

UCHWAŁA NR V/36/2015
RADY POWIATU W CHOSZCZNI
z dnia 1 kwietnia 2015 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Choszcznie

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.), na wniosek Zarządu Powiatu w Choszcznie, uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Choszcznie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XVI/139/2012 Rady Powiatu w Choszcznie z dnia 25 września 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Choszcznie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Choszcznie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2015 roku.

Przewodniczący Rady Powiatu
/-/ Stanisław Dycha

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Choszczynie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i tryb pracy Starostwa Powiatowego w Choszczynie.

2. Regulamin określa w szczególności

- 1) zakres działania i zadania Starostwa (Rozdział 2);
- 2) zasady funkcjonowania Starostwa (Rozdział 3);
- 3) organizację wewnętrzną Starostwa (Rozdział 4);
- 4) zasady kierowania działalnością Starostwa i wykonywania funkcji kierowniczych (Rozdział 5);
- 5) podział zadań i kompetencji kierownictwa Starostwa (Rozdział 6);
- 6) zadania i kompetencje wspólne dla komórek organizacyjnych Starostwa i ich kierowników (Rozdział 7);
- 7) podstawowe zadania komórek organizacyjnych Starostwa (Rozdział 8);
- 8) zasady organizacji działalności kontrolnej (Rozdział 9);
- 9) zasady podpisywania pism i aktów prawnych, (Rozdział 10);
- 10) tryb rozpatrywania skarg i wniosków (Rozdział 11);
- 11) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych (Rozdział 12);
- 12) postanowienia końcowe (Rozdział 13).

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.),
- 2) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Choszczeński;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Choszczynie;
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Choszczynie
- 5) Członkach Zarządu - należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu;
- 6) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Choszczeńskiego;
- 7) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Choszczeńskiego;
- 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 10) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Choszczynie;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Choszczeńskiego;

- 12) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, lub zespół Starostwa Powiatowego w Choszcznie i samodzielne stanowiska pracy;
- 13) kierownikowi komórki - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną Starostwa Powiatowego w Choszcznie

§ 3. 1. Starostwo działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, postanowień Statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę, Zarząd i Starostę.

2. Starostwo jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Status prawny pracowników zatrudnionych w Starostwie określa ustawa o pracownikach samorządowych.

4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki określa Regulamin Pracy Starostwa.

5. Zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

6. Starostwo prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w oparciu o ustawę o finansach publicznych, uchwały Rady i Zarządu.

§ 4. Siedzibą Starostwa jest miasto Choszczno.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania Starostwa

§ 5. 1. Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu, przy pomocy którego organy Powiatu wykonują swoje zadania, określone w obowiązujących przepisach prawa.

2. Do zakresu działania Starostwa należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Powiecie tj.:

- 1) zadań własnych określonych ustawami;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat;
- 4) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

§ 6. 1. Do zadań Starostwa należy także zapewnienie pomocy organom Powiatu w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. Do zadań Starostwa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Powiatu;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych i prawnych wchodzących w zakres zadań Powiatu;

- 3) zapewnienie organom Powiatu możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu Powiatu i jego wykonywanie oraz innych aktów prawnych organów Powiatu;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Powiatu;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz Zarządu;
- 7) udostępnianie informacji publicznej, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa;
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Starostwu, jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania Starostwa

§ 7. 1. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami:

- 1) praworządności, rzetelności i celowości;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 5) kontroli zarządczej i kontroli zewnętrznej;
- 6) planowania pracy i podziału kompetencji;
- 7) wzajemnego współdziałania;
- 8) profesjonalnego prowadzenia spraw.

§ 8. Kierownikiem Starostwa jest Starosta, który pełni równocześnie funkcję Przewodniczącego Zarządu.

§ 9. Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Powiatu.

§ 10. 1. Starostwo objęte jest systemem kontroli zarządczej obejmującym ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Organizacja działalności kontrolnej opisana jest w Rozdziale 9 niniejszego Regulaminu.

§ 11. 1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zapewnieniu właściwej realizacji zadań Starostwa.

2. Podstawą planowania pracy Starostwa są zadania zawarte w:

- 1) aktach normatywnych;
- 2) uchwałach Rady i Zarządu;
- 3) zaleceniach kontroli instytucjonalnej, funkcjonalnej i zarządczej;

- 4) harmonogramach realizacji określonych przedsięwzięć;
- 5) zarządzeniach i poleceniach Starosty;
- 6) umowach i porozumieniach.

§ 12. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy wydziałów, biur, zespołów oraz na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy, w szczególności, w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Zakres działania komórek organizacyjnych Starostwa określa Rozdział 8 niniejszego Regulaminu.

§ 13. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Starostwa związane z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Choszczynie.

§ 14. Pracownicy Starostwa w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ich ścisłego przestrzegania.

§ 15. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Starostwa regulują w szczególności przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 16. 1. Starostwo, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Powiatu.

2. Podstawą informacji o działalności Starostwa i organów Powiatu jest Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Choszczynie.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna Starostwa

§ 17. 1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są: wydziały, biura, zespoły i samodzielne stanowiska pracy, które kompleksowo realizują zadania, do wykonywania których zostały utworzone.

2. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia lub kilka pokrewnych zagadnień merytorycznych w sposób kompleksowy, a ich realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

3. Biuro jest komórką organizacyjną, które tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – wydziału.

4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
5. Biura i samodzielne stanowiska pracy mogą wchodzić w skład wydziałów.
6. W celu realizacji zadań o złożonym charakterze, a także wymagających współpracy komórek organizacyjnych Starostwa, współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu lub innymi podmiotami tworzy się zespoły do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Zakres działania i tryb pracy zespołów określa Starosta w zarządzeniu o ich powołaniu, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.
7. W uzasadnionych przypadkach, w celu ułatwienia realizacji zadań, Starosta może powoływać swoich pełnomocników.

§ 18. 1. Katalog zadań każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie,
- 2) zakresy czynności pracowników.
2. Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:
 - 1) podział na biura, zespoły i stanowiska pracy;
 - 2) rodzaje ewidencji i rejestrów, w tym rejestrów publicznych prowadzonych w wydziale, określa zarządzeniem Starosta. Projekt zarządzenia opracowuje kierownik wydziału w uzgodnieniu z Sekretarzem.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Starostwa określa w porozumieniu z Sekretarzem bezpośredni przełożony pracownika, a zatwierdza Starosta.

§ 19. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Budżetowo-Finansowy – BF;
 - 2) Wydział Nieruchomości, Geodezji, Kartografii i Katastru – GN;
 - 3) Wydział Budownictwa - B;
 - 4) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – OŚ;
 - 5) Wydział Komunikacji i Transportu – KT;
 - 6) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych - IZP;
 - 7) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu – EK;
 - 8) Wydział Organizacyjny i Kadr - OK;
 - 9) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności - ZK;
 - 10) Biuro Rady i Zarządu Powiatu – BRZ;
 - 11) Biuro Informatyzacji Urzędu– BI;
 - 12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów –RK;
 - 13) Biuro Kontroli – BK;
 - 14) stanowisko ds. audytu – SKA;
 - 15) Zespół ds. obsługi prawnej – OP
 - 16) Pełnomocnik ds. Zdrowia i Pomocy Społecznej- PZ
2. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

§ 20. 1. W Starostwie zadania wykonują następujące stałe zespoły, posługujące się do celów kancelaryjnych następującymi symbolami:

- 1) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego – PCZK;
- 2) Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego – PZK;
- 3) Zespół ds. Kontroli Zarządczej – ZKZ;
- 4) Pion Ochrony, w ramach, którego zadania wykonują:
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – IN;
 - b) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – IBTI;
 - c) Administrator Systemu – AS.

2. Starosta może powołać inne zespoły, niż określone w ust. 1 w miarę zaistniałych potrzeb.

3. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Starostwa, pracownicy jednostek organizacyjnych Powiatu oraz inne osoby w charakterze ekspertów.

4. Obsługę techniczno – biurową zespołów sprawują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Starostwa.

§ 21. Pozostałe zadania realizowane w Starostwie wykonywane są przez:

- 1) Szefa Ochrony Cywilnej - Starosta;
- 2) kierowanie Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego – Starosta;
- 3) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, wykonuje wyznaczony przez Starostę pracownik Starostwa, jako dodatkowe obowiązki w ramach powierzonego zakresu czynności;
- 4) Administratora Bezpieczeństwa Informacji, wykonuje wyznaczony przez Starostę pracownik Starostwa, jako dodatkowe obowiązki w ramach powierzonego zakresu czynności;
- 5) Pełnomocnika do Spraw Wyborów – Urzędnika Wyborczego, wykonuje wyznaczony przez Starostę pracownik Starostwa jako dodatkowe obowiązki w ramach powierzonego zakresu czynności;
- 6) Koordynatora Zespołu Kontroli Zarządczej wykonuje wyznaczony przez Starostę pracownik Starostwa, jako dodatkowe obowiązki w ramach powierzonego zakresu czynności;
- 7) zarządzanie Zespołem Kontroli Zarządczej - Sekretarz.

§ 22. 1. W celu realizacji zadań o szczególnym charakterze, Starosta może upoważnić niektórych pracowników Starostwa do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np. „pełnomocnik do spraw...”, koordynator ” itp.

2. Powierzenie zadań i uprawnień dla osób, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze zarządzenia Starosty i nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Zasady kierowania działalnością Starostwa i wykonywania funkcji kierowniczych

§ 23. Kierownictwo Starostwa stanowią:

- 1) Starosta;
- 2) Wicestarosta;
- 3) Skarbnik (główny księgowy budżetu Powiatu);
- 4) Sekretarz;
- 5) Kierownik Wydziału Budżetowo-Finansowego;
- 6) Kierownik Wydziału Nieruchomości, Geodezji, Kartografii i Katastru ;
- 7) Kierownik Wydziału Budownictwa;
- 8) Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
- 9) Kierownik Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 10) Kierownik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 11) Kierownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;
- 12) Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr;
- 13) Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności

§ 24. W procesie zarządzania Starostwem obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności dla poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 25. 1. Starosta kieruje bieżącymi sprawami Powiatu i odpowiada za właściwe funkcjonowanie Starostwa.

2. Starosta kieruje pracą Starostwa bezpośrednio oraz przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych.

3. Starosta reprezentuje Powiat i Starostwo na zewnątrz.

4. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania funkcji Starosty, zadania i kompetencje wymienione w § 30 wykonuje Wicestarosta

§ 26. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub upoważnia do ich wydawania Wicestarostę, pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 27. 1. Wydziałem kieruje kierownik, przy pomocy zastępcy, powoływanego w uzasadnionych przypadkach.

2. Pracą zespołu kierują wyznaczone osoby w randze koordynatora chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.

§ 28. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiednio:

- 1) kierują w imieniu Starosty działalnością podległych im komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie z przepisami prawa;
- 2) zapewniają wykonywanie zadań komórki organizacyjnej Starostwa wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty i poleceń przełożonego, a w szczególności zapewniają terminowe i zgodne z prawem prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału;
- 3) przygotowują dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów uchwał, aktów prawnych Starosty, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 4) współuczestniczą w opracowaniu programów o charakterze strategicznym dla Powiatu;
- 5) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników;
- 6) zapewniają przestrzeganie w komórce organizacyjnej przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych,
- 7) zapewniają przestrzeganie postanowień regulaminu pracy Starostwa, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 8) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalają zakresy obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych;
- 9) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) w zakresie skarg i wniosków realizują zadania, o których mowa w § 63 ust. 4 niniejszego Regulaminu
- 11) opracowują wnioski rzeczowo-finansowe do projektu budżetu powiatu;
- 12) zapewniają aktualizację informacji zamieszczonej na stronie BIP lub na stronie internetowej Starostwa za pośrednictwem Biura Informatyzacji,
- 13) współdziałają w zakresie ochrony danych osobowych z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz przestrzegają zasad polityki bezpieczeństwa;
- 14) przekazują do Biura Kontroli materiały z kontroli zewnętrznych;
- 15) zapewniają obsługę organizacyjno-kancelaryjną spotkań i narad organizowanych przez komórkę organizacyjną.

§ 29. 1. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska urzędnicze współuczestniczą w kierowaniu Starostwem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, statucie, niniejszym Regulaminie, pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych przez Zarząd i Starostę w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Starostą.

2. W czasie nieobecności w pracy kierującego komórką organizacyjną z powodu urlopu lub innych przyczyn, wszystkie jego uprawnienia wykonuje zastępca, jeżeli został powołany przez Starostę lub pracownik, wyznaczony przez kierownika.

Rozdział 6

Podział zadań i kompetencji kierownictwa Starostwa

§ 30. 1. Starosta organizuje pracę Zarządu, jako jego Przewodniczący oraz kieruje bieżącymi sprawami Powiatu i reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy:

- 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 między wicestarostą, 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.

2. W czasie nieobecności Starosty jego obowiązki pełni wicestarosta.

3. Zadania określone w § 30 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 Budownictwa,
 - b) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,
 - c) Wydziałem Komunikacji i Transportu,
 - d) Biurem Kontroli,
 - e) Stanowiskiem ds. Audytu,
 - f) Pionem Ochrony,
 - g) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
 - h) Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - i) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
- 3) powiatowych jednostek organizacyjnych, które bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działania między nimi w celu realizacji zadań powiatu tj.:
- a) Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej,
 - b) Powiatowym Urzędem Pracy,
 - c) Powiatowym Zarządem Dróg.
- 4) powiatowych służb, inspekcji, straży na zasadach określonych w ustawie.
4. Wicestarosta wykonuje zadania wyznaczone przez starostę i określone niniejszym regulaminem.
5. Do kompetencji wicestarosty należy 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 upoważnień udzielonych przez starostę,
 - 3) przewodnictwo i organizacja prac komisji i zespołów powołanych przez zarząd lub starostę,
 - 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu starosty.
6. Wicestarosta nadzoruje i koordynuje działania w celu realizacji zadań powiatu w zakresie:
- 1) edukacji, kultury i sportu,
 - 2) pomocy społecznej,
 - 3) ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
 - 4) geodezji i kartografii,
 - 5) gospodarowania mieniem powiatu i skarbu państwa,
7. Zadania określone w ust. 5 wicestarosta realizuje przy pomocy:
- 1) Komórek organizacyjnych starostwa, nad których działalnością sprawuje nadzór:
 - a) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - b) Wydziału Nieruchomości, Geodezji, Kartografii i Katastru,
 - c) Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu,
 - d) Pełnomocnika ds. Zdrowia i Pomocy Społecznej,

- 2) Powiatowych jednostek organizacyjnych, nad których działalnością sprawuje nadzór tj.:
 - a) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
 - b) Domem Pomocy Społecznej w Brzezinach
 - c) Zespołem Szkół nr 2 w Choszczynie,
 - d) Specjalnym Ośrodkiem Szkolno – Wychowawczym w Niemieńsku,
 - e) Specjalnym Ośrodkiem Szkolno – Wychowawczym w Suliszewie,
 - f) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Choszczynie,
 - g) Zespół Szkół nr 1 w Choszczynie.
8. 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.
9. 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) koordynowanie spraw związanych z organizacją wyborów samorządowych i referendów,
 - 6) nadzorowanie spraw w zakresie zawierania „porozumień” dotyczących przejmowania bądź przekazywania do realizacji zadań powiatu,
 - 7) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji starostwa,
 - 8) stwarzanie warunków zapewniających zgodność z przepisami prawa, podejmowanych uchwał przez radę i zarząd, oraz decyzji i innych rozstrzygnięć podejmowanych przez starostę,
 - 9) koordynowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi powiatu,
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę i zarząd.
10. Zadania określone w ust. 9 sekretarz realizuje przy pomocy wszystkich komórek organizacyjnych starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
 - b) Zespołem ds. Obsługi Prawnej,
 - c) Zespołem ds. Kontroli Zarządczej,
 - d) Biurem Rady i Zarządu Powiatu,
 - e) Biurem Informatyzacji Urzędu.
11. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i odpowiada za jego prawidłową realizację.

12. 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.
13. Zadania określone w ust. 12 skarbnik realizuje przy pomocy wszystkich komórek organizacyjnych starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- a) Wydziału Budżetowo – Finansowego.

Rozdział 7

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Starostwa

§ 31. 1. Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego regulaminu.

2. Do zadań komórek organizacyjnych należy 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 komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa,

- 7) rozpatrywanie i wyjaśnianie 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 komórki organizacyjne,
 - 10) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy 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 komórki organizacyjnej,
 - 14) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski obywateli i zapytania, wnioski i interpelacje radnych,
 - 15) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
 - 16) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach wymagających uzgodnień,
 - 17) uzyskiwanie kontrasygnaty skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
 - 18) przygotowywanie i aktualizacja informacji z zakresu zadań komórki organizacyjnej oraz przekazywanie, po uprzedniej akceptacji starosty do publikacji na stronie internetowej serwisu informacyjnego powiatu choszczeńskiego oraz na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 19) prowadzenie współpracy zagranicznej w zakresie wynikającym z porozumień i umów w ramach kompetencji komórki organizacyjnej.
3. Kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych niniejszym regulaminem i wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. Do kompetencji kierujących komórkami organizacyjnymi należy:
- 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.

Rozdział 8

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

Wydział Budżetowo -Finansowy

§ 32. 1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu planu finansowego starostwa,
- 2) zatwierdzanie dokumentów finansowo księgowych starostwa,

- 3) windykacja należności budżetowych starostwa i Skarbu Państwa,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu starostwa,
 - 5) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 6) prowadzenie bieżącej ewidencji wszystkich zaszłości finansowych bezpośrednio dotyczących starostwa,
 - 7) przekazywanie środków dla jednostek podległych oraz płatności dotyczących starostwa,
 - 8) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - 9) prowadzenie obsługi finansowej starostwa i Powiatu,
 - 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 i powiatu,
 - 15) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „BF”

Wydział Nieruchomości, Geodezji, Kartografii i Katastru

§ 33. Do zadań wydziału należy w szczególności:

I. W zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości 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) dokonywanie ewidencjonowania nieruchomości powiatu oraz Skarbu Państwa zgodnie z katastrem nieruchomości, w tym nieruchomości Skarbu Państwa w komputerowej Bazie Danych nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 3) przygotowanie zarządowi powiatu oraz staroście wykonującemu zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa projektów planów wykorzystania zasobu i ich aktualizacja,
 - 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 nieruchomości powiatu (nieruchomości),
w zakresie wykonania budżetu wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku,
- 6) przygotowanie projektów uchwał rady powiatu oraz zarządzeń starosty w sprawach dotyczących gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa, a także informacji o wykonaniu podjętych uchwał,
- 7) pozyskiwanie zgody wojewody w formie zarządzeń, 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 trwałe 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, sprzedaż bezprzetargowej nieruchomości oraz w sprawie udzielenia bonifikaty od ceny,
- 12) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa oraz powiatu przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 13) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania 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 wywłaszczeniowym i odszkodowawczym,
- 17) przeprowadzanie procedur administracyjnych związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości,
- 18) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 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) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej oraz wpisów i odpisów z KW odnośnie nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
 - 22) przyjmowanie dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz ustalanie wartości katastralnej nieruchomości na podstawie dostępnych dokumentów i informacji,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa oddanymi w użytkowanie wieczyste (aktualizacja opłaty rocznej, sporządzanie zestawień dla Wydziału Budżetowo-Finansowego, sprzedaż prawa użytkowania wieczystego),
 - 24) przygotowanie prawem wymaganego oświadczenia starosty, w przypadku zakupu lub budowy nieruchomości na potrzeby organu administracji rządowej, celem uzyskania przez zainteresowanego zgody ministra Skarbu Państwa,
 - 25) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
 - 26) prowadzenie ewidencjonowania nieruchomości Skarbu Państwa zgodnie z katastrzem nieruchomości - w komputerowej Bazie Danych nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 27) przygotowanie wniosków wraz z dokumentacją o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 28) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie uzyskania decyzji wojewody stwierdzających nabycie prawa do nieruchomości Skarbu Państwa z mocy prawa.
2. Prowadzenie spraw w zakresie szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
 3. Przygotowanie wniosku starosty, w sprawie przekazania przez Lasy Państwowe w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub użytkowanie innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej gruntów na cele nieleśne lub nierolnicze oraz nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej budynki i budowle wraz z gruntami.
 4. Występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych (i innych podmiotów) o nieodpłatne przekazanie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych powiatu.
 5. Realizacja niektórych zadań z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.
 6. Zasięganie zgody lub opinii konserwatora zabytków w przypadkach prawem przewidzianych.
 7. Regulowanie spraw własności niektórych nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych i terenach byłego Wolnego Miasta Gdańska.
 8. Załatwianie niektórych spraw dotyczących utraty mocy prawnej ksiąg wieczystych.
 9. Przygotowywanie decyzji o oddawaniu w użytkowanie wieczyste albo sprzedawanie kościelnym osobom prawnym na ich wniosek – gruntów

- stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w planach do zagospodarowania przestrzennego na inwestycje sakralne i kościelne (wszystkie kościoły).
10. Załatwianie spraw otrzymywanych od Komisji Regulacyjnej do Spraw Gmin Wyznaniowych Żydowskich.
 11. Przygotowanie dokumentów, celem uzyskania zaświadczenia o samodzielności lokalu.
 12. Współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, w szczególności w razie występowania starosty jako strony w postępowaniu prowadzonym przez wojewodę oraz udzielanie informacji i danych o nieruchomościach.
 13. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie uzyskania decyzji wojewody stwierdzających nabycie prawa do nieruchomości Skarbu Państwa z mocy prawa.
 14. Przeprowadzanie procedur związanych z wycinką drzew na nieruchomościach powiatu i Skarbu Państwa.
 15. Przygotowanie informacji Ministrowi Skarbu Państwa i wojewodzie, dotyczącej przekształceń mienia powiatu za rok poprzedni.
 16. Współpraca z osobą realizującą w starostwie procedury zamówień publicznych w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na szacowanie wartości nieruchomości na potrzeby starostwa,
 17. Przeprowadzanie procedur sprzedaży mieszkań zakładowych, będących własnością przedsiębiorstw państwowych, niektórych spółek handlowych z udziałem Skarbu Państwa, państwowych osób prawnych oraz niektórych mieszkań będących własnością Skarbu Państwa.
 18. Przekazywanie dla Wydziału Budżetowo – Finansowego danych dotyczących nieruchomości powiatu w zakresie złożonych deklaracji o podatku od nieruchomości (lub innego rodzaju).
 19. Załatwianie spraw dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
 20. Podejmowanie czynności zmierzających do przejęcia przez powiat nieruchomości z mocy prawa oraz na podstawie innych przepisów prawa, w tym przygotowanie we współpracy z Powiatowym Zarządem Dróg dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji stwierdzających wojewody w zakresie dróg powiatowych.
 21. Przygotowywanie decyzji o przyznaniu osobie, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu lub zstępnemu osoby uprawnionej - nieodpłatnie własności tej działki.
 22. Przygotowywanie decyzji o przyznaniu osobie, której przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarskich z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu lub zstępnemu osoby uprawnionej nieodpłatnie własności działki obejmującej budynki, w których znajduje się lokal i pomieszczenia o powierzchni niezbędnej do korzystania z tych budynków.

23. Przygotowywanie decyzji o przeniesieniu własności działki, jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków.
24. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
25. Przygotowanie dokumentów niezbędnych w sprawach przekazania do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa, nieruchomości przejmowanych na rzecz Skarbu Państwa na podstawie przepisów szczególnych.
26. Prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
27. Realizacja przepisów dekretu o mocy prawnej ksiąg wieczystych na obszarze ziemi odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska.
28. Realizacja przepisów dekretu o wpisywaniu w księgach hipotecznych (gruntowych) prawa własności nieruchomości przyjętych na cele reformy rolnej.
29. Załatwianie spraw z dekretu o ustroju rolnym i osadnictwie na obszarze ziem odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska, 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.
30. Realizacja spraw dotyczących ochrony i uregulowania własności osadniczych gospodarstw chłopskich na obszarze ziem odzyskanych.
31. Załatwianie spraw z dekretu o uwłaszczeniu i uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym.
32. Załatwianie spraw z dekretu o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
33. Gospodarowanie innymi nieruchomościami (gruntami) związanymi z gospodarką wodną, stanowiącymi własność Skarbu Państwa, o ile gospodarowanie to nie podlega innym organom niż starosta (lub innemu wydziałowi starostwa) albo innym jednostkom.
34. Przeprowadzanie postępowania administracyjnego w zakresie przekwalifikowania z urzędu gruntów rolnych na leśne. Opracowywanie planu finansowego powiatu na dany rok, w zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa.
35. Przygotowywanie informacji dla wojewody oraz skarbnika powiatu za każdy kwartał wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.
36. Opracowywanie analiz i zestawień o stanie nieruchomości Skarbu Państwa, w tym dla Wydziału Budżetowo- Finansowego inwentaryzacji

przeprowadzonej drogą weryfikacji, o wartości gruntu wg stanu na koniec danego roku.

37. Rozpatrywanie spraw przekazania przez właściciela nieodpłatnego przeniesienia własności nieruchomości na Skarb Państwa, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

II. W zakresie geodezji, kartografii i katastru.

Geodeta Powiatowy realizuje zadania Starosty wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz zadania wynikające z innych ustaw i w szczególności odpowiada za:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, a szczególności:
 - 1) gromadzenie, prowadzenie, rozbudowa i modyfikacja oraz udostępnianie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w zakresie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 2) przekazywanie i wymiana danych oraz materiałów geodezyjnych i kartograficznych pomiędzy organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań tych organów określonych w ustawie, w tym dotyczących obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz udostępniania opracowań,
 - 3) wyłączenie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową i podlegają wyłączeniu z tego zasobu oraz przekazywanie do tej części zasobu stanowiącej materiały archiwalne, do archiwum państwowego,
 - 4) odpłatne udostępnianie (poza wyjątkami) materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez ustalanie wysokości należnej opłaty oraz sposobu jej wyliczenia w Dokumencie Obliczenia Opłaty,
 - 5) przygotowywanie decyzji administracyjnej w sprawie ustalenia wysokości opłaty za udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnionych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty;
 - 6) wydawanie licencji uprawniającej podmiot do wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu,
 - 7) udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w postaci nieelektronicznej oraz ortofotomapy, należących do centralnego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz standardowych opracowań kartograficznych w postaci nieelektronicznej należących do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, przy równym podziale wpływów z tytułu opłat,
 - 8) nadzorowanie przekazywania do 10 dnia każdego miesiąca Głównemu Geodecie Kraju oraz marszałkowi województwa należnej części wpływów,

- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnej w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty,
- 10) dokonywanie corocznej waloryzacji stawki opłat za udostępnianie materiałów zasobu na podstawie komunikatu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", o którym mowa w przepisach ustawy,
- 11) przyjmowanie od wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych zgłoszeń;
- 12) uzgodnienie w terminie 10 dni roboczych (lub w uzgodnionym z wykonawcą w innym terminie) listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac oraz udostępnienie tych materiałów za opłatą,
- 13) przyjmowanie zawiadomień o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 14) przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, celem niezwłocznej weryfikacji ich pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii, wraz z utwaleniem wyniku weryfikacji w sporządzonym protokole,
- 15) przyjmowanie wniosków o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
- 16) opatrywanie dokumentów odpowiednimi klauzulami urzędowymi oraz przekazywanie do ewidencji materiałów, celem potwierdzenia odpowiednim wpisem,
- 17) dokonywanie, w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji, zwrotu wykonawcy prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przekazane przez niego zbiory danych lub inne materiały wraz z protokołem zawierającym opis stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości,
- 18) wydawanie decyzji administracyjnej o odmowie przyjęcia do zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę, w przypadku nie uwzględnienia stanowiska wykonawcy stanowiącego jego ustosunkowanie się na piśmie do wyników weryfikacji wyrażonej w protokole organu,
- 19) udostępnianie danych ewidencji gruntów i budynków formie przewidzianej w przepisach prawa,
- 20) dokonywanie w prowadzonej ewidencji gruntów i budynków zmiany danych na podstawie wniosków osób i podmiotów zobowiązanych jednocześnie do dostarczenia dokumentów geodezyjnych, kartograficznych oraz prawem przewidzianych innych niezbędnych danych do wprowadzenia zmian,
- 21) wprowadzanie w prowadzonej ewidencji gruntów i budynków zmian na podstawie przesyłanych staroście przez właściwe organy, sądy i kancelarie notarialne, odpisów, prawomocnych decyzji i orzeczeń oraz odpisów aktów notarialnych, z których wynikają zmiany danych objętych ewidencją gruntów i budynków,

- 22) wpisywanie zmian na podstawie zawiadomień prze burmistrzów (wójtów) o zmianach danych, zawartych w zbiorze danych osobowych Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) w rozumieniu przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych, dotyczących osób fizycznych ujawnianych w ewidencji gruntów i budynków jako właściciele lub władający nieruchomościami,
- 23) wpisywanie danych wynikających z aktów notarialnych oraz z wyciągów z operatów szacunkowych do rejestru cen i wartości nieruchomości w zakresie wynikającym z tej ewidencji lub rejestru,
- 24) przygotowywanie decyzji administracyjnej w sprawie nałożenia na dany podmiot obowiązku przewidzianego w przepisach prawa, jeżeli uzyskanie danych niezbędnych do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków nie jest możliwe w inny sposób,
- 25) przeprowadzanie egzekucji obowiązku w drodze wykonania zastępczego w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym, w przypadku uchylania się obowiązkanego podmiotu od wykonania nałożonego decyzją administracyjną obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- 26) rozpatrywanie wniosku podmiotu obowiązkanego do poniesienia kosztów wykonania zastępczego dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków, dotyczącego umorzenia kosztów lub rozłożenia tych kosztów na raty, w sytuacjach przewidzianych w przepisach prawa,
- 27) udostępnianie danych ewidencji gruntów i budynków zawierających dane osobowe podmiotów oraz wydawanie wypisów z operatu ewidencyjnego, zawierające takie dane osobowe, na żądanie organów, podmiotów i osób, które mają interes prawny w tym zakresie,
- 28) przygotowanie zarządzenia Starosty w sprawie przeprowadzenia modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze poszczególnych obrębów ewidencyjnych, z podaniem informacji do publicznej wiadomości o rozpoczęciu prac geodezyjnych z informacją o trybie postępowania związanego z modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
- 29) wyłożenie projektu operatu opisowo-kartograficznego do wglądu osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, w siedzibie starostwa powiatowego, na tablicy ogłoszeń właściwego urzędu gminy oraz ogłoszenia jej w prasie o zasięgu krajowym,
- 30) rozstrzygnięcie, o przyjęciu lub odrzuceniu uwag zgłoszonych do projektu operatu ewidencyjnego związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków, z jednoczesnym poinformowaniem zainteresowanej osoby wraz z dokonaniem odpowiedniej wzmianki w protokole,
- 31) ujawnianie, po upływie ustawowego terminu w bazie danych ewidencji gruntów i budynków danych objętych modernizacją, zawartych w projekcie operatu opisowo-kartograficznego,

- 32) ogłaszanie w dzienniku urzędowym województwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej starostwa, informację o ujawnianie w bazie danych ewidencji gruntów i budynków danych objętych modernizacją,
- 33) rozstrzyganie w drodze decyzji o uwzględnieniu lub odrzuceniu zarzutów zgłoszonych do wpisów ujawnionych w ewidencji gruntów i budynków, w zakresie danych objętych modernizacją,
- 34) rozpatrywanie zarzutów zgłoszonych po terminie, jako wniosków o zmianę danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 35) odpłatne udostępnianie materiałów z prowadzonej ewidencji gruntów i budynków, poprzez ustalanie wysokości należnej opłaty oraz sposobu jej wyliczenia w Dokumencie Obliczenia Opłaty,
- 36) aktualizacja operatu ewidencyjnego z urzędu lub na wniosek osób, organów i jednostek organizacyjnych, poprzez niezwłocznie wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych,
- 37) zawiadamianie zgodnie z przepisami prawa o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych właściwe organy, sąd, osoby i jednostki organizacyjne i właściwe podmioty ewidencyjne,
- 38) dokonywanie wymiany danych ewidencyjnych pomiędzy ewidencją a innymi ewidencjami i rejestrami publicznymi, a także udostępnianie danych ewidencyjnych w postaci plików komputerowych według szczegółowych zasad określonych w przepisach prawa,
- 39) dokonywanie wymiany danych między bazami danych ewidencji oraz udostępnianie danych z ewidencji innym systemom informatycznym lub teleinformatycznym przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w postaci elektronicznej w formacie GML,
- 40) uwierzytelnianie komputerowych wydruków wypisów i wyrysów przez opatrzenie ich stosowną klauzulą,
- 41) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
- 42) sporządzanie powiatowych, zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją, na podstawie wykazów gruntów, wykazów budynków i wykazów lokali, wg stanu na dzień 1 stycznia każdego roku, zachowując formę i zakres treści tych wykazów,
- 43) przekazywanie powiatowych zestawień zbiorczych w postaci plików komputerowych oraz dodatkowo w formie wydruków komputerowych, w terminie do dnia 15 lutego każdego roku marszałkowi województwa,
- 44) dołączanie w cyklach dwurocznych do zbiorczych zestawień gruntów, wykazów użytków rolnych oraz lasów zawierające pola powierzchni tych użytków gruntowych z podziałem na klasy gleboznawcze oraz grupy i podgrupy rejestrowe,
- 45) sporządzanie w uzgodnionym terminie na koszt zamawiających innych, niż obowiązujące przepisami prawa zestawień zbiorczych danych

- ewidencyjnych, na zamówienia organów administracji publicznej oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 46) prowadzenie rejestru cen nieruchomości,
 - 47) dokonywanie docelowo wymiany danych między bazami danych rejestru cen i wartości oraz udostępnianie danych z tego rejestru innym systemom informatycznym lub teleinformatycznym przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - 48) przeprowadzenie w sposób planowy okresowych przewidzianych w przepisach prawa weryfikacji danych ewidencyjnych (w miarę posiadanych przez powiat środków finansowych),
 - 49) usuwanie ujawnionych w wyniku weryfikacji w trybie przewidzianym dla aktualizacji operatu ewidencyjnego na podstawie posiadanych dokumentów, danych zawartych w dostępnych rejestrach publicznych oraz dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej pozyskanej od zainteresowanych podmiotów ewidencyjnych lub w drodze zamówienia publicznego,
 - 50) przygotowywanie prawem przewidzianych decyzji administracyjnych dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów, po uprzednim przeprowadzeniu prawem przewidzianych procedur, a w szczególności: wykonaniu przez upoważnioną przez starostę osobę projektu ustalenia klasyfikacji gruntów, rozpatrzeniu zastrzeżeń do projektu tego projektu oraz przyjęciu operatu do zasobu geodezyjnego kartograficznego,
 - 51) sporządzanie sprawozdań statystycznych zgodnie z przepisami prawa,
 - 52) przygotowywanie na wniosek właściwego organu lub jednostki decyzji starosty w sprawie przejścia (wykreślenia) wód oraz gruntów pokrytych wodami z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, a także decyzji stwierdzających starosty, w sprawie przejścia wód oraz gruntów pokrytych wodami w trwały zarząd właściwych organów i jednostek,
 - 53) realizacja zadań starosty dotyczących wyłączenia gruntów rolnych z produkcji 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,
 - 54) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości, na zasadach określonych w przepisach prawa,
 - 55) bieżące przekazywanie informacji i materiałów z prowadzonej ewidencji pozostałym pracownikom wydziału, mających znaczenie w sprawach realizowanych przez wydział,
 - 56) zakładanie i prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu obejmującej informacje o projektowanych, znajdujących się w trakcie budowy oraz istniejących sieciach uzbrojenia

- terenu, ich usytuowaniu, przeznaczeniu oraz podstawowych parametrach technicznych, a także o podmiotach, które władają tymi sieciami,
- 57) gromadzenie dla obszaru powiatu informacji o geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w postaci: baz danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu lub dokumentów dotyczących tych sieci utrwalonych na innych niż elektroniczne nośnikach danych;
 - 58) nadzór nad założeniem powiatowej bazy GESUT,
 - 59) gromadzenie w bazach danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych dotyczących prawem przewidzianych,
 - 60) zakładanie i prowadzenie powiatowej bazy GESUT w drodze przetworzenia materiałów źródłowych, zgodnie z przepisami,
 - 61) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych, obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące: rejestru cen i wartości nieruchomości oraz szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - 62) zakładanie i prowadzenie dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich, w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, zharmonizowane z innymi bazami danych,
 - 63) gromadzenie w bazach danych obiektów topograficznych danych stanowiących wynik geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej obiektów budowlanych innych niż budynki i sieci uzbrojenia terenu, położonych na terenach wiejskich poza obszarem zabudowy zwartej oraz przeznaczonym pod zabudowę,
 - 64) tworzenie dla zbiorów danych objętych bazami danych oraz dla związanych z nimi usług metadane opisujące te zbiory i usługi zgodnie z przepisami ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,
 - 65) aktualizacja i prowadzenie baz danych, w sposób zapewniający interoperacyjność zawartych w nich zbiorów danych i związanych z nimi usług, w rozumieniu ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,
 - 66) nadzór nad dostosowaniem baz danych ewidencji gruntów i budynków do wymagań zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach oraz utworzenia BDOT 500 i inicjalnych baz danych GESUT,
 - 67) tworzenie i udostępnianie, na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w bazach danych standardowych opracowań kartograficznych w skalach: mapy ewidencyjne w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 i mapy zasadnicze w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000.
2. Koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
- 1) przyjmowanie od inwestorów wniosków oraz uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, o oparciu o aktualne informacje zawarte w mapie zasadniczej, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu zakładania oraz trybu i warunków

- prowadzenia geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu, koordynacji usytuowania projektowanych sieci, mając na celu bezkolizyjne usytuowanie projektowanych sieci z obiektami budowlanymi,
- 3) organizowanie narad koordynacyjnych celem uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarach miast oraz w pasach drogowych na terenie istniejącej lub projektowanej zwartej zabudowy obszarów wiejskich (poza wyjątkami przewidzianymi w ustawie),
 - 4) wyznaczanie sposobu, terminu i miejsca przeprowadzenia narady koordynacyjnej, po skompletowaniu niezbędnych dokumentów zawierających propozycję usytuowania projektowanych sieci, oraz zawiadamianie: wnioskodawców, podmiotów, które zarządzają sieciami uzbrojenia terenu oraz inne podmiotów, które mogą być zainteresowane rezultatami narady koordynacyjnej,
 - 5) przeprowadzanie narad koordynacyjnych, sporządzanie protokołów z narad wraz z zamieszczeniem na dokumentacji projektowej będącej przedmiotem narady koordynacyjnej adnotacji zawierającej informacje, iż dokumentacja była przedmiotem narady koordynacyjnej oraz inne wymagane dane,
 - 6) wydawanie na wniosek podmiotu władającego siecią uzbrojenia terenu decyzji administracyjnej starosty, o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, które są wykorzystywane wyłącznie przez ten podmiot i są położone na gruntach znajdujących się w wyłącznym władaniu tego podmiotu, oraz o bezpłatnym udostępnieniu temu podmiotowi danych, dotyczących tych sieci, zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
 - 7) nieodpłatne, niezwłocznie przejmowanie od podmiotów zbiorów danych dotyczące sieci oraz związaną z tymi zbiorami danych dokumentację geodezyjną, w przypadku zakończenia działalności gospodarczej przez dany podmiot, który prowadził ewidencję wewnętrznych sieci technologicznych, a także w przypadku przekształcenia wewnętrznych sieci technologicznych na sieci publiczne lub zniesienia terenu zamkniętego.
3. Zakładanie osnów szczegółowych - zgodnie z przepisami prawa.
 4. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości
 5. Ochronę znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli lub innych osób władających nieruchomościami, dotyczących zniszczenia, uszkodzenia, przemieszczenia lub zagrożenia bezpieczeństwa życia lub mienia, odnośnie znaków geodezyjnych, urządzeń zabezpieczających te znaki oraz budowli triangulacyjnych,
 - 2) realizowanie obowiązków starosty związanych z ich ochroną oraz stosowania kar przewidzianych w przepisach prawa,

- 3) zlecenie wydzielenia geodezyjnego na gruncie, za odszkodowaniem, w razie potrzeby wydzielenia obszaru niezbędnego do ochrony znaku geodezyjnego oraz budowli triangulacyjnej.

6. Pozostałe zadania:

- 1) zgłaszanie wojewódzkiemu inspektorowi nadzoru geodezyjnego i kartograficznego przypadków wykorzystania materiałów zasobu powiatowego bez wymaganej licencji lub niezgodnie z warunkami licencji lub udostępnia je wbrew postanowieniom licencji osobom trzecim,
- 2) zarządzanie nieruchomościami państwowymi, wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, urządzeń zabezpieczających te znaki i budowli triangulacyjnych,
- 3) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukcję map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny – w zakresie zasobu powiatowego,
- 4) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań statystycznych zgodnie z przepisami prawa.
- 5) nadzór nad kontrolowaniem posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii,
- 6) nadzór nad realizacją spraw dotyczących terenów zamkniętych w zakresie zasobu powiatowego,
- 7) nadzór nad realizacją 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,
- 8) nadzór nad uzgadnianiem 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,
- 9) przekazywanie Zachodniopomorskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego - kopii bezpieczeństwa powiatowej bazy danych PZGiK oraz kopii w formacie SWDE powiatowej bazy operatu ewidencji gruntów i budynków wraz z protokołem oraz kopiami bezpieczeństwa baz danych umożliwiających odtworzenie(z datą aktualności na koniec kwartału),
- 10) nadzór nad przygotowaniem na wniosek właściwego organu lub jednostki decyzji starosty w sprawie przejścia (wykreślenia) wód oraz gruntów pokrytych wodami z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, a także decyzji stwierdzających starosty, w sprawie przejścia wód oraz

gruntów pokrytych wodami w trwały zarząd właściwych organów i jednostek,

- 11) nadzór nad realizacją zadań starosty wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów, a w szczególności: planowanie, organizacja i przeprowadzanie postępowań scaleniowych i wymiennych,
 - 12) planowanie i dokonywanie bieżącej analizy dochodów budżetu powiatu pochodzących ze sprzedaży map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z zasobów powiatowych oraz z opłat za czynności związane z prowadzeniem tych zasobów i uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia, a także udostępniania przez starostę materiałów należących do centralnego lub wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 13) opracowywanie planu finansowego na dany rok, w zakresie geodezji,
 - 14) sporządzanie i przedkładanie Zachodniopomorskiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Szczecinie oraz Skarbnikowi Powiatu, wymaganych informacji o zaangażowaniu i rozliczeniu dotacji Wojewody na zadania w geodezji,
 - 15) wyłanianie we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych wykonawcy prac geodezyjnych na potrzeby starostwa.
7. Przy oznakowaniu akt wydział stosuje symbol „GN”.

Wydział Ochrony środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

§ 34. 1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- 2) przygotowywanie porozumień o powierzaniu nadleśniczym prowadzenia w imieniu starosty spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną.
- 3) wydawanie decyzji określającej zadania dla właścicieli lasów niewykonujących obowiązków z zakresu powszechnej ochrony lasów.
- 4) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych niestanowiących własności Skarbu Państwa na koszt właściwych nadleśnictw.
- 5) wydawanie decyzji przyznającej środki 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 niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny.
- 7) dokonywanie oceny udatności najpóźniej w piątym roku od zalesienia gruntu rolnego zalesionego na podstawie przepisów wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej.

- 8) wydawanie decyzji przyznającej dotację z budżetu państwa z przeznaczeniem na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów.
- 9) wydawanie decyzji ustalającej zadania dla właścicieli lasów o powierzchni do 10 ha, z zakresu gospodarki leśnej na podstawie dokonanej inwentaryzacji stanu lasów.
- 10) wydawanie decyzji zezwalającej w przypadkach losowych właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasów lub decyzją o której mowa w art. 19 ust.3.
- 11) wydawanie decyzji nakazującej wykonanie obowiązku 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 niestanowiących własności Skarbu Państwa.
- 13) uznawanie lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru.
- 14) Zlecenie sporządzenia planu urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych.
- 15) zlecenie przeprowadzenia inwentaryzacji lasów do 10 ha,.
- 16) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów.
- 17) wydawanie decyzji z sprawie uznania lub nie uznania zgłoszonych wniosków lub zastrzeżeń do wyłożonego projektu uproszczonego planu urządzenia lasu.
- 18) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 19) opiniowanie wniosków Nadleśnictw Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe o przyznanie pomocy finansowej w ramach działania „Odtwarzanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego przez katastrofy oraz wprowadzanie instrumentów zapobiegawczych” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, na terenie którego wystąpiła katastrofa naturalna lub klęska żywiołowa w ramach Schematu I lub położone na terenach zaliczanych do I i II kategorii zagrożenia pożarowego lasów w ramach Schematu II w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 20) zezwalanie w szczególnych przypadkach na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny łownej.
- 21) zezwalanie na hodowanie lub utrzymywanie chartów lub ich mieszańców.
- 22) cofanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów lub ich mieszańców.

- 23) wydzierzawianie obwodów łowieckich polnych, na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego, po zasięgnięciu opinii wójta (burmistrza) oraz właściwej izby rolniczej.
- 24) naliczanie czynszu dzierżawnego kołom łowieckim oraz rozliczanie otrzymanego czynszu dzierżawnego między nadleśnictwami i gminami.
- 25) 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.
- 26) wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu, w razie stwierdzenia, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia, a następnie uproszczonym planem urządzenia lasu.
- 27) wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu oraz nakazywanie zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu.
- 28) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych.
- 29) naliczanie miesięcznego ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej.
- 30) sporządzanie wniosków w okresach kwartalnych w terminie do dnia 15 miesiąca poprzedzającego kwartał, o przekazywanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych.
- 31) przekazywanie, w przypadku sprzedaży lub spadkobrania gruntu, na którym znajduje się uprawa leśna, praw i obowiązków związanych z prowadzeniem uprawy leśnej oraz uprawnień do ekwiwalentu na nabywcę gruntu.
- 32) zezwalanie na przetwarzanie (odzysk lub unieszkodliwianie) odpadów.
- 33) zezwalanie na zbieranie lub transport odpadów.
- 34) wzywianie do niezwłocznego zaniechania naruszeń posiadacza odpadów naruszającego przepisy ustawy w zakresie działalności objętej zezwoleniami w zakresie zbierania lub przetwarzania odpadów.
- 35) cofanie zezwoleń w drodze decyzji bez odszkodowania posiadaczowi odpadów, który uzyskał zezwolenie na zbieranie odpadów lub zezwolenie na przetwarzanie odpadów, który mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanymi zezwoleniami.
- 36) zezwalanie na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji.
- 37) cofanie zezwoleń w drodze decyzji bez odszkodowania przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów, jeżeli przedsiębiorca poświadcza nieprawdę w zaświadczeniu o demontażu pojazdu lub zaświadczeniu o przejęciu niekompletnego pojazdu.

- 38) wzywianie do niezwłocznego zaniechania naruszeń przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów, jeżeli przedsiębiorca narusza przepisy ustawy.
- 39) cofanie zezwoleń bez odszkodowania, jeżeli przedsiębiorca prowadzący punkt zbierania pojazdów mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy.
- 40) prowadzenie rejestru podmiotów zbierających, transportujących, odzyskujących lub unieszkodliwiających odpady, dla których nie wymaga się uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w w/w zakresie.
- 41) wydawanie decyzji nakładającej na sprawcę wypadku obowiązku dotyczącego gospodarowania odpadami z wypadku.
- 42) zatwierdzanie programu gospodarowania odpadami wydobywczymi.
- 43) wzywianie do niezwłocznego zaniechania naruszeń posiadacza odpadów wydobywczych naruszającego przepisy ustawy, działającego niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarowania odpadami wydobywczymi lub niezgodnie z zezwoleniem na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych.
- 44) wstrzymywanie w drodze decyzji działalności posiadacza odpadów wydobywczych, który mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy, działa niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarowania odpadami wydobywczymi lub niezgodnie z zezwoleniem na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych.
- 45) przyjmowanie przeglądu programu gospodarowania odpadami wydobywczymi.
- 46) wzywianie do przedłożenia przeglądu programu gospodarowania odpadami wydobywczymi, w przypadku nieprzedłożenia go przez posiadacza odpadów wydobywczych.
- 47) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych.
- 48) wydawanie zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych lub jego części.
- 49) nieodpłatne udostępnianie organom administracji informacji, które mogą być wykorzystane na potrzeby państwowego monitoringu środowiska,
- 50) opiniowanie planu działań dla potrzeb sejmiku województwa w przypadku ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie,
- 51) opiniowanie przedstawionego przez marszałka województwa projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie programu ochrony powietrza,
- 52) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi i art.101d ust.1,
- 53) sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi i jego aktualizacja co 2 lata oraz przekazywanie go regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska,

- 54) przyjmowanie zgłoszeń od każdego kto stwierdzi potencjalne historyczne zanieczyszczenie powierzchni ziemi,
- 55) wydawanie opinii dotyczących projektu planu remediacji w odniesieniu do zanieczyszczenia gruntów przeznaczonych na cele rolne,
- 56) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- 57) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania, w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
- 58) nakładanie na prowadzącego instalację obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych,
- 59) przekazywanie informacji lub danych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 146 ust. 3 pkt 5 lit. i, albo deklaracji, dokumentów lub danych, o których mowa w art. 146a ust. 1 lub 146b ust. 1 i 3, wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska oraz ministrowi właściwemu do spraw środowiska,
- 60) informowanie Ministra właściwego ds. środowiska o cofnięciu przez prowadzącego instalację wniosku, o którym mowa w art. 145 c ust. 1,
- 61) nakładanie na prowadzącego instalację obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych,
- 62) 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,
- 63) przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska programu ochrony środowiska przed hałasem niezwłocznie po uchwaleniu programu przez radę powiatu,
- 64) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 65) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne,
- 66) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 67) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku przy przekroczeniu standardów jakości środowiska,
- 68) wydawanie pozwoleń:
 - a) zintegrowanego,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do środowiska,
 - c) wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,

- d) na wytwarzanie odpadów,
- 69) wygaszanie, cofanie i ograniczanie wydanych pozwoleń,
 - 70) wydawanie decyzji określającej dopuszczalny poziom hałasu,
 - 71) udzielenie informacji lub udostępnienie innych dokumentów związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych, na wniosek ministra właściwego do spraw środowiska lub osoby, której zlecił prowadzenie rejestru wniosków o wydanie pozwolenia zintegrowanego oraz wydanych pozwoleń zintegrowanych,
 - 72) zobowiązanie podmiotów prowadzących instalacje stwarzające możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko do przedłożenia przeglądu ekologicznego,
 - 73) nakładanie obowiązku ograniczania oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego na podmiot, który negatywnie oddziałuje na środowisko,
 - 74) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie przewidzianym dla starosty,
 - 75) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - 76) występowanie do Wojewódzkiej Inspekcji Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub podjęto uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić, przekazując dokumentację sprawy,
 - 77) przygotowywanie projektu zestawienia przychodów i wydatków środków pochodzących z opłat i kar za korzystanie ze środowiska na dany rok,
 - 78) opiniowanie w zakresie warunków przeprowadzenia działań naprawczych zawartych w projekcie decyzji uzgadniającej warunki przeprowadzenia działań naprawczych w odniesieniu do szkody w środowisku w powierzchni ziemi na gruntach wykorzystywanych na cele rolne,
 - 79) opiniowanie w zakresie warunków przeprowadzenia działań naprawczych zawartych w projekcie decyzji nakładającej obowiązek przeprowadzenia działań naprawczych w odniesieniu do szkody w środowisku w powierzchni ziemi na gruntach wykorzystywanych na cele rolne,
 - 80) opiniowanie w przypadku podjęcia przez organ ochrony środowiska działań naprawczych lub zapobiegawczych w zakresie warunków przeprowadzenia działań zawartych w projekcie decyzji wydawanych na podstawie art.,17 na gruntach wykorzystywanych na cele rolne,
 - 81) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku w zakresie wynikającym z zadań wydziału,
 - 82) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie każdemu, kto wystąpi o ich udostępnienie,

- 83) prowadzenie elektronicznej bazy danych - w zakresie terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, map akustycznych, oraz programów ochrony środowiska przed hałasem,
- 84) przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska do końca marca informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz o strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko - w zakresie informacji wytworzonych w wydziale,
- 85) zezwalanie na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy,
- 86) nakładanie kar za usunięcie bez wymaganego zezwolenia drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy,
- 87) prowadzenie rejestru przetrzymywanych zwierząt, których przewożenie przez granicę podlega ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- 88) prowadzenie rejestru przetrzymywanych żywych zwierząt gatunków niebezpiecznych dla życia i zdrowia ludzi, zaliczanych do kategorii II,
- 89) ustalanie linii brzegu dla śródlądowych wód powierzchniowych za wyjątkiem wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
- 90) rozgraniczanie gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego,
- 91) dokonywanie podziału kosztów utrzymania tworzących brzeg budowli lub murów niebędących urządzeniami wodnymi między ich właścicieli i właściciela wody,
- 92) dokonywanie w drodze decyzji podziału wzrostu kosztów utrzymywania wód lub urządzeń, powstałego przez wprowadzanie ścieków do wód lub urządzeń, stwierdzanie wygaśnięcia tych decyzji,
- 93) ustanawianie, na wniosek i koszt właściciela ujęcia wody, strefy ochrony bezpośredniej,
- 94) nakładanie w drodze decyzji na wniosek właściciela ujęcia wody na właścicieli gruntów położonych na terenie ochrony pośredniej obowiązku zlikwidowania nieczynnych studni,
- 95) nakładanie w drodze decyzji na właściciela gruntów położonego na terenie ochrony pośredniej obowiązku zlikwidowania na jego koszt ogniska zanieczyszczenia wody,
- 96) ustalanie i podział kosztów rozbudowy lub przebudowy urządzeń wodnych związanych z regulacją wód oraz kosztów ograniczenia lub cofnięcia pozwolenia wodnoprawnego,
- 97) wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego,
- 98) nakładanie w drodze decyzji na właściciela urządzenia wodnego obowiązku likwidacji urządzenia wykonanego bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego,

- 99) nakazywanie przywrócenia poprzedniej funkcji urządzenia wodnego lub likwidacji, w przypadku zmiany jego funkcji lub szkodliwego oddziaływania,
- 100) ustalanie i podział kosztów rozbudowy, przebudowy urządzenia wodnego,
- 101) ustalanie proporcjonalnie do korzyści odnoszonych przez właścicieli gruntu, szczegółowych zakresów i terminów wykonywania obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 102) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów do 3 m od stopy wału, od strony odpowietrznej,
- 103) ustanawianie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 104) udzielanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 105) dokonywanie przynajmniej raz na cztery lata przeglądu ustaleń wydanych pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub do urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń,
- 106) przekazywanie Prezesowi Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej wyników dodatkowych przeglądów pozwoleń wodnoprawnych,
- 107) cofanie lub ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych za odszkodowaniem lub bez odszkodowania, stwierdzanie wygaśnięcia pozwolenia,
- 108) wzywanie zakładów do usunięcia w określonym terminie zanieczeń z zakresu gospodarki wodnej,
- 109) unieruchamianie zakładu lub jego części do czasu usunięcia zanieczeń,
- 110) nakładanie na zakład posiadający pozwolenie obowiązku wykonania ekspertyzy lub opracowania aktualizacji instrukcji gospodarowania wodą, w przypadku naruszenia interesów osób trzecich, oraz ewentualne zmienianie wydanego pozwolenia,
- 111) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń, jakie są obowiązane ponieść na rzecz spółki wodnej osoby niebędące członkami spółki, a odnoszące korzyści z urządzeń spółki,
- 112) ustalanie wysokości odszkodowań za szkody powstałe w związku z realizacją wydanego pozwolenia wodnoprawnego,
- 113) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
- 114) zatwierdzanie statutu spółki wodnej, wzywanie do usunięcia niezgodności statutu z prawem,
- 115) występowanie do organów spółki o podwyższenie wysokości składek i innych świadczeń na rzecz spółki wodnej, w przypadku gdy uchwalone składki i inne świadczenia nie wystarczają na wykonanie przewidzianych na dany rok zadań oraz podwyższanie w drodze decyzji wysokości tych składek i innych świadczeń, gdy mimo wystąpienia spółka nie podjęła odpowiedniej uchwały,

- 116) orzekanie w drodze decyzji o nieważności uchwał spółki sprzecznych z prawem,
- 117) rozwiązywanie zarządu spółki w przypadku powtarzającego się naruszenia prawa lub statutu przez zarząd, oraz wyznaczanie osoby pełniącej jego obowiązki,
- 118) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki w przypadku nie dokonania wyboru nowego zarządu przez walne zgromadzenie,
- 119) rozwiązanie spółki w przypadkach określonych w ustawie Prawo wodne,
- 120) wyznaczanie likwidatora w przypadku rozwiązania spółki, ustalanie jego wynagrodzenia,
- 121) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki z katastru wodnego,
- 122) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin metodą odkrywkową bez użycia środków strzałowych gdy obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem i nie przekracza 2,0 ha i roczne wydobycie nie przekroczy 20.000 m³,
- 123) przenoszenie koncesji na rzecz innego podmiotu,
- 124) wzywianie przedsiębiorcy do zaniechania naruszeń w przypadku gdy przedsiębiorca narusza wymagania ustawy Prawo geologiczne i górnicze, cofanie koncesji bez odszkodowania, ograniczenie jej zakresu,
- 125) stwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia koncesji,
- 126) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 127) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej, geologiczno-inżynierskiej, hydrogeologicznej lub innej niż wymienione w art.88 ust.2 pkt 1-3 Prawa geologicznego i górniczego, dodatku do dokumentacji geologicznej
- 128) zatwierdzanie dodatku do projektu robót geologicznych,
- 129) nakazywanie w drodze decyzji temu, kto uzyskał decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych, wykonanie, za wynagrodzeniem, dodatkowych czynności, w szczególności robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek,
- 130) nakazywanie w drodze decyzji zmiany dokumentacji geologicznej, a w razie potrzeby - wykonania dodatkowych prac geologicznych w przypadku stwierdzenia istotnych różnic między dokumentacją geologiczną, a stanem rzeczywistym,
- 131) przyjmowanie zgłoszenia zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych,
- 132) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych dot. wierceń w celu wykorzystania ciepła ziemi,
- 133) prowadzenie archiwum geologicznego,
- 134) wykonywanie nadzoru i kontroli działalności objętej ustawą Prawo geologiczne i górnicze w granicach właściwości rzeczowej i miejscowej,
- 135) wydanie decyzji odpowiednio wstrzymujących działalność, nakazujących niezwłoczne usunięcie stwierdzonych uchybień, a w przypadku potrzeby nakazywanie podjęcie czynności mających na celu

doprowadzenie środowiska do należytego stanu, w przypadku stwierdzenia, że działalność określona ustawą jest wykonywana:

- a) z naruszeniem warunków określonych w koncesji,
 - b) bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków,
 - c) bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu, lub z naruszeniem określonych w nim warunków,
- 136) zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej,
 - 137) zezwalanie na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
 - 138) dokonywanie rejestracji sprzętu pływającego wykorzystywanego do połowu ryb,
 - 139) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
 - 140) wystawianie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.
 - 141) 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,
 - 142) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych,
 - 143) kontrolowanie co najmniej raz w roku zgodności wykonywanych zabiegów z dokumentacją rekultywacji,
 - 144) zezwalanie na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,
 - 145) stwierdzenie wygaśnięcia części zezwolenia;
 - a) w części dotyczącej liczby przyznaných uprawnień do emisji, jeżeli na skutek wyczerpania krajowej rezerwy uprawnienia do emisji nie zostały wydane na rachunek instalacji do dnia 30 kwietnia pierwszego roku kolejnego okresu rozliczeniowego
 - b) w przypadku gdy instalacja objęta systemem przestała spełniać warunki uczestnictwa w systemie,
 - 146) przekazywanie praw i obowiązków wynikających z zezwolenia na wnioski nabywcy tytułu prawnego do instalacji objętej systemem,
 - 147) wydawanie zezwoleń podmiotom podejmującym realizację instalacji, które będą wytwarzały energię elektryczną,
 - 148) analiza dot. konieczności ograniczenia lub cofnięcia pozwoleń zintegrowanych oraz pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, w przypadku przyjęcia Krajowego planu redukcji emisji,
 - 149) wydawanie decyzji o usunięciu drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną,

- 150) ustalanie odszkodowań:
- a) za usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasy śnieżne,
 - b) za ustawienie zasłon odśnieżnych,
 - c) za założenie żywopłotów,
 - d) za urządzenie i utrzymywanie pasów przeciwpożarowych
- 151) przedstawianie na wniosek Głównego Inspektora Ochrony Środowiska informacji dotyczącej zgodności działalności prowadzonej 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,
- 152) 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 zadań wydziału,
- 153) Opiniowanie projektu planu miejscowego, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 154) Opiniowanie projektu planu miejscowego decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie dokumentacji złóż kopalin i wód podziemnych,
- 155) Opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na pozyskiwanie zwierząt wolnożyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok.
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „OŚ”.

Wydział Komunikacji i Transportu

§ 35.1 Do zadań Wydziału należy 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 używanie 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 pozwoleń 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 kierującego 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 wnioski 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 zaświadczeń na przewozy na potrzeby własne,
- 28) udzielanie i odmawianie udzielenia promesy (przrzeczenia udzielenia licencji) w krajowym transporcie drogowym
- 29) przenoszenie na wniosek przedsiębiorcy, uprawnień wynikających z licencji w razie śmierci osoby fizycznej posiadającej licencje

- i wstąpienie na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej wspólnikiem spółki jawnej lub komandytowej, połączenia, podziału lub przekształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego licencję oraz przejęcia przez innego przedsiębiorcę w całości lub części działalności w zakresie transportu drogowego od przedsiębiorcy posiadającego licencję,
- 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 obowiązku przewozu przez przewoźnika w razie klęski 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 środkami transportu publicznego,
 - 35) określenie:
 - a) treści, sposobu i terminów ogłaszania rozkładów jazdy, tryb ich uzgadniania koordynacji oraz warunki ponoszenia kosztów z tym związanych,
 - b) sposobu ustalenia opłat dodatkowych w razie niedopełnienia obowiązków zapłaty należności przewozowych 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 licencję w krajowym transporcie drogowym i baz transportowych tych przedsiębiorców oraz żądanie usunięcia nieprawidłowości,
 - 37) kontrola przedsiębiorców posiadających zezwolenie na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym i przystanków na liniach komunikacyjnych objętych zezwoleniem oraz żądanie 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 zatwierdzoną organizacją ruchu,

- 43) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami 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 (pomiar 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 ośrodki szkolenia kierowców,
 - 53) prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie im legitymacji,
 - 54) dokonywanie skreśleń instruktorów z ewidencji,
 - 55) wprowadzanie zakazu pędzenia 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 stację kontroli pojazdów
 - 63) wydawanie i cofanie imiennych uprawnień dla diagnostów
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „KT”.

Wydział Budownictwa

§ 36.1 Do zadań wydziału należy realizacja zadań w zakresie administracji architektoniczno – budowlanej w zakresie kompetencji Starosty, a w szczególności:

- 1) kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, w tym:
 - zgodności 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, zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno – budowlanymi, kompletność projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - a także zaświadczenia o wpisie projektanta na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego, 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, zaświadczeniem o wpisie na listę 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) uzgadnianie z wojewódzkim konserwatorem zabytków pozwolenia na budowę lub rozbiórkę w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów niewpisanych do rejestru zabytków a objętych ochroną konserwatorską na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie pozwolenia na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego, ujętych w gminnej ewidencji zabytków w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania

- pozwolenia na budowę/rozbiórkę/ oraz zgłoszeń w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu,
- 6) nakładanie obowiązku uzupełnienia zgłoszenia i wydawanie decyzji wnoszących sprzeciw do zgłoszenia niespełniającego warunków Prawa budowlanego,
 - 7) nakładanie obowiązku w drodze decyzji uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia,
 - 8) wezwanie do uzupełnienia wniosku o pozwolenie na budowę oraz rozbiórkę,
 - 9) prowadzenie w formie elektronicznej rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
 - 10) 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,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych,
 - 12) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
 - 13) 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,
 - 14) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projekcie studium przygotowywanym przez gminy,
 - 15) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego przygotowywanych przez gminy w zakresie odpowiednich zadań samorządowych,
 - 16) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 17) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań wydziału,
 - 18) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie każdemu, kto wystąpi o ich udostępnienie, a które są zamieszczane w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

- 19) poświadczanie wielkości udziału infrastruktury towarzyszącej wykorzystywanej dla potrzeb budownictwa mieszkaniowego,
 - 20) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową domów jednorodzinnych, w tym łączną powierzchnię pokoi i kuchni oraz wyposażenie techniczne domu, w związku z występowaniem o dodatek mieszkaniowy przez właścicieli domów jednorodzinnych,
 - 21) wydawanie zaświadczeń 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) współpraca z organami ochrony zabytków w zakresie przewidzianym ustawą,
 - 26) przyjmowanie i przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gminnych ewidencji zabytków.
 - 27) przekazywanie do Wydziału Nieruchomości, Geodezji, Kartografii i Katastru:
 - 1 odpisy ostatecznych decyzji administracyjnych, wraz z załącznikami oraz innymi dokumentami integralna część tj; przekazywanie uwierzytelnionych kopii zatwierdzonych projektów zagospodarowania działki lub terenu, w sprawie o:
 - a) pozwoleniu na budowę budynku,
 - b) rozbiórce budynku,
 - 2 odpisy zgłoszeń budowy budynku oraz zgłoszeń rozbiórki budynku oraz zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części.
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „B”.

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

§ 37. 1. Do zadań wydziału należy 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 oświatowo-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 dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także pomocy uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, ośrodków szkolno-wychowawczych, w tym specjalnych, dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, a także ośrodki umożliwiające 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 Oświaty 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 oświatowych,
- 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 rozwiązywania 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 wspomaganie rozwoju dziecka,
- 19) podejmowanie niezbędnych czynności związanych z zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
- 20) dokonywanie częściowej oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
- 21) podejmowanie niezbędnych czynności w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie dokształcania i doskonalenia oraz pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 23) współdziałanie ze związkami zawodowymi i innymi organizacjami w zakresie funkcjonowania oświaty,
- 24) prowadzenie pozostałych spraw dotyczących działalności jednostek oświatowych niezastrzeżonych do kompetencji innych organów powiatu oraz administracji rządowej,
- 25) inicjowanie działań w zakresie upowszechniania kultury na terenie powiatu oraz udzielanie pomocy organizacjom społeczno-kulturalnym,
- 26) współdziałanie z jednostkami oświatowymi w zakresie upowszechniania kultury,
- 27) prowadzenie spraw związanych z działalnością powiatowej biblioteki publicznej,
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 29) podejmowanie niezbędnych działań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy europejskich w zakresie oświaty 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 działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie powiatu w tym dokonywanie kontroli ich działalności,
- 34) organizowanie działalności w dziedzinie kultury fizycznej oraz tworzenie odpowiednich warunków dla jej rozwoju, w tym współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej w celu organizacji zajęć sportowych oraz imprez sportowo-rekreacyjnych,

- 35) sporządzanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń,
- 36) prowadzenie spraw związanych z pozalekcyjnym wykorzystaniem obiektu hali sportowej, położonej w Choszczynie, przy ul. Polnej 5.
- 37) realizacja wydawnictw promocyjnych i informacyjnych o powiecie,
- 38) przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez artystycznych, sportowych i innych z udziałem powiatu,
- 39) opracowywanie, wydawanie i dystrybucja powiatowych wiadomości samorządowych,
- 40) protokół dyplomatyczny oraz obsługa kontaktów zagranicznych,
- 41) inicjowanie zadań w zakresie upowszechniania turystyki i rozwoju informacji turystycznej,
- 42) współdziałanie ze stowarzyszeniami turystycznymi i innymi instytucjami w zakresie rozwoju turystyki,
- 43) koordynacja zadań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi – organizacjami pożytku publicznego,
- 44) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń w zakresie nieobejmującym stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- 45) sprawowanie nadzoru nad fundacjami w zakresie uprawnień przypisywanych staroście, określonych w ustawie o fundacjach,
- 46) prowadzenie spraw z zakresu odznaczeń państwowych i innych, w tym medali „zasłużony dla powiatu”

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

Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych

§ 38. 1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkami wchodzącymi w skład zasobu Skarbu Państwa i powiatu, będącymi siedzibą Starostwa, prowadzenie spraw związanych z remontami kapitalnymi i bieżącymi, zapewnienie przeglądów technicznych wynikających z przepisów szczególnych, zabezpieczeniem pożarowym, antywłamaniowym w budynkach starostwa, zapewnienie umów z gestorami sieci w w/w budynkach.
- 2) przeprowadzanie komisyjnych kontroli w budynkach Starostwa w Choszczynie stanu technicznego obiektów i ustalanie potrzeb materiałowych,
- 3) opracowywanie projektów i planów finansowo-rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez wydział,
- 4) prowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji w obiektach starostwa, a w szczególności:
 - 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,
- 5) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem środków materiałowych i finansowych poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 6) aprobowanie i opisywanie rachunków pod względem merytorycznym (sprawdzanie ich zgodności z umową), rozliczanie finansowe inwestycji,
 - 7) opracowywanie informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 8) monitorowanie stanu realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Choszczeńskiego oraz jej aktualizacja,
 - 9) monitorowanie i upowszechnianie informacji dotyczących możliwości wykorzystania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł (w tym informowanie innych Wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu),
 - 10) przygotowywanie projektów i opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań na potrzeby powiatu,
 - 11) koordynacja działań w celu opracowania Powiatowego Programu Ochrony Zabytków,
 - 12) udzielanie wsparcia merytorycznego innym Wydziałom Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu na etapie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej i realizacji projektów,
 - 13) podejmowanie niezbędnych czynności wspierających rozwój przedsiębiorczości na terenie powiatu w szczególności przez:
 - a) prowadzenie działalności doradczej i informacyjnej z zakresu pozyskiwania środków finansowych na rzecz rozwoju powiatu, w tym przedsiębiorczości,
 - b) współdziałanie z samorządem gospodarczym, agencjami gospodarczymi oraz innymi organizacjami przedsiębiorców w zakresie rozwoju gospodarczego powiatu,
 - c) organizowanie konferencji, seminariów oraz innych imprez promocyjnych i informacyjnych umożliwiających nawiązywanie wzajemnych kontaktów, przedstawicieli instytucji finansowych i podmiotów z otoczenia biznesu służących rozwojowi przedsiębiorczości na terenie powiatu,
 - d) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 14) prowadzenie spraw związanych ze współpracą ze Stowarzyszeniem

Lider Pojezierza oraz Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Rybacka
Partnerstwo Jezior,

- 15) prowadzenie spraw związanych z członkostwem powiatu w Stowarzyszeniu Gmin Polskich Euroregionu Pomerania,
- 16) prowadzenie spraw związanych z Kontraktem Samorządowym,
- 17) Organizacja udzielonych zamówień publicznych przez Starostwo i Powiat oraz koordynacja czynności zmierzających do podpisania umów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

2. Do zadań w zakresie prowadzenia inwestycji powiatowych należy:

- 1) koordynowanie działań w zakresie prowadzenia inwestycji powiatowych;
- 2) nadzór inwestorski i kontrola nad realizowanymi inwestycjami;
- 3) koordynacja i uczestnictwo w przygotowywaniu dokumentacji projektowych dot. inwestycji powiatowych,
- 4) sporządzanie części merytorycznej informacji i sprawozdań z realizacji rzeczowo-finansowej inwestycji;

3. Do podstawowych zadań z zakresu zamówień publicznych należy:

- 1) ustalanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych starostwa harmonogramu udzielanych zamówień publicznych w danym roku budżetowym,
- 2) prowadzeniem rejestru zamówień publicznych udzielanych w Starostwie;
- 3) ewidencja dokumentacji przetargowej Starostwa,
- 4) udzielanie wyjaśnień pracownikom przy opracowywaniu projektów dokumentów do postępowań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 5) udział osoby prowadzącej postępowanie przetargowe w Starostwie, jako członka komisji przetargowej pełniącego funkcję sekretarza,

4. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „IZP”.

Wydział Organizacyjny i Kadr

§ 39. 1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania starostwa, w tym m. in. regulaminów: organizacyjnego, pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, okresowej oceny pracowników, służby przygotowawczej oraz ich aktualizacja,
- 2) opracowywanie ogólnych zasad funkcjonowania starostwa,
- 3) wykonywanie obsługi kancelaryjnej starostwa,

- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz spraw z zakresu powoływania i odwoływania kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i funduszem płac,
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników starostwa, przygotowywanie aktów powołania i umów o pracę,
- 7) załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem pracownikom nagród, wyróżnień oraz wymierzaniem kar porządkowych,
- 9) przygotowywanie skierowań pracowników na badania lekarskie, okresowe i kontrolne,
- 10) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników pod kątem wykorzystania czasu pracy i ich kwalifikacji oraz ustalania potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego i przekwalifikowania,
- 11) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników obsługi starostwa,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów w związku z przyznaniem przez starostę limitu kilometrów na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych,
- 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 14) organizowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia pracowników starostwa,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących umów na odbywanie praktyk zawodowych przez uczniów szkół,
- 16) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych pracownikom do załatwiania spraw z upoważnienia starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych,
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń starosty,
- 18) sporządzanie sprawozdań GUS odnośnie spraw pracowniczych,
- 19) 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,
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 21) organizowanie wyborów oraz konsultacji społecznych,
- 22) przygotowywanie projektów decyzji celem wydania pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki - jeżeli zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 23) sprawowanie kontroli w zakresie udzielonego pozwolenia na przeprowadzenie zbiórki w zakresie określonym w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- 24) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi pracowników,
- 25) prowadzenie wykazu powiatowych jednostek organizacyjnych,

- 26) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi,
 - 27) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi,
 - 28) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia starostwa,
 - 29) gospodarowanie drukami i formularzami,
 - 30) gospodarowanie taborem samochodowym,
 - 31) załatwianie spraw w zakresie rzeczy znalezionych,
 - 32) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie w wydawnictwa fachowe na potrzeby doskonalenia zawodowego pracowników starostwa, a także ich ewidencjonowanie,
 - 33) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych, korytarzach oraz w piwnicach i pomieszczeniach gospodarczych Starostwa
 - 34) współpraca z firmą zewnętrzną, wykonującą usługi w zakresie utrzymania czystości w budynkach starostwa,
 - 35) współpraca z dostawcą usług pocztowych, w szczególności w zakresie obsługi korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
 - 36) prowadzenie spraw związanych z telefonią stacjonarną i komórkową Starostwa,
 - 37) koordynacja prac Zespołu ds. Obsługi Prawnej,
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „OK”.

Biuro Rady i Zarządu Powiatu

§ 40. 1. Biuro Rady i Zarządu Powiatu zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie organów Powiatu oraz obsługę kancelaryjną sekretariatu.

2. Do podstawowych zadań w zakresie obsługi Rady i Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu, Rady i jej komisji;
- 2) zapewnienie i wykonywanie obsługi technicznej i administracyjnej posiedzeń Zarządu, sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady, Zarządu,
 - b) przepisów prawa miejscowego,
 - c) interpelacji i wniosków Radnych,
 - d) upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez zarząd powiatu;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją Starosty, Zarządu, Rady i jej komisjami w zakresie:
 - a) opiniowania projektów uchwał Rady przygotowywanych przez Zarząd,
 - b) przekazywania wniosków komisji Rady i interpelacji kierowanych do Zarządu i innych spraw związanych ze współpracą między Zarządem i Radą oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu,

- 5) udzielanie Radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Radę;
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi radnych;
 - 7) czuwanie nad zabezpieczeniem spraw Radnych w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy i związanych z wypłatą diet;
 - 8) wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych, przesyłaniem uchwał Rady, Zarządu według właściwości do wojewody lub regionalnej izby obrachunkowej oraz wszystkim podmiotom zobowiązanym do realizacji ich postanowień.
3. Do zadań w zakresie obsługi kancelaryjnej sekretariatu, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty,
 - 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) umów zawieranych przez Starostę,
 - b) umów zawieranych przez Powiat,
 - 3) prowadzenie bieżącej i okolicznościowej korespondencji Starosty i Zarządu;
 - 4) prowadzenie kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczymi kulturalnym mieszkańców Powiatu;
 - 5) zapewnienie obsługi technicznej i administracyjnej spotkań organizowanych przez Starostę;
 - 6) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych.
4. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „BRZ”.

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

§ 41. 1. Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są 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 uwzględnieniem zasad określonych w przepisach o informacjach niejawnych.

Pełnomocnik ds. Zdrowia i Pomocy Społecznej

- § 42. 1. Koordynuje przepływ dokumentów, projektów uchwał i innych aktów prawnych przygotowywanych przez Domy Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowy Urząd Pracy a kierowane do Starosty oraz na posiedzenie Zarządu i sesje Rady.
2. Pełnomocnik ds. Zdrowia i Pomocy Społecznej ustala rozkład pracy aptek na terenie powiatu i sprawuje nadzór nad jego realizacją.
 3. Pełnomocnik ds. Zdrowia i Pomocy Społecznej stosuje symbol „PZ”.

Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności

§ 43. 1. Do zadań wydziału w zakresie bezpieczeństwa powszechnego i publicznego należy w szczególności:

- 1) monitorowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu;
- 2) opracowywanie projektów programów poprawy bezpieczeństwa powszechnego obywateli i porządku publicznego a także nadzór nad ich realizacją;
- 3) obsługa merytoryczna i administracyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 4) koordynowanie działań wydziałów starostwa w zakresie zapobiegania zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożenia środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego
- 5) utrzymywanie współpracy ze służbami , inspekcjami i strażami szczebla powiatowego oraz terenowymi organami administracji wojskowej i innymi instytucjami rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi w celu właściwej realizacji zadań;
- 6) nakładanie obowiązku zawarcia umowy na wykonanie zadania przewozowego w wypadku klęsk żywiołowych;
- 7) zapewnienie przewoźnikowi środków finansowych do wykonania nałożonego zadania lub wskazanie podmiotu, który na podstawie umowy z przewoźnikiem zapewni środki finansowe na wykonanie tego zadania;
- 8) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych poprzez:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne uprawnienia,
 - c) wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie dotyczącym ochrony informacji niejawnych,
- 9) przygotowywanie na wniosek poradni przeciwgruźliczej projektów zarządzeń w sprawie:

a) umieszczenia chorego na gruźlicę w szpitalu, sanatorium przeciwgruźliczym lub innym zakładzie, jeżeli chory stanowi niebezpieczeństwo zarażenia gruźlicą swego otoczenia,

b) umieszczenia dzieci i młodocianych w zakładach przeznaczonych dla dzieci i młodzieży, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo zarażenia ich gruźlicą od otoczenia, a usunięcie tego niebezpieczeństwa w inny sposób jest niemożliwe,

c) przymusowego leczenia dzieci i młodocianych chorych na gruźlicę w zamkniętych zakładach przeciwgruźliczych.

10) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach:

a) podejmowania decyzji o powołaniu, na wniosek inspektora sanitarnego osób wykonujących zawody medyczne, a także osób o innych kwalifikacjach, zatrudnionych w zakładach opieki zdrowotnej, do pracy przy zwalczaniu epidemii,

b) podejmowania decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym do celów naukowych określonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych

c) powoływanie osoby uprawnionej do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny w drodze oględzin,

d) związanych z wydawaniem przez starostę zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,

e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych

2. Do podstawowych zadań w zakresie zarządzania kryzysowego należy:

1) planowanie kryzysowe, monitorowanie oraz analiza i ocena zagrożeń, opracowanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego;

2) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego na potrzeby uruchamiania planów i procedur reagowania kryzysowego – pełnienie funkcji całodobowej służby dyżurnej starosty;

3) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i innych zespołów powoływanych przez Starostę, wykonujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego;

4) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji publicznej na terenie powiatu w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;

5) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń;

6) organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego;

7) organizowanie szkoleń dla pracowników pełniących zadania w ramach dyżurów,

3. Do podstawowych zadań w zakresie spraw obronnych należy:
 - 1) opracowywanie i aktualizacja dokumentów planowania i programowania obronnego w tym:
 - a) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Choszczeńskiego, kart realizacji zadań, ankiet narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
 - b) Planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
 - c) Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 2) przygotowanie Powiatu w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania Akcji Kurierskie Administracji Publicznej (AKAP) , w tym opracowanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej.
 - 3) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu kierowania obronnością w Powiecie, w szczególności stanowiska kierowania oraz stałego dyżuru,
 - 4) przygotowanie i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu,
 - 5) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności poprzez reklamowanie od pełnienia czynnej służby wojskowej,
 - 6) planowanie i składanie wniosków do właściwych organów samorządu terytorialnego na zabezpieczenie osobiste i rzeczowe dla potrzeb Starostwa oraz zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwijania Sił Zbrojnych państwa;
 - 7) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego;
 - 8) kontrola wykonywania zadań obronnych;
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS).

4. Do podstawowych zadań w zakresie obrony cywilnej należy:
 - 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Powiatu Choszczeńskiego;
 - 2) opiniowanie gminnych planów obrony cywilnej;
 - 3) koordynowanie, planowanie, sporządzanie sprawozdawczości z działania i współpracy gmin w zakresie obrony cywilnej.
 - 4) zapewnienie funkcjonowania łączności radiowej w radiowej sieci zarządzania Wojewody Zachodniopomorskiego i sieci radiowej Starosty Choszczeńskiego, prowadzenie treningów łączności;
 - 5) zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) o zagrożeniach;

- 6) przygotowywanie i organizowanie planowej ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze, planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem i zapewnieniem niezbędnych sił do doraźnej pomocy;
- 7) prowadzenie powiatowej bazy danych o ilości i jakości sprzętu OC;
- 8) organizowanie pomocy organom OC niższego szczebla (gminnym) w działaniach zmierzających do likwidacji zagrożeń i minimalizacji ich skutków;
- 9) planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia oraz współpraca w tym zakresie z Zachodniopomorskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Zabytków;
- 10) organizowanie szkoleń ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i obronności oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami i ćwiczeniami prowadzonymi przez jednostki samorządu terytorialnego, instytucje i podmioty gospodarcze.

5. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „ZK”

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

§ 44. 1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania na podstawie przepisów dotyczących ochrony konsumentów i konkurencji.

2. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej;
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 3) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów;
- 4) wstępowanie za zgodą konsumentów do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę ich interesów;
- 5) korzystanie z prawa występowania przeciwko czynom nieuczciwej konkurencji;
- 6) występowanie z wnioskami o wszczęcie postępowania antymonopolowego.

3. Przy znakowaniu akt rzecznik stosuje symbol „RK”.

Biuro Kontroli

§ 45 1. Biuro Kontroli odpowiedzialne jest za prowadzenie kontroli w Starostwie, w powiatowych jednostkach organizacyjnych, podmiotach wykonujących zadania Powiatu na podstawie umów lub porozumień, a także kontrolowanie podmiotów w zakresie udzielonych dotacji z budżetu Powiatu.

2. Do zadań w zakresie kontroli należy, w szczególności:

- 1) planowanie i realizowanie kontroli problemowych wobec wszystkich podmiotów wykonujących zadania publiczne Powiatu lub korzystających ze środków publicznych udzielonych z budżetu Powiatu;
 - 2) przeprowadzanie kontroli doraźnych na zlecenie Starosty lub Zarządu Powiatu;
 - 3) opracowywanie dokumentacji pokontrolnej;
 - 4) formułowanie w oparciu o ustalenia kontroli wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do skutecznego eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) opracowywanie na podstawie wyników kontroli informacji i analiz dotyczących funkcjonowania kontrolowanych jednostek,
 - 6) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych oraz zewnętrznych, w tym książki kontroli,
 - 7) prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych, w szczególności protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
 - 8) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
 - 9) współpraca z innymi pracownikami Starostwa upoważnionymi do dokonywania kontroli;
3. Koordynowanie przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Starosty oraz przygotowywanie Staroście stanowiska w sprawie złożonych skarg i wniosków.
4. Przy znakowaniu akt biuro stosuje symbol „K”.

Stanowisko ds. Audytu

§ 46. 1. Samodzielne stanowisko ds. audytu wykonuje audyt wewnętrzny wg procedur postępowania określonych w ustawie o finansach publicznych oraz rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.

2. Do zadań w zakresie audytu w szczególności należy:

- 1) realizowanie procedur wykonywania audytu;
- 2) przygotowanie i aktualizacja procedur wykonywania audytu;
- 3) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 4) realizacja zadań audytowych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 5) określanie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
- 6) przedstawianie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień;
- 7) dokonanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych;
- 8) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawierających wykaz działań korygujących;

- 9) przedstawienie kierownikowi jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań rocznych z audytu wewnętrznego;
- 10) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu wewnętrznego;
- 11) przeprowadzanie w miarę potrzeb czynności sprawdzających, dokonując oceny wykonania rekomendacji z przeprowadzonego zadania audytowego;
- 12) przygotowywanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni i przedstawianie go kierownikowi jednostki sektora finansów publicznych.

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

Biuro Informatyzacji Urzędu

§ 47. 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 siecią komputerową,
- 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 transmisją 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.
 - 19) Utrzymanie i aktualizowanie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony informacyjnej Starostwa,
 - 20) prowadzenie na odpowiednim poziomie i utrzymywanie w stałej aktualności powiatowego serwisu informacyjnego,
2. Biuro Informatyzacji Urzędu wchodzi w skład Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
 3. Przy znakowaniu akt biuro stosuje symbol „BI”.

Zespół ds. Obsługi Prawnej

§ 48. 1. Do zadań zespołu ds. obsługi prawnej Starostwa należy, w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty oraz umów i porozumień zawieranych przez Powiat;
- 2) udzielanie opinii prawnych na wnioski Starosty, członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza i kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) udzielanie porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Starostwa i Radnym w zakresie pełnienia przez nich mandatu;
- 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz występujących uchybieniach w zakresie stosowania prawa i skutkach tych uchybień;
- 5) doradztwo prawne w zakresie orzecznictwa administracyjnego;
- 6) reprezentowanie Powiatu w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz Starostwa w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

2. Przy znakowaniu akt zespół stosuje symbol „OP”

Organizacja zespołów zadaniowych

§ 49. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK) powoływane jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 ze zm.) i służy sprawnej komunikacji pomiędzy przewodniczącym Zarządu wykonującym zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego, a instytucjami współpracującymi, w tym m.in. Policją, Państwową Strażą Pożarną, gminnymi i wojewódzkimi centrami zarządzania kryzysowego, inspekcją sanitarną i weterynaryjną i innymi.

§ 50. 1. Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego (PZK) został powołany w celu zapewnienia prawidłowego wykonania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w powiecie choszczeńskim, jako organ opiniodawczo-doradczy

właściwy w sprawach inicjowania i koordynowania działań w zakresie zarządzania kryzysowego.

2. Do zadań Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy, w szczególności:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Staroście wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w powiatowym planie zarządzania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
- 5) przedstawianie realnych możliwości użycia sił i środków reagowania będących w dyspozycji poszczególnych członków zespołu.

§ 51. Zespół Kontroli Zarządczej (ZKZ) powoływany jest przez Starostę dla realizacji zadań w ramach kontroli zarządczej pierwszego stopnia, a przez Zarząd – dla realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej drugiego stopnia;

§ 52. 1. W skład **Pionu Ochrony** wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN),
- 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (IBTI),
- 3) Administrator Systemu(AS)

2. Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych określa § 41 niniejszego regulaminu.

3. Zadania Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (IBTI):

- a) udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie TI,
- b) weryfikowanie poprawności realizacji zadań przez administratora systemu,
- c) weryfikowanie znajomości i przestrzegania przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych,
- d) weryfikowanie znajomości i przestrzegania przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji,
- e) weryfikowanie stanu zabezpieczeń systemu teleinformatycznego,
- f) analizowanie rejestru zdarzeń systemu teleinformatycznego.

4. Zadania Administratora Systemu (AS):

- a) udział w tworzeniu dokumentacji bezpieczeństwa,
- b) udział w procesie zarządzania ryzykiem,
- c) realizowanie szkoleń użytkowników systemu TI,
- d) utrzymanie zgodności systemu TI z jego dokumentacją bezpieczeństwa,
- e) wdrażanie zabezpieczeń w systemie teleinformatycznym.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

§ 53. Administrator Bezpieczeństwa Informacji współpracuje z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych i odpowiada za zapewnienie aby dane osobowe były przetwarzane zgodnie z prawem, zbierane do oznaczonych, zgodnych z prawem celów, merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w szczególności odpowiada za:

- 1) opracowanie polityki bezpieczeństwa i jej aktualizowanie;
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań przez Administratora Systemu Informatycznego;
- 3) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w poszczególnych systemach;
- 4) zgłaszanie zbiorów danych do rejestru prowadzonego przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 5) organizowanie szkoleń mających na celu zaznajomienie każdej osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisami dotyczącymi ich ochrony;
- 6) kontrolowanie pracowników i innych osób upoważnionych pod względem wykonywania przez nich obowiązków związanych z ochroną przetwarzanych danych osobowych;
- 7) udział w czynnościach kontrolnych dokonywanych przez uprawnione w zakresie ochrony danych osobowych organy państwowe;
- 8) weryfikowanie sprzętu i oprogramowania eksploatowanego przez Starostwo pod względem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 9) podejmowanie działań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych, w tym przywrócenie stanu prawidłowego, zidentyfikowanie przyczyn naruszenia i osób odpowiedzialnych, przedstawienie wniosków Staroście;
- 10) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;
- 11) wykonywanie innych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji określonych w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych.

Rozdział 9

Zasady organizacji działalności kontrolnej

§ 54. 1. Starostwo objęte jest ogółem działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, które są wykonywane w sposób ciągły i stanowią narzędzie zarządzania wykorzystywane do uzyskania racjonalnej pewności, że przyjęte cele zostały osiągnięte.

2. Działania, o których mowa w ust. 1, należy rozumieć, jako zbiór procedur i mechanizmów organizacyjnych, zapewniających ciągłą ocenę jednostki w trakcie jej funkcjonowania i prowadzonych w celu ustalenia stanu faktycznego

w zakresie działalności jednostki (komórki organizacyjnej) poddanej kontroli, rzetelnego ich udokumentowania i dokonywania oceny kontrolowanej działalności według kryteriów:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. Do podstawowych funkcji kontroli zarządczej zalicza się:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, umożliwiając terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- 3) ocenianie prawidłowości pracy;
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

4. System kontroli zarządczej, o którym mowa w ust. 1 i 2, stanowią obok procedur i działań organizacyjnych, działania kontrolne, które klasyfikowane są według następujących kryteriów:

1) ze względu na podmiot kontrolujący:

a) kontrola instytucjonalna – wykonywana jest przez wyspecjalizowane komórki organizacyjne lub stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej (Biuro Kontroli, postępowanie audytowe i jego wyniki, kontrole przeprowadzane przez uprawnionych pracowników w związku z wykonywaniem specjalistycznych zadań m.in. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Administratora Bezpieczeństwa Informacji, Administratora Systemu i innych);

b) kontrola funkcjonalna – jest przypisana do zakresu obowiązków służbowych stanowisk kierowniczych na różnych szczeblach struktury organizacyjnej danej jednostki;

2) ze względu na zakres kontroli:

a) kontrola kompletna (kompleksowa, całkowita) – obejmuje całokształt działalności danej jednostki;

b) kontrola problemowa (fragmentaryczna, wycinkowa) – koncentruje się na jednym, z reguły ściśle określonym problemie (zagadnieniu);

c) kontrola doraźna – wykonywana w razie potrzeby odniesieniu do wybranych zagadnień;

d) kontrola sprawdzająca (rekontrola) – przeprowadzana w celu sprawdzenia, czy zostały wykonane zalecenia pokontrolne.

3) ze względu na moment kontroli:

a) kontrola wstępna – odnosi się do operacji (zadań, zagadnień, problemów), które wystąpią w przyszłości,

b) kontrola bieżąca – dotyczy operacji (zadań) w trakcie ich wykonywania lub tuż po ich wykonaniu,

- c) kontrola następna – obejmuje operacje (zadania) już wykonane.
5. System kontroli zarządczej wspiera się również na ustaleniach kontroli zewnętrznych prowadzonych przez uprawnione instytucje (NIK, RIO, Instytucje Wdrażające, Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, itp.).
6. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej pierwszego stopnia określa Starosta w drodze zarządzenia, a dla drugiego stopnia kontroli zarządczej – Zarząd w drodze uchwały.

Rozdział 10

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

- § 55.** 1. Uchwały zarządu podpisują wszyscy jego członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenia 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.

§ 56 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) każdorazowo zastrzeżone przez starostę do podpisu.

§ 57. 1. Wicestarosta podpisuje pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez siebie 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 § 56 w przypadku nieobecności starosty.

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

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

§ 60 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez starostę.

2. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do ich właściwości rzeczowej, z zastrzeżeniem § 57 i 58 regulaminu.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych potwierdzają za zgodność z oryginałem dokumenty znajdujące się w dyspozycji danej komórki organizacyjnej, mogą również udzielać upoważnień pracownikom podległej komórki organizacyjnej do dokonywania tych czynności.

Rozdział 11

Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

§ 61. 1. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Starostwa rozpatruje Starosta przy pomocy Biura Kontroli.

2. Skargi lub wnioski, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady przekazuje się do Biura Rady i Zarządu Powiatu.

§ 62. Pracownik przyjmujący petenta w sprawie, skargi lub wniosku wnoszonych ustnie, jest obowiązany sporządzić protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego.

§ 63. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w formie dwóch odrębnych rejestrów, z których w jednym rejestrowane są sprawy należące do właściwości Rady, a w drugim – pozostałe.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

3. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie, skarg i wniosków koordynuje Sekretarz, który:

- 1) nadzoruje terminowość rozpatrywanych skarg i wniosków, udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych

informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywateli do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę, Wicestarostę,
2) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania, skarg i wniosków,
3) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania, skarg i wniosków.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za udzielenie wszechstronnych wyjaśnień na skargę lub wniosek dotyczący ich merytorycznego zakresu działania i odpowiedzialności.

Rozdział 12

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 64.1. 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.

§ 65.1. 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.

§ 66.1. 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) datę podjęcia aktu (dzień miesiąc rok),
- 5) określenie przedmiotu aktu.

3. W treści aktu należy:

- 1) określić podstawę prawną 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 klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy.

4. W treści uzasadnienia należy w szczególności wskazać potrzebę podjęcia aktu, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe aktu i źródła ich pokrycia.

§67. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne oraz powiatowe jednostki organizacyjne, służby, straże i inspekcje.

2. Projekty uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej 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 odpowiednie komórki organizacyjne.

Rozdział 13

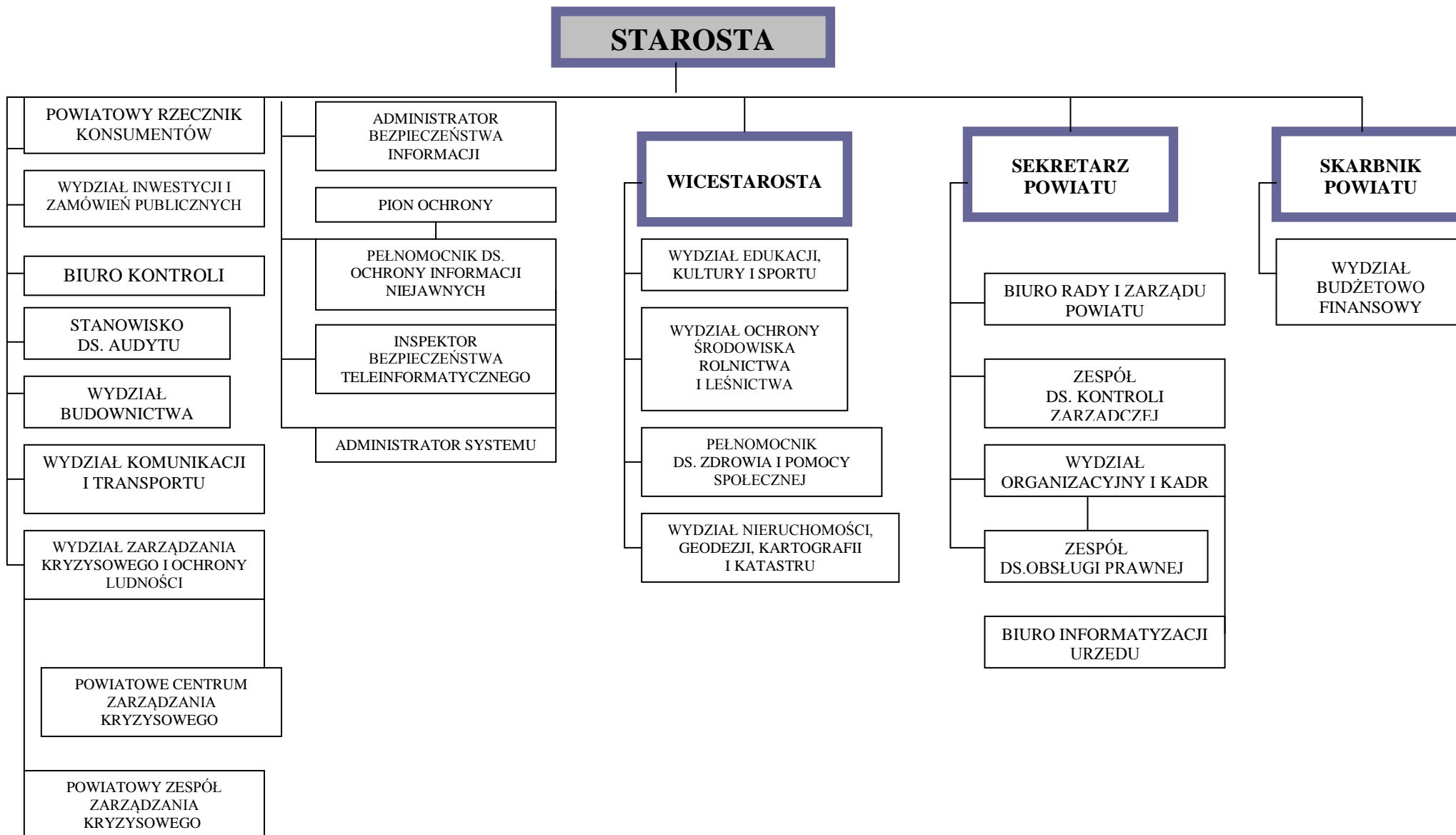
Postanowienia końcowe

§68.1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w starostwie określa instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.

2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi informację niejawną regulują odrębne przepisy.

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

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA POWIATOWEGO W CHOSZCZNIE



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

