) udzielanie informacji publicznej o powiecie choszczeńskim w zakresie statusu prawnego, jego organizacji, przedmiocie działalności i kompetencjach, organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach, strukturze własnościowej, majątku itp.,
- 2) utworzenie, utrzymanie i aktualizowanie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) prowadzenie na odpowiednim poziomie i utrzymywanie w stałej aktualności powiatowego serwisu informacyjnego,
- 4) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa prasowego,
- 5) opracowanie i realizacja systemu komunikacji społecznej,
- 6) koordynacja działalności informacyjnej i promocyjnej powiatu we wszystkich rodzajach masowego przekazu,
- 7) organizowanie stałych i okazjonalnych kontaktów ze środkami masowego przekazu,
- 8) przygotowywanie serwisów informacyjnych dla prasy, radia, TV,
- 9) realizacja wydawnictw promocyjnych i informacyjnych o powiecie,
- 10) przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez artystycznych, sportowych i innych z udziałem powiatu,
- 11) opracowywanie, wydawanie i dystrybucja powiatowych wiadomości samorządowych,
- 12) nawiązywanie i organizowanie współpracy z innymi jednostkami samorządowymi oraz organizacjami i instytucjami w kraju i za granicą,
- 13) protokół dyplomatyczny oraz obsługa kontaktów zagranicznych,
- 14) prowadzenie kroniki powiatu choszczeńskiego,
- 15) przeprowadzanie konsultacji społecznych i badanie opinii społeczeństwa,
- 16) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Komitetu Integracji Europejskiej w Polsce oraz z organami administracji publicznej i innymi podmiotami w zakresie promocji powiatu,
- 17) promowanie powiatu na forum imprez europejskich,
- 18) inicjowanie zadań w zakresie upowszechniania turystyki i rozwoju informacji turystycznej,
- 19) współdziałanie ze stowarzyszeniami turystycznymi i innymi instytucjami w zakresie rozwoju turystyki,
- 20) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz rozwoju turystyki oraz gminami w zakresie propagowania ruchu turystycznego,
- 21) działania w zakresie promocji regionu, jego walorów i możliwościów turystyczno-wypoczynkowych (imprezy sportowo-rekreacyjne),
- 22) współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi zajmującymi się badaniami zjawisk zachodzących w turystyce,
- 23) podejmowanie niezbędnych czynności zapewniających właściwą realizację polityki rozwoju powiatu na podstawie strategii rozwoju powiatu i programów powiatowych m.in.:
 - a) koordynacja działań podmiotów uczestniczących w procesie realizacji strategii i powiatowych programów,
 - b) przedkładanie projektów aktualizacji strategii i powiatowych programów.
- 24) koordynacja zadań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi – organizacjami pożytku publicznego,

- 25) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń w zakresie nie obejmującym stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
 - 26) sprawowanie nadzoru nad fundacjami w zakresie uprawnień przypisywanych starostom, określonych w ustawie o fundacjach,
 - 27) prowadzenie spraw z zakresu odznaczeń państwowych i innych, w tym medali „Zasługi dla powiatu”.
2. Przy znakowaniu akt biuro stosuje symbol „PI”.

§ 29

Biuro Kontroli i Audytu

1. Do zadań biura w zakresie kontroli należą w szczególności ci:
 - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających,
 - 2) opracowywanie projektów wystawie pokontrolnych i innych pism związanych z kontrolą,
 - 3) nadzorowanie realizacji wystawie pokontrolnych,
 - 4) opracowywanie na podstawie wyników kontroli sprawozdań i analiz dotyczących funkcjonowania kontrolowanych jednostek,
 - 5) prowadzenie kontroli doraźnych, zleconych przez starostę i zarząd,
 - 6) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej prowadzonymi kontrolami w jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - 7) koordynowanie postępowania z dokumentami zewnętrznymi organów kontroli (RIO, NIK, kontroli skarbowej itp.) i przechowywanie dokumentacji pokontrolnej,
 - 8) koordynacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego na zlecenie starosty
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie kontroli zarządczej, szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa regulamin tej kontroli określony w regulaminie kontroli zarządczej ustanowiony przez starostę w drodze zarządzenia,
2. Do zadań biura w zakresie audytu należą w szczególności ci:
 - 1) Ustalanie obszarów ryzyka w zakresie działania starostwa oraz jednostek organizacyjnych
 - 2) Sporządzanie rocznych planów audytu i ich realizacja, a w uzasadnionych przypadkach prowadzenie audytów pozaplanowych
 - 3) Prowadzenie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem, a także efektywności i gospodarności zarządzania finansowego
 - 4) Prowadzenie sprawozdawczości związanej z planowanymi i przeprowadzanymi audytami

5) Wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych

3. Przy znakowaniu akt biuro stosuje symbol „K”.

§ 30

Biuro Informatyzacji Urzędu

1. Do zadań biura należą sprawy z zakresu informatyki, a w szczególności:
 - 1) planowanie i wdrażanie przedsięwzięć informatycznych w starostwie,
 - 2) zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, w tym konserwowanie sprzętu i urządzeń,
 - 3) gospodarowanie sprzętem oraz sieciami komputerowymi,
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego,
 - 5) inicjowanie rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
 - 6) standaryzacja wdrażanych i eksploatowanych systemów teleinformatycznych,
 - 7) monitorowanie oraz optymalizacja wykorzystania infrastruktury teleinformatycznej i systemów przetwarzania danych starostwa,
 - 8) zarządzanie transmisjami danych w eksploatowanych systemach,
 - 9) zapewnienie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do zachodzących zmian normatywnych, organizacyjnych i technologicznych,
 - 10) prowadzenie ewidencji:
 - a) licencji oprogramowania i dokumentacji systemów przetwarzania danych użytkowanych w systemie,
 - b) baz danych i określanie zasad ich utrzymywania,
 - 11) określanie zasad wykonywania i kontrola realizacji archiwizacji i wykonywania kopii zapasowych danych oraz analiza integralności archiwizowanych danych,
 - 12) administrowanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, stacjami roboczymi w sieci komputerowej,
 - 13) zarządzanie kontami poczty elektronicznej i kontami użytkowników,
 - 14) organizowanie niezbędnych szkoleń pracowników starostwa w zakresie obsługi programów użytkowych, bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 15) wykonywanie zadań administratora systemu starostwa, administratora bezpieczeństwa informacji, administratora BIP,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
 - 17) zgłaszanie rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych do Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych,
 - 18) zapewnienie łączności telefonicznej i faksowej.

2. Przy znakowaniu akt biuro stosuje symbol „BI”.

§ 30a

Biuro Obsługi Prawnej i Przedsiębiorczości

1. Do zadań biura w zakresie obsługi prawnej należą:
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych tj. decyzji, zarządzeń, uchwał, umów, porozumień oraz innych dokumentów wymagających zaopiniowania przez radcę prawnego.
 - 2) obsługa prawna komórek organizacyjnych starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu
 - 3) nadzór nad stosowaniem przepisów procedury administracyjnej w komórkach organizacyjnych starostwa
 - 4) prowadzenie spraw zastępstwa sądowego,
 - 5) wykonywanie zadań zleconych przez starostę i Zarząd Powiatu
2. Do zadań biura w zakresie przedsiębiorczości należą:
 - 1) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej, służących integracji powiatu ze strukturami europejskimi,
 - 2) koordynowanie działań w zakresie współpracy powiatowych jednostek organizacyjnych z instytucjami i organizacjami europejskimi,
 - 3) podejmowanie niezbędnych działań w celu pozyskiwania dla powiatu krajowych i zagranicznych bezzwrotnych środków finansowania w szczególności z funduszy europejskich,
 - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania inwestycji i działań umożliwiających do współfinansowania ze środków zewnętrznych,
 - 5) prowadzenie i upowszechnianie bazy danych o dostępnych programach krajowych i europejskich umożliwiających pozyskanie środków finansowych na rozwój powiatu,
 - 6) inicjowanie, pomoc i doradztwo w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych,
 - 7) przedkładanie propozycji w zakresie powoływania „zespołu projektowego”,
 - 8) podejmowanie niezbędnych czynności wspierających rozwój przedsiębiorczości na terenie powiatu w szczególności przez:
 - a) prowadzenie „banku informacji” o możliwościach uzyskania wsparcia finansowego dla rozwoju przedsiębiorczości ze środków zewnętrznych oraz możliwościach inwestowania na terenie powiatu i upowszechnianie tych informacji podmiotom zainteresowanym działalnością mogącą przyczynić się do rozwoju powiatu w sferze gospodarczej,

- b) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej i informacyjnej z zakresu pozyskiwania środków finansowych na rzecz rozwoju powiatu, w tym przedsięwzięcia,
 - c) współdziałanie z samorządem gospodarczym, agencjami gospodarczymi oraz innymi organizacjami przedsięwzięcia w zakresie rozwoju gospodarczego powiatu,
 - d) organizowanie konferencji, seminariów oraz innych imprez promocyjnych i informacyjnych umożliwiających nawiązanie wzajemnych kontaktów, przedstawicieli instytucji finansowych i podmiotów z otoczenia biznesu służących rozwojowi przedsięwzięcia na terenie powiatu,
 - e) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy.
3. Przy znakowaniu aktów biurowych stosuje się symbol „PP”

Rozdział VI

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 31

1. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:
 - 1) uchwały,
 - 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Starosta wydaje:
 - 1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
 - 2) zarządzenia i postanowienia - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne starostwa,
 - 3) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 32

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

§ 33

1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
 - 1) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja),
 - 2) numer aktu,

- 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) data podjęcia aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - 5) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu należy:
- 1) określić podstawy prawne z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
 - 2) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, podpunkty i litery,
 - 3) wskazać termin realizacji,
 - 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
 - 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
 - 7) umieścić klauzule o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy.
4. W treści uzasadnienia należy w szczególności wskazać potrzeby podjęcia aktu, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe aktu i źródła ich pokrycia.

§ 34

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały starostwa oraz powiatowe jednostki organizacyjne, służby, strażnicze i inspekcje.
2. Projekty uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez kierownika komórki organizacyjnej starostwa lub powiatu przekazuje się do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno - prawnych, radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych wnoszone są do porządku posiedzenia zarządu.
4. Akty prawne - po ich podpisaniu - podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjny i Kadr.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§ 35

1. Uchwały zarządu podpisują wszyscy jego członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające o wiadczenia woli - w imieniu powiatu - w sprawach majątkowych podpisują :
 - a) dwaj członkowie zarządu,
 - b) jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.
3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje starosta lub upoważniony przez niego członek zarządu.

§ 36

1. Do podpisu starosty zastrzeżone są pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów administracji rządowej,
 - 2) kierowane do organów administracji samorządowej,
 - 3) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli,
 - 4) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 5) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez starostę funkcji kierownika starostwa,
 - 6) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
 - 7) kierowane do posłów i senatorów oraz radnych,
 - 8) zawiadamianie o sposobie załatwiania skarg i wniosków,
 - 9) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
 - 10) także dorazowo zastrzeżone przez starostę do podpisu.

§ 37

1. Wicestarosta podpisuje pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu starosty.
2. Wicestarosta podpisuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez starostę .
3. Wicestarosta podpisuje pisma i dokumenty o których mowa w § 36 w przypadku nieobecności starosty.

§ 38

Skarbnik i sekretarz podpisują pisma dotyczące spraw powierzonych przez starostę oraz w sprawach przez nich nadzorowanych.

§ 39

Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika winny być zaaprobowane przez kierownika komórki organizacyjnej starostwa i zaparafowane przez pracownika opracowującego pismo na egzemplarzu przeznaczonym do akt.

§ 40

1. Kierownicy wydziałów starostwa oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej na podstawie uprawnień udzielonych przez starostę.
2. Kierownicy i pracownicy wydziałów starostwa podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do ich właściwej rzeczowej, z zastrzeżeniem § 37 i 38 regulaminu.

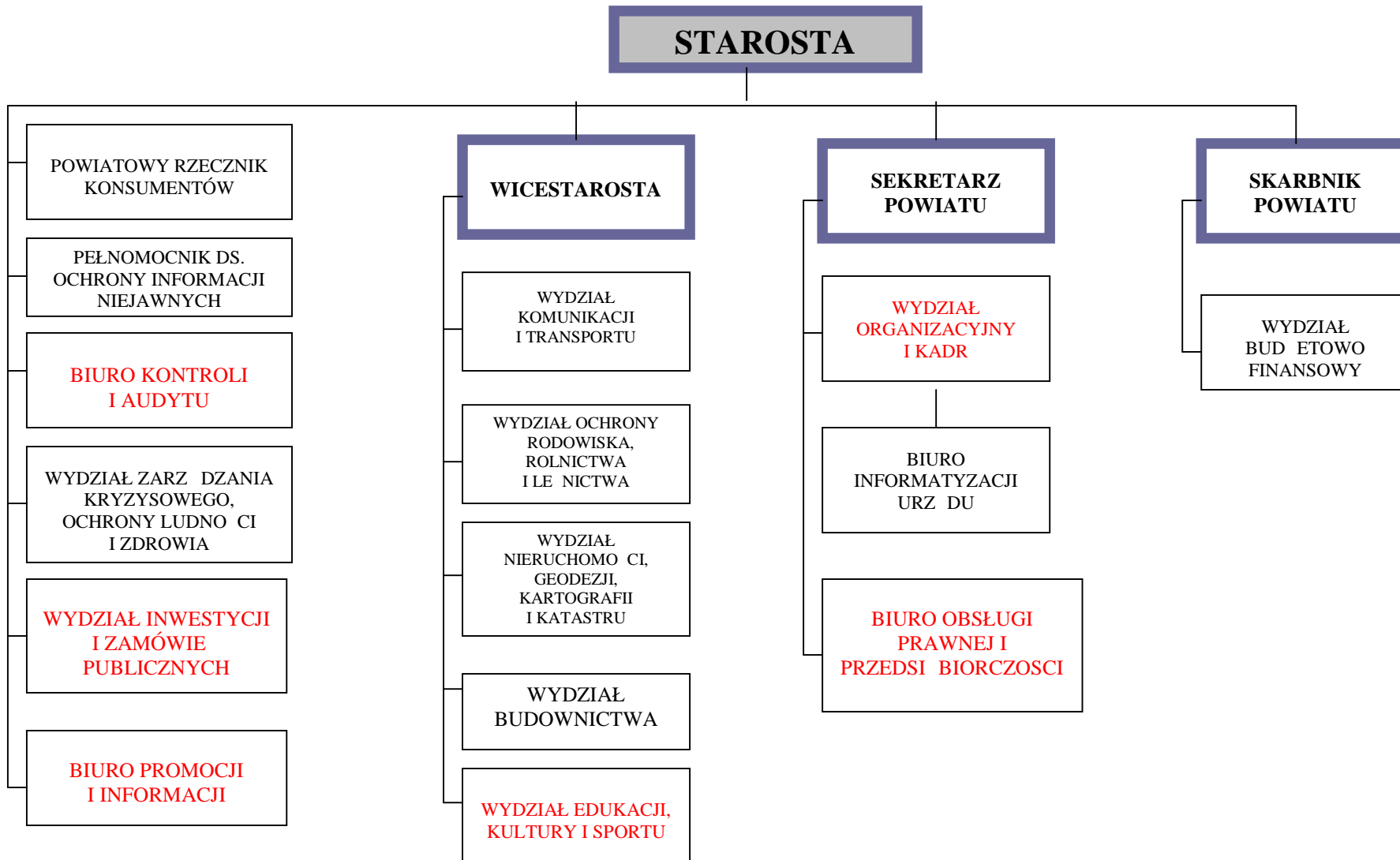
Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w starostwie określa instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.
2. Postępowanie z dokumentami stanowi czynności informacyjnej niejawnej regulują odrębne przepisy.
3. Organizacja i porządek pracy, wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa odrębnie zarządzenia starosty.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA POWIATOWEGO W CHOSZCZYNIE



**SCHEMAT WSPÓŁDZIAŁANIA Z POWIATOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI
ORAZ POWIATOWYMI SŁUŻBAMI, INSPEKCJAMI I STRAŻAMI**

