

Załącznik  
do uchwały Nr 360/2020  
Zarządu Powiatu w Policach  
z dnia 30 czerwca 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO**  
**W POLICACH**

## **Dział I**

### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Policach określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Policach.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Policach jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Policki;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Polickiego;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Policach;
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Policach;
- 5) Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Starostę Polickiego;
- 6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Polickiego;
- 7) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Polickiego;
- 8) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu w Policach niebędącego Starostą Polickim ani Wicestarostą Polickim;
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Polickiego;
- 10) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Polickiego;
- 11) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Policach;
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Policach;
- 13) Członku Kierownictwa Starostwa – należy przez to rozumieć Starostę Polickiego, Wicestarostę Polickiego, Członka Zarządu Powiatu w Policach, Sekretarza Powiatu Polickiego lub Skarbnika Powiatu Polickiego;
- 14) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Polickiego;
- 15) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro lub samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Policach;
- 16) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym.

**§ 3. 1.** Obszarem działania Starostwa jest terytorium Powiatu.

2. Terytorialny zasięg działania Starostwa obejmuje:

- 1) miasta i gminy: Nowe Warpno i Police;
- 2) gminy: Dobra i Kołbaskowo.

3. Siedzibą Starostwa jest miasto Police.

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

**§ 5.** Starostwo wykonuje zadania Powiatu mające charakter zadań własnych określonych ustawami, Statutem, uchwałami Rady i Zarządu oraz zarządzeniami Starosty, a także zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Powiatowi, jak również zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej oraz jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem, na obszarze którego znajduje się terytorium Powiatu, w sprawie prowadzenia zadań publicznych.

**§ 6. 1.** Przy załatwianiu spraw Starostwo stosuje przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Przebieg czynności urzędowych, innych niż wymienione w ust. 1 i 2, regulowany jest Regulaminem oraz zarządzeniami Starosty.

4. Zasady i tryb udostępniania przez Starostwo informacji o sprawach publicznych określają przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

**§ 7.** Starostwo działa w oparciu o zasady:

- 1) związania prawem;
- 2) kierownictwa;
- 3) koordynacji;
- 4) jednoosobowości i kolegialności;
- 5) zakresu działania i właściwości;
- 6) decentralizacji;
- 7) nadzoru i kontroli;
- 8) odpowiedzialności;
- 9) planowania pracy i podziału kompetencji;
- 10) współdziałania;
- 11) racjonalnego gospodarowania mieniem;
- 12) służebności wobec społeczności lokalnej.

**§ 8.** 1. Starosta jest kierownikiem Starostwa i Przewodniczącym Zarządu.

2. W przypadku nieobecności Starosty, a także w sprawach niecierpiących zwłoki, jego prawa i obowiązki, w zakresie ustalonym odpowiednio Statutem oraz Regulaminem, przejmują odpowiednio Wicestarosta, Członek Zarządu oraz Sekretarz.

**§ 9.** W Starostwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdą komórką organizacyjną kieruje jeden pracownik, a każdy pracownik podlega tylko jednemu bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za właściwe wykonywanie zadań, z zastrzeżeniem art. 19a Ustawy.

**§ 10.** 1. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Starostwo jest pracodawcą samorządowym dla pracowników Starostwa.

3. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

4. Prawa i obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy oraz prawa i obowiązki jego pracowników określają przepisy odpowiednio prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulamin pracy Starostwa.

**§ 11.** 1. W Starostwie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Starostę zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

3. Dobór kadry pracowniczej w Starostwie odbywa się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury.

4. Nabór, o którym mowa w ust. 3, prowadzony jest w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## Dział II

### Struktura organizacyjna Starostwa

**§ 12.** 1. W strukturze organizacyjnej Starostwa występują następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały;
- 2) referaty;
- 3) biura;
- 4) samodzielne stanowiska pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań w Starostwie mogą być powoływane komisje i zespoły.

**§ 13.** 1. Starosta, na wniosek Członków Kierownictwa Starostwa lub kierowników komórek organizacyjnych albo z własnej inicjatywy, może ustalać w drodze zarządzenia wewnętrzną strukturę organizacyjną tych komórek.

2. Podstawowym elementem wewnętrznej struktury organizacyjnej każdej komórki organizacyjnej jest stanowisko pracy.

3. Wewnętrzna struktura organizacyjna komórki organizacyjnej powinna określać w szczególności liczbę etatów, wykaz stanowisk pracy oraz schemat organizacyjny.

**§ 14.** 1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się kilkoma przedmiotowo zbliżonymi kategoriami spraw.

2. Referat jest komórką organizacyjną zajmującą się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma przedmiotowo zbliżonymi kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w tej strukturze ułatwia prawidłowe zarządzanie.

3. Biuro jest komórką organizacyjną zajmującą się tymi samymi kategoriami spraw.

4. Biuro może być utworzone w ramach wydziału lub referatu albo poza ich strukturą i wtedy jest biurem samodzielnym.

5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

6. Samodzielne stanowisko pracy może być utworzone w ramach wydziału, referatu lub biura albo poza ich strukturą.

**§ 15.** 1. Wydziałami kierują naczelnicy.

2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za właściwe funkcjonowanie wydziałów, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych wydziałom, ponosząc w tym zakresie odpowiedzialność przed właściwym Członkiem Kierownictwa Starostwa oraz finalnie przed Starostą.

3. Naczelnicy mogą kierować wydziałami przy pomocy swoich zastępców.

4. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy naczelnika, naczelnik w uzgodnieniu ze Starostą ustala, który z pozostałych pracowników pełni obowiązki naczelnika podczas jego nieobecności.

**§ 16.** 1. Referatami i biurami kierują kierownicy, za wyjątkiem biur będących samodzielnymi stanowiskami pracy, w których nie ma stanowiska kierownika.

2. Kierownicy referatów i biur odpowiadają za właściwe funkcjonowanie referatów i biur, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom i biur, ponosząc w tym zakresie odpowiedzialność przed właściwym Członkiem Kierownictwa Starostwa oraz finalnie przed Starostą.

3. Kierownicy referatów i biur, za wyjątkiem biur będących samodzielnymi stanowiskami pracy, w uzgodnieniu ze Starostą ustalają, którzy z pozostałych pracowników pełnią obowiązki kierowników podczas ich nieobecności.

**§ 17.** 1. Zakresy czynności poszczególnych pracowników Starostwa, stanowiące część zakresu zadań danego wydziału, referatu lub biura, są sporządzane, z zastrzeżeniem ust. 2 i 4, przez naczelników wydziałów oraz kierowników referatów i biur, a następnie zatwierdzane przez Starostę.

2. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach naczelników wydziałów oraz kierowników referatów i biur, a także pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, zakresy ich czynności sporządzają ci przełożeni, którym bezpośrednio podlegają.

3. Zakresy czynności, po potwierdzeniu ich przyjęcia przez pracowników własnoręcznym podpisem, podlegają włączeniu do akt osobowych pracowników.

4. Zakresów czynności nie sporządza się dla Członków Kierownictwa Starostwa.

**§ 18.** 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą:

- 1) Członkowie Kierownictwa Starostwa oznaczeni następującymi symbolami:
  - a) Starosta – ST,
  - b) Wicestarosta – SW,
  - c) Członek Zarządu – SC,
  - d) Sekretarz – SP,
  - e) Skarbnik – SF;
- 2) komórki organizacyjne oznaczone następującymi symbolami:
  - a) Wydział Administracji i Organizacji – AO,
  - b) Wydział Architektury i Budownictwa – AB,
  - c) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – BZ,
  - d) Wydział Dróg Publicznych – DP,
  - e) Wydział Edukacji i Kultury – EK,
  - f) Wydział Finansów i Budżetu – FB,
  - g) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – GK,
  - h) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN,
  - i) Wydział Informacji i Promocji – PI,
  - j) Wydział Komunikacji i Transportu – KT,
  - k) Wydział Ochrony Środowiska – SR,
  - l) Wydział Planowania i Inwestycji – PR,
  - m) Wydział Polityki Społecznej – PS,
  - n) Wydział Spraw Obywatelskich – SO,
  - o) Referat Audytu i Kontroli – AK,
  - p) Referat Informatyki – RI,
  - q) Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP,
  - r) Biuro Kadr – BK,
  - s) Biuro Obsługi Prawnej – OP,
  - t) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów – RK,
  - u) Biuro Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności – PZON.
2. Starości podlegają bezpośrednio:
  - 1) Wicestarosta;
  - 2) Członek Zarządu;
  - 3) Sekretarz;
  - 4) Skarbnik;
  - 5) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;

- 6) Wydział Dróg Publicznych;
  - 7) Wydział Informacji i Promocji;
  - 8) Wydział Komunikacji i Transportu;
  - 9) Wydział Planowania i Inwestycji;
  - 10) Referat Audytu i Kontroli;
  - 11) Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - 12) Biuro Kadr;
  - 13) Biuro Obsługi Prawnej;
  - 14) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów.
3. Wicestarościę podlegają bezpośrednio:
    - 1) Wydział Architektury i Budownictwa;
    - 2) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru;
    - 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
    - 4) Wydział Ochrony Środowiska.
  4. Członkowi Zarządu podlegają bezpośrednio:
    - 1) Wydział Edukacji i Kultury;
    - 2) Wydział Polityki Społecznej;
    - 3) Wydział Spraw Obywatelskich;
    - 4) Biuro Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
  5. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio:
    - 1) Wydział Administracji i Organizacji;
    - 2) Referat Informatyki.
  6. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Wydział Finansów i Budżetu.
  7. Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

### **Dział III**

#### **Ramowe zakresy działania i kompetencji Członków Kierownictwa Starostwa**

**§ 19.** 1. Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania Powiatu przy pomocy odpowiednio komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych.

2. Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie Starostwa.

3. Wicestarosta, Członek Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik sprawują funkcje nadzorcze powierzone im przez Zarząd oraz wykonują zadania wyznaczone przez Starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.

**§ 20.** 1. Starosta kieruje Starostwem przy pomocy Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w sposób określony w Ustawie, Statucie i Regulaminie.

2. Starosta może powoływać na czas określony lub nieokreślony pełnomocników do spraw realizacji lub koordynacji określonych zadań.

3. Do zadań Starosty należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu, Zarządu i Starostwa oraz reprezentowanie ich na zewnątrz;
- 2) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa;
- 3) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Powiatu i Zarządu przez Starostwo, w tym wydawanie zarządzeń i poleceń;
- 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych i organizowanie ich wzajemnej współpracy;

- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa oraz wyznaczanie innych osób do podejmowania czynności w tym zakresie;
- 6) kreowanie polityki personalnej oraz nadzorowanie obsługi kadrowej Starostwa;
- 7) zapewnienie przestrzegania prawa w działalności merytorycznej Zarządu i Starostwa;
- 8) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu, Zarządu i Starostwa;
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Starosty oraz należących do właściwości Powiatu;
- 10) upoważnianie członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w zakresie, o którym mowa w pkt. 9;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, Ustawę, Statut, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Regulaminu;
- 12) koordynowanie i nadzorowanie działalności Powiatu w zakresie drogownictwa, komunikacji i transportu;
- 13) koordynowanie i nadzorowanie współpracy międzynarodowej Powiatu;
- 14) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie planowania i inwestycji oraz informacji i promocji Powiatu;
- 15) koordynowanie i nadzorowanie audytu oraz działalności kontrolnej Zarządu i Starostwa;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych;
- 17) nadzorowanie działalności służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Zadania, o których mowa w ust. 3, Starosta wykonuje przy pomocy Członków Kierownictwa Starostwa oraz następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Wydziału Dróg Publicznych;
- 3) Wydziału Informacji i Promocji;
- 4) Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 5) Wydziału Planowania i Inwestycji;
- 6) Referatu Audytu i Kontroli;
- 7) Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 8) Biura Kadr;
- 9) Biura Obsługi Prawnej;
- 10) Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

**§ 21.** 1. Wicestarosta wykonuje czynności i realizuje zadania Powiatu, Zarządu i Starostwa, określone w udzielonych mu upoważnieniach, a także w zakresie wynikającym z przepisów prawa, Statutu, uchwał Rady i Zarządu, postanowień Regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Starosty.

2. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) architektury, budownictwa i urbanistyki;
- 2) planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 3) geodezji, kartografii i katastru;
- 4) gospodarowania nieruchomościami oraz majątkiem Powiatu i Skarbu Państwa;
- 5) ochrony środowiska;
- 6) gospodarki komunalnej;
- 7) rolnictwa i weterynarii;
- 8) leśnictwa, łowiectwa, rybołówstwa i ochrony przyrody;
- 9) gospodarki wodnej;
- 10) gospodarki odpadami.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2, Wicestarosta wykonuje przy pomocy następujących komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Architektury i Budownictwa;
- 2) Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru;
- 3) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 4) Wydziału Ochrony Środowiska.

4. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika Starostwa i przewodniczącego Zarządu w czasie nieobecności Starosty lub w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających Staroście pełnienie jego obowiązków.

**§ 22.** 1. Członek Zarządu wykonuje czynności i realizuje zadania Powiatu, Zarządu i Starostwa, określone w udzielonych mu upoważnieniach, a także w zakresie wynikającym z przepisów prawa, Statutu, uchwał Rady i Zarządu, postanowień Regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Starosty.

2. Do zadań Członka Zarządu należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) edukacji publicznej;
- 2) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 3) kultury fizycznej i turystyki;
- 4) promocji i ochrony zdrowia;
- 5) pomocy społecznej;
- 6) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 7) polityki prorodzinnej;
- 8) wspierania osób niepełnosprawnych;
- 9) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych;
- 10) realizacji praw i obowiązków obywatelskich;
- 11) orzekania o niepełnosprawności;
- 12) promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2, Członek Zarządu wykonuje przy pomocy następujących komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Edukacji i Kultury;
- 2) Wydziału Polityki Społecznej;
- 3) Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 4) Biura Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 5) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Policach;
- 6) Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Trzebieży;
- 7) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Policach;
- 8) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach;
- 9) Powiatowego Urzędu Pracy w Policach;
- 10) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo im. Marii Grzegorzewskiej w Policach;
- 11) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tanowie;
- 12) Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach.

4. Członek Zarządu pełni funkcję kierownika Starostwa wyłącznie w przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty.

**§ 23.** 1. Sekretarz wykonuje czynności i realizuje zadania Powiatu, Zarządu i Starostwa, określone w udzielonych mu upoważnieniach, a także w zakresie wynikającym z przepisów prawa, Statutu, uchwał Rady i Zarządu, postanowień Regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Starosty.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) organizacji i funkcjonowania Starostwa;
- 2) sprawowania, w ramach upoważnień udzielanych przez Starostę lub Zarząd, nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne;



- 3) zapewnienia merytorycznej, technicznej, organizacyjnej i personalnej obsługi sesji Rady i posiedzeń jej komisji oraz posiedzeń Zarządu;
- 4) koordynowania prac związanych z opracowywaniem projektów wewnętrznych aktów prawa regulujących zasady działania komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych;
- 5) nadzorowania prac związanych z przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządu;
- 6) współpracy i współdziałania Zarządu i Starostwa z Radą;
- 7) stwarzania warunków umożliwiających zapewnienie zgodności z przepisami prawa uchwał Rady i Zarządu, a także decyzji oraz rozstrzygnięć wydawanych i podejmowanych przez komórki organizacyjne;
- 8) koordynowania całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy Zarządu i Starostwa z jednostkami organizacyjnymi oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami;
- 9) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia;
- 10) wynikającym z innych upoważnień udzielanych przez Starostę lub Zarząd.

3. Zadania, o których mowa w ust. 1, Sekretarz wykonuje przy pomocy następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Administracji i Organizacji;
- 2) Referatu Informatyki.

4. Sekretarz pełni funkcję kierownika Starostwa wyłącznie w przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu.

**§ 24.** 1. Skarbnik wykonuje czynności i realizuje zadania Powiatu, Zarządu i Starostwa, określone w udzielonych mu upoważnieniach, a także w zakresie wynikającym z przepisów prawa, Statutu, uchwał Rady i Zarządu, postanowień Regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Starosty.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) realizacji praw i obowiązków wynikających z pełnienia funkcji głównego księgowego budżetu Powiatu, określonych w odrębnych przepisach;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) organizowania i nadzorowania prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz kontrolą jego wykonania;
- 4) sprawowania, w ramach upoważnień udzielanych przez Starostę lub Zarząd, nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych;
- 5) opiniowania projektów decyzji mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu Powiatu;
- 6) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) opracowywania okresowych analiz, ocen informacji oraz sprawozdań dotyczących stanu budżetu Powiatu;
- 8) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) prowadzenia kasowej, księgowej, płacowej i rachunkowej obsługi Starostwa i Powiatu;
- 10) zapewnienia prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej Starostwa i Powiatu;
- 11) kontrasygnowania czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Powiatu;
- 12) organizowania oraz koordynowania prac związanych z opracowaniem projektów uchwał Rady i Zarządu oraz wewnętrznych aktów prawa dotyczących budżetu i finansów Powiatu.

3. Zadania, o których mowa w ust. 1, Skarbnik wykonuje przy pomocy Wydziału Finansów i Budżetu.

## **Dział IV**

### **Zasady współpracy między Członkami Kierownictwa Starostwa**

**§ 25.** 1. Prowadzenie i przedstawianie spraw Staroście lub Zarządowi odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie podziałem zadań między poszczególnych Członków Kierownictwa Starostwa.

2. W sprawach przedstawianych do rozstrzygnięcia Staroście lub Zarządowi obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowisk przez tych Członków Kierownictwa Starostwa, których te sprawy dotyczą.

3. W przypadku różnicy stanowisk w sprawach, o których mowa w ust. 2, obowiązuje zasada przekazywania informacji o przedmiocie i przyczynach rozbieżności.

4. We współpracy między Członkami Kierownictwa Starostwa obowiązują następujące zasady:

- 1) stanowiska, opinie, wnioski itp. przekazywane innym Członkom Kierownictwa Starostwa wymagają podpisu Członka Kierownictwa Starostwa, który je przekazuje;
- 2) sprawy przekazywane Członkom Kierownictwa Starostwa w celu uzgodnienia lub zaopiniowania załatwiane są bez zbędnej zwłoki.

5. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych między Członkami Kierownictwa Starostwa spory te rozstrzyga Starosta.

## **Dział V**

### **Ramowe zakresy działania i kompetencji kierowników komórek organizacyjnych**

**§ 26.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą sprawy związane z realizacją przydzielonych im zadań przez nadzorujących ich Członków Kierownictwa Starostwa w ramach ustalonego podziału kompetencji.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają wobec właściwych Członków Kierownictwa Starostwa za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do wydawania dyspozycji uruchamiania przyznaných środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez komórki organizacyjne na warunkach i zasadach określonych przez Zarząd.

4. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Członków Kierownictwa Starostwa, kierownicy komórek organizacyjnych działają samodzielnie w granicach zakresów zadań ustalonych dla kierowanych przez nich komórek.

**§ 27.** Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

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

- 7) przygotowywania na potrzeby Zarządu i Starosty, a także w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom, projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o stanie realizacji zadań powierzonych komórkom organizacyjnym;
- 8) zapewnienia terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórek organizacyjnych;
- 9) prowadzenia spraw związanych z zaskarżaniem decyzji oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 10) rozpatrywania petycji oraz skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórek organizacyjnych;
- 11) zapewnienia dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 12) zapewnienia przestrzegania przez pracowników komórek organizacyjnych przepisów z zakresu ochrony danych i informacji niejawnych;
- 13) zapewnienia przestrzegania postanowień Regulaminu oraz regulaminu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 14) wykonywania zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i zadań obronnych;
- 15) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, a także z innymi podmiotami realizującymi zadania na rzecz Powiatu;
- 16) udziału w szkoleniach;
- 17) usprawniania organizacji i form pracy komórek organizacyjnych;
- 18) rozpatrywania i załatwiania, w porozumieniu odpowiednio ze Starostą oraz Zarządem, interpelacji i zapytań oraz wniosków radnych Powiatu;
- 19) prowadzenia w zakresie ustalonym przez Zarząd lub Starostę kontroli i instruktaży w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 20) współpracy z komisjami Rady w sprawach dotyczących kompetencji przyznanych Powiatowi;
- 21) wnioskowania w sprawach dotyczących inwestycji i remontów;
- 22) udziału w procedurach dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 23) współpracy z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych nadzwyczajnych zagrożeń;
- 24) utrzymania w należytym stanie sprzętu i wyposażenia będącego w dyspozycji komórek organizacyjnych oraz dbałości o właściwe ich wykorzystywanie przez podległych pracowników.

**§ 28.** Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są w szczególności do:

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

**§ 29. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy na podstawie pisemnego upoważnienia załatwiają w imieniu Starosty indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, w tym wydają decyzje administracyjne w sprawach należących do zadań komórek organizacyjnych.

2. Cofnięcie udzielonego upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie odpowiedniego dokumentu osobom, o których mowa w ust. 1.

3. Z inicjatywy Starosty albo na wniosek właściwych Członków Kierownictwa Starostwa lub kierowników komórek organizacyjnych upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, może być udzielone innym pracownikom.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## **Dział VI**

### **Zasady współpracy między komórkami organizacyjnymi**

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

2. W sprawach przedstawianych do rozstrzygnięcia Staroście lub Zarządowi obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowisk w tych komórkach organizacyjnych, których te sprawy dotyczą.

3. W przypadku różnicy stanowisk w sprawach, o których mowa w ust. 2, obowiązuje zasada przekazywania informacji o przedmiocie i przyczynach rozbieżności.

4. We współpracy między komórkami organizacyjnymi obowiązują następujące zasady:

- 1) stanowiska, opinie, wnioski itp. przekazywane do innych komórek organizacyjnych wymagają podpisu kierownika danej komórki organizacyjnej;
- 2) sprawy przekazywane komórkom organizacyjnym w celu uzgodnienia lub zaopiniowania załatwiane są bez zbędnej zwłoki.

5. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi podlegającymi:

- 1) jednemu zwierzchnikowi – spór rozstrzyga zwierzchnik tych komórek organizacyjnych;
- 2) różnym zwierzchnikom – spór rozstrzyga Starosta.

## **Dział VII**

### **Zakresy zadań komórek organizacyjnych**

#### **Rozdział 1**

#### **Wydział Administracji i Organizacji**

**§ 31.** Do zadań Wydziału Administracji i Organizacji należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) obsługi administracyjnej, w tym m.in.:
  - a) prowadzenie kancelarii, sekretariatu oraz archiwum Starostwa,
  - b) gospodarowanie lokalami biurowymi i pomieszczeniami użytkowymi Starostwa,
  - c) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa,
  - d) zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych, nagłówkowych, stempli i tablic urzędowych,
  - e) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablic ogłoszeń Starostwa i Powiatu;
- 2) obsługi organizacyjnej, w tym m.in.:
  - a) organizowanie konserwacji oraz remontów mienia Starostwa,
  - b) planowanie oraz realizacja inwestycji i zakupów inwestycyjnych Starostwa,
  - c) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań wydziału,
  - d) zapewnienie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

- e) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających szkolenie i doskonalenie oraz doskonalenie zawodowe pracowników Starostwa,
  - f) dokumentowanie podróży służbowych pracowników Starostwa,
  - g) organizowanie ochrony budynku i mienia Starostwa;
- 3) obsługi gospodarczej, w tym m.in.:
- a) realizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego Starostwa,
  - b) zamawianie usług zewnętrznych związanych z gospodarczą obsługą Starostwa,
  - c) gospodarowanie środkami transportu Starostwa,
  - d) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem Starostwa będącym w użytkowaniu komórek organizacyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem i likwidacją wyposażenia;
- 4) funkcjonowania samorządu, w tym m.in.:
- a) obsługa posiedzeń Zarządu, posiedzeń komisji Rady i sesji Rady,
  - b) prowadzenie dokumentacji posiedzeń Zarządu, posiedzeń komisji Rady i sesji Rady,
  - c) prowadzenie biura Rady i współpraca z komisjami Rady,
  - d) konsultowanie z Biurem Obsługi Prawnej wystąpień dotyczących aktów prawnych Rady i Zarządu,
  - e) prowadzenie zbiorów aktów normatywnych, aktów prawa miejscowego i wewnętrznych aktów prawnych ustanowionych przez Radę, Zarząd i Starostę.

## **Rozdział 2**

### **Wydział Architektury i Budownictwa**

**§ 32.** Do zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów Prawa budowlanego, w tym dotyczących m.in.:
  - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
  - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
  - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- 2) kontrolowania posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji i ich przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego;
- 3) udzielania bądź odmawiania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 4) rozpatrywania wniosków o wydawanie, zmianę, przeniesienie, wygaśnięcie bądź uchylenie pozwoleń na budowę obiektów i pozwoleń na rozbiórkę;
- 5) rozpatrywania zgłoszeń o zamiarze wykonywania budowł bądź robót budowlanych i rozbiórkowych obiektów nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę bądź pozwolenia na rozbiórkę;
- 6) potwierdzania ostateczności decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 7) wznawiania postępowania w sprawie prawomocnych decyzji celem ponownego rozpatrzenia sprawy;
- 8) rozstrzygania o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 9) kierowania spraw dotyczących samowoli budowlanych według właściwości do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 10) prowadzenia rejestrów:

- a) wniosków o: pozwolenie na budowę, pozwolenie na rozbiórkę, zmianę pozwolenia na budowę i przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - b) zgłoszeń o zamiarze wykonywania budowy bądź robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę lub na rozbiórkę,
  - c) wydanych decyzji w sprawach dotyczących pozwoleń na budowę i na rozbiórkę,
  - d) dzienników budów;
- 11) potwierdzania spełnienia wymogów samodzielności lokali mieszkalnych, użytkowych i gospodarczych dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
  - 12) potwierdzania wyposażenia instalacyjnego budynków jednorodzinnych dla celów dodatku mieszkaniowego;
  - 13) potwierdzania oświadczeń zamawiającego wykonywanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług;
  - 14) koordynowania działań komórek organizacyjnych związanych z realizacją zadań Powiatu dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego;
  - 15) udziału przedstawicieli wydziału w naradach koordynacyjnych dotyczących usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu.

### **Rozdział 3**

#### **Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**

**§ 33.** Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) powszechnego obowiązku obrony, w tym m.in.:
  - a) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej zgodnie z zarządzeniem wojewody,
  - b) przedstawianie propozycji składu osobowego komisji lekarskiej,
  - c) realizowanie zadań dotyczących planowania świadczeń na rzecz obrony oraz występowania do wójtów i burmistrzów o nałożenie świadczeń,
  - d) opracowanie i nadzór nad właściwą realizacją planów w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
  - e) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
  - f) organizowanie szkolenia obronnego,
  - g) koordynowanie realizowania zadań obronnych,
  - h) zapewnienie właściwego funkcjonowania stanowiska kierownika,
  - i) zapewnienie właściwego funkcjonowania stałego dyżuru Starosty,
  - j) prowadzenie reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 2) obrony cywilnej, w tym m.in.:
  - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie i aktualizowanie powiatowego planu obrony cywilnej oraz opiniowanie gminnych planów obrony cywilnej,
  - c) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
  - d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach,
  - e) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
  - f) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,

- g) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- h) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- i) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- j) przeprowadzanie kontroli realizacji zadań obrony cywilnej;
- 3) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, w tym m.in.:
  - a) opracowywanie i aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego oraz planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
  - b) opracowywanie i realizowanie procedur oraz programów zarządzania kryzysowego w czasie stanu klęski żywiołowej,
  - c) koordynowanie prowadzonych działań ratowniczych oraz likwidacja skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - d) koordynowanie działań polegających na dostarczaniu pomocy poszkodowanym,
  - e) przygotowywanie ćwiczeń dotyczących zarządzania kryzysowego,
  - f) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
  - g) wyposażanie magazynu przeciwpowodziowego w podstawowy sprzęt przeciwpowodziowy,
  - h) planowanie środków finansowych dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
  - i) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 4) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami, w tym dotyczącej m.in.:
  - a) opiniowania przedkładanych Staroście programów i planów ich działania,
  - b) koordynowania opracowanych programów związanych z bezpieczeństwem obywateli i porządkiem publicznym,
  - c) uzgadniania wspólnych działań służb, inspekcji i straży;
- 6) ochrony informacji niejawnych, w tym m.in. poprzez:
  - a) kontrolę przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Starostwie,
  - b) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - c) współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

## **Rozdział 4**

### **Wydział Dróg Publicznych**

**§ 34.** Do zadań Wydziału Dróg Publicznych należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) dróg publicznych, w tym m.in.:
  - a) uzgadnianie lokalizacji obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami i potrzebami ruchu drogowego,
  - b) wydawanie zezwoleń na lokalizację i przebudowę zjazdów z dróg powiatowych,
  - c) wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam w pasie drogowym,
  - d) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami i potrzebami ruchu drogowego, a także naliczanie z tego tytułu opłat,
  - e) kontrola zajęcia pasa drogowego oraz umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami i potrzebami ruchu drogowego bez wymaganego zezwolenia oraz naliczanie z tego tytułu kar pieniężnych,

- f) uzgadnianie projektów budowlanych zjazdów, obiektów lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
  - g) uzgadnianie i opiniowanie zmian w planach zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - h) utrzymanie zieleni w pasach drogowych,
  - i) sporządzanie i opiniowanie projektów stałej oraz tymczasowej organizacji ruchu,
  - j) zatwierdzanie projektów stałych i czasowych organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych,
  - k) prowadzenie ewidencji dróg powiatowych i mostów,
  - l) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających i innych urządzeń związanych z drogą,
  - m) utrzymanie czystości w pasach drogowych,
  - n) przygotowywanie i realizacja inwestycji drogowych,
  - o) opracowywanie projektów planów finansowania, budowy, utrzymania i ochrony dróg,
  - p) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
  - q) przekazywanie oraz odbiory placów budowy w pasach drogowych,
  - r) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg,
  - s) przeprowadzanie okresowych kontroli oznakowania poziomego i pionowego,
  - t) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - u) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dla ruchu dróg i obiektów mostowych oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
  - v) prowadzenie dzienników objazdu dróg powiatowych,
  - w) koordynacja robót w pasie drogowym,
  - x) współpraca z innymi zarządami dróg w zakresie budowy, modernizacji dróg oraz organizacji ruchu,
  - y) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz odpowiednimi służbami w celu zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach,
  - z) udział przedstawicieli wydziału w naradach koordynacyjnych dotyczących usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu;
- 2) zarządzania, w imieniu Zarządu, powiatowymi drogami publicznymi.

## **Rozdział 5**

### **Wydział Edukacji i Kultury**

**§ 35.** Do zadań Wydziału Edukacji i Kultury należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) oświaty, w tym m.in.:
  - a) opracowywanie koncepcji funkcjonowania oświaty oraz przygotowywanie propozycji rozwiązań merytorycznych dla organów Powiatu,
  - b) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymywaniem, przekształcaniem bądź likwidowaniem publicznych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych oraz innych szkół i placówek,
  - c) prowadzenie spraw związanych z rejestracją niepublicznych szkół i placówek,
  - d) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących kształtowania sieci i profili kształcenia w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych,
  - e) promowanie innowacyjności w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych,
  - f) prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,



- g) wykonywanie procedur organizacyjnych związanych z obsadą stanowisk dyrektorów oraz innych stanowisk kierowniczych w publicznych szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych,
  - h) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów podległych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
  - i) opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Powiat,
  - j) kierowanie dzieci do szkół i placówek specjalnych,
  - k) przygotowywanie projektu budżetu na potrzeby oświaty oraz podział środków budżetowych dla poszczególnych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
  - l) przygotowywanie propozycji wielkości dotacji z budżetu Powiatu dla niepublicznych szkół posiadających uprawnienia szkół publicznych,
  - m) prowadzenie analiz wykonania wydatków budżetowych i korygowanie ich w przypadkach tego wymagających,
  - n) prowadzenie postępowania związanego z przyznawaniem stypendiów uczniom,
  - o) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu oświaty,
  - p) sprawowanie administracyjnego oraz organizacyjnego i finansowego nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowo-wychowawczych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa,
  - q) współdziałanie z organami państwa nadzorującymi szkoły i placówki oświatowo-wychowawcze,
  - r) współpraca ze związkami zawodowymi reprezentującymi sprawy pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Powiat;
- 2) kultury, w tym m.in.:
- a) wspieranie instytucji kultury,
  - b) prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem oraz ochroną tradycji i dorobku kulturalnego Powiatu,
  - c) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną,
  - d) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
  - e) współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi w zakresie kultury,
  - f) przygotowywanie projektu budżetu na potrzeby kultury oraz wielkości dotacji z budżetu Powiatu dla organizacji działających na rzecz kultury,
  - g) prowadzenie analiz wykonania wydatków budżetowych w zakresie kultury i korygowanie ich w przypadkach tego wymagających,
  - h) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu kultury;
- 3) sportu i turystyki, w tym m.in.:
- a) promowanie i wspieranie działań oraz inicjatyw w zakresie rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki,
  - b) organizacja oraz współpraca przy organizowaniu imprez sportowych i turystycznych o zasięgu powiatowym i ponadpowiatowym,
  - c) organizacja i współdziałanie w organizowaniu współpracy międzynarodowej w zakresie transgranicznych imprez sportowych i turystycznych,
  - d) opracowywanie rocznego kalendarza imprez sportowych i turystycznych o zasięgu powiatowym,
  - e) współpraca przy promowaniu walorów turystycznych i krajobrazowych Powiatu,
  - f) współpraca z instytucjami rządowymi i samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki,

- g) przygotowywanie projektu budżetu na potrzeby kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz propozycji wielkości dotacji z budżetu Powiatu dla organizacji działających na rzecz kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- h) prowadzenie analiz wykonania wydatków w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz korygowanie ich w przypadkach tego wymagających,
- i) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu sportu i turystyki;
- 4) rozwoju szkół i placówek oświatowo-wychowawczych oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym m.in.:
  - a) gromadzenie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym oraz innym zainteresowanym podmiotom informacji o możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym funduszy z Unii Europejskiej,
  - b) podejmowanie działań służących pozyskiwaniu środków finansowych z funduszy zewnętrznych na realizację zadań szkół i placówek oświatowo-wychowawczych, w tym funduszy z Unii Europejskiej, a także koordynowanie prac podejmowanych w tym obszarze przez jednostki organizacyjne,
  - c) opracowywanie wniosków związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych w obszarze dotyczącym zadań wydziału,
  - d) realizowanie i przygotowywanie rozliczeń strategicznych, z punktu widzenia zadań jednostek organizacyjnych, projektów współfinansowanych lub finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
  - e) utrzymywanie stałych kontaktów i ścisła współpraca z przedstawicielami podmiotów będących źródłem pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym funduszy Unii Europejskiej,
  - f) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

## **Rozdział 6**

### **Wydział Finansów i Budżetu**

**§ 36.** Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) księgowości budżetowej, w tym m.in.:
  - a) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej zgodnie z zasadami rachunkowości,
  - b) obsługa finansowo-księgowa dochodów, przychodów, wydatków, rozchodów i kosztów bieżących oraz majątkowych Starostwa i Powiatu,
  - c) obsługa finansowo-księgowa środków przekazanych do dyspozycji Powiatu,
  - d) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu Starostwa i Powiatu,
  - e) obsługa kasowa i bankowa dochodów, przychodów, wydatków i rozchodów Starostwa i Powiatu,
  - f) obsługa finansowo-księgowa bieżących i inwestycyjnych zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez Powiat,
  - g) prowadzenie ewidencji księgowej aktywów trwałych,
  - h) zarządzanie wolnymi środkami pieniężnymi Powiatu;
- 2) planowania i realizacji budżetu, w tym m.in.:
  - a) opracowywanie projektu budżetu Powiatu, projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i załącznikami,
  - b) opracowywanie planów finansowych Powiatu, Starostwa i zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi,

- c) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie oraz Zarządu w sprawach zmian odpowiednio w planie finansowym Powiatu i w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi, a także projektów zarządzeń wewnętrznych Starosty w sprawie zmian w planie finansowym Starostwa,
- d) dokonywanie okresowych analiz i ocen realizacji budżetu oraz sporządzanie pisemnych informacji z tego zakresu,
- e) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Powiatu i bieżącej analizy jego wykonania,
- f) kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych;
- 3) obsługi płacowej Starostwa, w tym m.in.:
  - a) naliczanie wynagrodzeń,
  - b) prowadzenie dokumentacji płacowej i ubezpieczeniowej,
  - c) rozliczanie zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
  - d) rozliczanie umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy w Policach;
- 4) obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym m.in.:
  - a) przekazywanie komisji socjalnej wyciągów bankowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - b) prowadzenie imiennej ewidencji udzielonych pożyczek oraz ich spłat,
  - c) przekazywanie do Biura Kadr informacji o wysokości indywidualnych wpłat na rachunek bankowy dokonywanych przez poszczególnych pracowników,
  - d) przekazywanie komisji socjalnej wydruków operacji na kontach księgowych związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

## **Rozdział 7**

### **Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru**

**§ 37.** Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) geodezji, w tym m.in.:
  - a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej,
  - b) weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych,
  - c) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - d) zakładanie i aktualizowanie geodezyjnej osnowy szczegółowej oraz zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych,
  - e) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz urządzeń zabezpieczających te znaki, w tym przegląd i konserwacja znaków geodezyjnej osnowy szczegółowej,
  - f) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących aktualizacji klasyfikacji gleboznawczej gruntów,
  - g) przekwalifikowywanie z urzędu zalesionego gruntu na leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie odrębnych przepisów,
  - h) prowadzenie scaleń i wymiany gruntów;
- 2) kartografii, w tym m.in.:
  - a) wydawanie licencji uprawniających do wykorzystywania udostępnionych materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

- b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych – mapy zasadniczej i ewidencyjnej,
  - c) weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac kartograficznych;
- 3) katastru, w tym m.in.:
- a) tworzenie i prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
  - b) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - c) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
  - d) sporządzanie zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - e) zapewnianie nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków uprawnionym jednostkom.

## **Rozdział 8**

### **Wydział Gospodarki Nieruchomościami**

**§ 38.** Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności prowadzenie spraw zakresie:

- 1) gospodarowania nieruchomościami Powiatu, w tym m.in.:
  - a) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości,
  - b) obrót nieruchomościami, a w szczególności: sprzedaż, zamiana, zrzeczenie się, oddanie w użytkowanie wieczyste, oddanie w najem lub dzierżawę, użyczenie, oddanie w trwałe zarząd i wygaszanie tego zarządu,
  - c) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz oddawanych w wieczyste użytkowanie, najem, użyczenie lub dzierżawę,
  - d) przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie, najem lub dzierżawę nieruchomości,
  - e) bezprzetargowa sprzedaż nieruchomości,
  - f) ustalanie opłat rocznych, aktualizowanie ich wysokości oraz udzielanie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu wieczystego użytkowania lub trwałego zarządu nieruchomościami,
  - g) wydawanie zgody na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości Powiatu,
  - h) wydawanie zgody na dysponowanie nieruchomościami Powiatu na cele budowlane,
  - i) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność Powiatu,
  - j) orzekanie o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości stanowiących własność Powiatu,
  - k) wydawanie opinii do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, do projektów planów zagospodarowania przestrzennego lub projektów zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - l) wnioskowanie o dokonywanie wpisów w księgach wieczystych,
  - m) ustalanie wysokości odszkodowania za działki gruntu zajęte pod drogi powiatowe;
- 2) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa, w tym m.in.:
  - a) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
  - b) obrót nieruchomościami, a w szczególności: sprzedaż, zamiana, zrzeczenie się, oddanie w użytkowanie wieczyste, oddanie w najem lub dzierżawę, użyczenie, oddanie w trwałe zarząd i wygaszanie tego zarządu,

- c) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz oddawanych w wieczyste użytkowanie, najem, użyczenie lub dzierżawę,
- d) przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie, najem lub dzierżawę nieruchomości,
- e) bezprzetargowa sprzedaż nieruchomości,
- f) ustalanie opłat rocznych, aktualizowanie ich wysokości oraz udzielanie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu wieczystego użytkowania lub trwałego zarządu nieruchomościami,
- g) wydawanie zgody na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości Skarbu Państwa,
- h) wydawanie zgody na dysponowanie nieruchomościami Skarbu Państwa na cele budowlane,
- i) nieodpłatne przekazywanie Lasom Państwowym działek gruntu stanowiących własność Skarbu Państwa, zalesionych lub przeznaczonych do zalesienia,
- j) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa,
- k) regulowanie prawa własności nieruchomości, w tym m.in. zwrot gruntów pod budynkami oraz przyznanie na własność działek dożywotniego użytkowania,
- l) wydawanie opinii do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, do projektów planów zagospodarowania przestrzennego lub projektów zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- m) przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Skarbu Państwa w celu złożenia wniosków do Wojewody Zachodniopomorskiego o stwierdzenie nabycia prawa własności nieruchomości przez Powiat z mocy prawa, na wniosek oraz w drodze porozumienia,
- n) wnioskowanie o dokonywanie wpisów w księgach wieczystych,
- o) orzekanie o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz znajdujących się w zasobach Agencji Nieruchomości Rolnych,
- p) wywłaszczanie nieruchomości przeznaczonych na realizację celów publicznych,
- q) zwrot wywłaszczonych nieruchomości
- r) orzekanie o wysokości odszkodowania za działki gruntu zajęte pod drogi publiczne,
- s) orzekanie o ograniczeniach w sposobie korzystania z nieruchomości w związku z realizacją celu publicznego,
- t) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności.

## **Rozdział 9**

### **Wydział Informacji i Promocji**

**§ 39.** Do zadań Wydziału Informacji i Promocji należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) informacji, w tym m.in.:
  - a) planowanie, inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu komunikację z mieszkańcami oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Starostwa i Powiatu,
  - b) prowadzenie obsługi medialnej i koordynowanie polityki informacyjnej Starostwa, monitorowanie i analiza przekazów medialnych oraz współdziałanie ze środkami masowego przekazu,
  - c) administrowanie stroną internetową Powiatu oraz oficjalnymi profilami Starostwa w mediach społecznościowych, w tym redakcja i aktualizacja informacji,

- d) koordynowanie działań związanych z publikacją oraz aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa, a także współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi,
  - e) przygotowywanie i udzielanie, w porozumieniu z Zarządem, Starostą i Sekretarzem, informacji związanych z działalnością Starostwa i Powiatu,
  - f) udzielanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, informacji publicznej,
  - g) gromadzenie i analizowanie artykułów prasowych oraz audycji radiowych i telewizyjnych dotyczących Starostwa i Powiatu,
  - h) prowadzenie fotograficznej i filmowej dokumentacji najważniejszych wydarzeń w życiu Starostwa i Powiatu,
  - i) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi organizacjami i podmiotami w obszarze informacji;
- 2) promocji, w tym m.in.:
- a) przygotowywanie strategii i planów promocji Powiatu,
  - b) koordynowanie działań w zakresie kreowania spójnego wizerunku promocyjnego Powiatu i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi,
  - c) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych Powiatu,
  - d) promowanie potencjału Powiatu w kraju i za granicą,
  - e) przygotowywanie i obsługa imprez Powiatu,
  - f) inicjowanie i inspirowanie własnych przedsięwzięć promocyjnych Powiatu oraz wspieranie promocyjne organizatorów innych przedsięwzięć, które odbywają się na obszarze Powiatu,
  - g) współpraca przy organizacji imprez Powiatu, których organizatorem są inne komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne,
  - h) koordynowanie działań związanych z udziałem Powiatu i jego przedstawicieli w różnego rodzaju wydarzeniach: rocznicowych, jubileuszowych, kulturalnych i sportowych, zarówno tych o charakterze lokalnym jak i ogólnopolskim,
  - i) opracowywanie, przygotowywanie i realizowanie kampanii promocyjnych i akcji informacyjnych,
  - j) podejmowanie działań służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań związanych z promocją Powiatu,
  - k) udzielanie zgody na wykorzystanie herbu Powiatu przez podmioty zewnętrzne,
  - l) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi organizacjami i podmiotami w obszarze promocji;
- 3) współpracy międzynarodowej, w tym m.in.:
- a) koordynowanie współpracy zagranicznej Powiatu w zakresie promocji, w tym organizacja wizyt zagranicznych oraz przygotowanie i obsługa spotkań po stronie polskiej,
  - b) inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze współpracą Starostwa i Powiatu z zagranicą,
  - c) obsługa kontaktów międzynarodowych, a także koordynowanie działań podejmowanych w tym obszarze przez inne komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne,
  - d) translatorska obsługa dokumentów i spotkań dotyczących współpracy Starostwa i Powiatu z zagranicą.

## **Rozdział 10**

### **Wydział Komunikacji i Transportu**

**§ 40.** Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) komunikacji, w tym m.in.:
  - a) rejestracja, rejestracja czasowa, wyrejestrowywanie pojazdów,
  - b) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów,
  - c) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom,
  - d) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
  - e) dokonywanie stosownych wpisów w dowodach rejestracyjnych, pozwoleniach czasowych oraz kartach pojazdów,
  - f) wydawanie praw jazdy określonej kategorii, międzynarodowych praw jazdy oraz pozwoleń uprawniających do kierowania tramwajem,
  - g) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i cofnięciu uprawnień kierowcy oraz ich zwrot po ustaniu przyczyny odpowiednio zatrzymania i cofnięcia,
  - h) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji, badania lekarskie oraz psychologiczne,
  - i) przyjmowanie do depozytu dowodów rejestracyjnych i praw jazdy zatrzymanych przez uprawnione organy oraz zwracanie ich po ustaniu przyczyny ich zatrzymania,
  - j) wydawanie wtórników dokumentów oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakt lub stan prawny wynikający z prowadzonych rejestrów lub z informatycznej bazy danych,
  - k) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
  - l) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
  - m) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
  - n) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
  - o) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
  - p) wydawanie i cofanie uprawnień instruktorom i wykładowcom nauki jazdy,
  - q) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z innymi instytucjami w zakresie udostępniania danych osobowych kierowców i danych identyfikacyjnych pojazdów,
  - r) wydawanie decyzji nakładających administracyjne kary finansowe za nieprzerejestrowanie pojazdu oraz niezgłoszenie zbycia/nabycia pojazdu w ustawowym terminie;
- 2) transportu, w tym m.in.:
  - a) wydawanie i cofanie uprawnień w krajowym transporcie drogowym w zakresie przewozu rzeczy samochodem ciężarowym o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 tony,
  - b) wydawanie i cofanie uprawnień w transporcie drogowym w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
  - c) wydawanie i cofanie uprawnień w krajowym transporcie drogowym w zakresie przewozu osób autobusem, samochodem osobowym lub pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcom,
  - d) wydawanie i cofanie uprawnień w zakresie zbiorowego krajowego transportu drogowego osób,
  - e) wydawanie i cofanie uprawnień w niezarobkowym krajowym transporcie drogowym w zakresie przewozu rzeczy lub osób,
  - f) nadzór nad przedsiębiorcami wykonującymi transport drogowy w zakresie spełnienia wymogów ustawowych w ramach posiadanych uprawnień w krajowym transporcie drogowym,
  - g) uzgadnianie planowanych przebiegów linii komunikacyjnych na terenie powiatu,
  - h) wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach powiatowych pojazdów nienormatywnych I, II i III kategorii,
  - i) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów ciężarowych po drogach powiatowych objętych ograniczeniem tonażowym,

- j) holowanie i przechowywanie na parkingu strzeżonym pojazdów z dróg publicznych w trybie art. 130a Prawa o ruchu drogowym, oszacowaniem ich wartości oraz sprzedażą lub zniszczeniem,
- k) prowadzenie postępowań w zakresie przypadków pojazdów na rzecz powiatu,
- l) rozpatrywanie wniosków o przyznanie odszkodowań z tytułu szkód komunikacyjnych i osobowych powstałych w ciągach dróg powiatowych.

## **Rozdział 11**

### **Wydział Ochrony Środowiska**

**§ 41.** Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) ochrony środowiska i ekologii, w tym m.in.:
  - a) opracowywanie projektów powiatowych programów ochrony środowiska,
  - b) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadkach stwierdzenia przekroczenia dopuszczalnych poziomów hałasu,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, a także informacji o rezygnacji z rozpoczęcia albo zakończenia eksploatacji instalacji lub zmianie danych dotyczących instalacji,
  - d) wydawanie pozwoleń emisyjnych w zakresie wynikającym z prawa ochrony środowiska, w tym: na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza oraz zintegrowanych, a także orzekanie o zmianie, wygaśnięciu, cofnięciu i ograniczeniu pozwoleń oraz przeniesieniu praw i obowiązków z pozwoleń,
  - e) zobowiązanie podmiotu prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
  - f) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie każdemu, kto wystąpi o ich udostępnienie,
  - g) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
  - h) opiniowanie oraz uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie odpowiednio terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych oraz innych zadań samorządowych dotyczących szeroko pojętej ochrony środowiska,
  - i) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
  - j) dokonywanie identyfikacji i prowadzenie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
  - k) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
  - l) popularyzowanie zachowań proekologicznych, w tym związanych z ekoturystyką,
  - m) gospodarowanie środkami budżetu Powiatu w obszarze dotyczącym ochrony środowiska, w tym ekologii i ekoturystyki;
- 2) gospodarki wodnej, w tym m.in.:
  - a) wydawanie opinii dotyczących powoływania i odwoływania kierowników nadzorów wodnych,
  - b) zatwierdzanie statutu spółek wodnych,
  - c) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółek,
  - d) rozwiązywanie spółek wodnych i wyznaczanie ich likwidatorów;
- 3) gospodarki odpadami, w tym m.in.:
  - a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów w związku z eksploatacją instalacji,



- b) wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
  - c) zatwierdzanie planów gospodarowania odpadami oraz pozostałościami ładunkowymi ze statków;
- 4) ochrony gruntów rolnych i rybactwa, w tym m.in.:
- a) wydawanie decyzji w sprawach ochrony gruntów rolnych oraz rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
  - b) prowadzenie rejestrów dotyczących obszaru gruntów rolnych wyłączanych z produkcji rolnej, ustalonych należności i opłat rocznych związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolnej, a także wielkości obszarów i położenia gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, podlegających rekultywacji i zagospodarowaniu,
  - c) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych,
  - d) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego osobom prowadzącym amatorski połów ryb,
  - e) prowadzenie rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
  - f) wystawianie legitymacji dla członków straży rybackiej Powiatu;
- 5) geologii, w tym m.in.:
- a) pełnienie funkcji organu administracji geologicznej pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości starosty,
  - b) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, przy spełnianiu wymagań przepisów prawa geologicznego i górniczego, a także wydawanie decyzji o przeniesieniu lub stwierdzeniu wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych niewymagających zatwierdzenia,
  - d) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych,
  - e) zatwierdzanie dokumentacji hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich, a także przyjmowanie innej dokumentacji geologicznej,
  - f) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,
  - g) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie geologii, w tym udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych;
- 6) ochrony przyrody i ochrony zwierząt, w tym m.in.:
- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gminy,
  - b) wydawanie decyzji w sprawach wymierzania administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie drzew lub krzewów bądź usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia z terenów nieruchomości będących własnością gminy,
  - c) prowadzenie rejestru żywych zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej;
- 7) leśnictwa i łowiectwa, w tym m.in.:
- a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na terenie Powiatu,
  - b) wydawanie decyzji dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa, określających zadania z zakresu gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
  - c) zlecenie sporządzenia dokumentacji urzędniowej dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa na terenie Powiatu w sytuacjach przewidzianych w ustawie o lasach,
  - d) sprawowanie nadzoru i wydawanie decyzji w sprawach przeznaczania gruntów rolnych do zalesienia i prowadzenia upraw leśnych,
  - e) dokonywanie okresowej udatności upraw leśnych,

- f) wydawanie i cofanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- g) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
- h) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadkach szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

## **Rozdział 12**

### **Wydział Planowania i Inwestycji**

**§ 42.** Do zadań Wydziału Planowania i Inwestycji należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) rozwoju, w tym m.in.:
  - a) koordynowanie działań związanych z realizacją i aktualizacją dokumentów planistycznych dotyczących rozwoju Powiatu,
  - b) udział w pracach planistycznych związanych z opracowywaniem programów, planów i strategii dotyczących kolejnych perspektyw finansowych Unii Europejskiej,
  - c) planowanie, realizowanie i rozliczanie strategicznych, z punktu widzenia zadań Powiatu, projektów współfinansowanych lub finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
  - d) opracowywanie i aktualizowanie planów inwestycyjnych Powiatu oraz monitorowanie ich wdrażania,
  - e) współpraca z gminami położonymi na obszarze Powiatu w procesie opracowywania i realizowania wspólnych programów i projektów,
  - f) współpraca z organizacjami pozarządowymi, których obszar działania dotyczy ogólnie pojętego rozwoju Powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem jego potencjału w zakresie turystyki rozumianej jako gałąź gospodarki;
- 2) pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym m.in.:
  - a) monitorowanie, gromadzenie i przekazywanie komórkom organizacyjnym oraz jednostkom organizacyjnym, a także innym zainteresowanym podmiotom informacji o możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym funduszy z Unii Europejskiej,
  - b) podejmowanie działań służących pozyskiwaniu środków finansowych z funduszy zewnętrznych na realizację zadań Powiatu, w tym funduszy z Unii Europejskiej, a także koordynowanie prac podejmowanych w tym obszarze przez inne komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne,
  - c) opracowywanie wniosków związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych oraz udzielanie pomocy innym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym przy sporządzaniu tych wniosków,
  - d) utrzymywanie stałych kontaktów i ścisła współpraca z przedstawicielami podmiotów będących źródłem pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym funduszy Unii Europejskiej,
  - e) prowadzenie działań wymaganych dla utrzymania trwałości zrealizowanych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - f) prowadzenie rejestru wniosków komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych oraz zawartych przez nie umów o dofinansowanie;
- 3) współpracy regionalnej i międzyregionalnej, w tym m.in.:
  - a) koordynowanie działań Powiatu związanych z członkostwem w stowarzyszeniach transgranicznych i międzyregionalnych, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru metropolitalnego i przygranicznego, w tym m.in. w Stowarzyszeniu Gmin Polskich Euroregionu Pomerania oraz w Stowarzyszeniu Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego,

- b) inicjowanie i realizacja projektów współpracy transgranicznej i międzyregionalnej,
  - c) rozwijanie różnych form współpracy Starostwa i Powiatu z regionami partnerskimi oraz kreowanie współpracy partnerskiej,
  - d) prowadzenie administracyjno-technicznej obsługi współpracy z gminami położonymi na obszarze Powiatu;
- 4) udzielania zamówień publicznych, w tym m.in.:
- a) delegowanie pracownika do pełnienia funkcji sekretarza komisji przetargowych i negocjacyjnych,
  - b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań wydziału,
  - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów oraz odstąpień od warunków i zasad udzielania zamówień podprogowych w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych,
  - d) występowanie w imieniu Starosty do Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach związanych ze stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - e) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
  - f) udzielanie komórkom organizacyjnym wyjaśnień i merytorycznej pomocy przy opracowywaniu dokumentów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty.

## **Rozdział 13**

### **Wydział Polityki Społecznej**

**§ 43.** Do zadań Wydziału Polityki Społecznej należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) ochrony i promocji zdrowia, w tym m. in.:
  - a) tworzenie i aktualizowanie bazy danych placówek służby zdrowia funkcjonujących na terenie Powiatu,
  - b) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
  - c) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie Powiatu,
  - d) przekazywanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych na terenie Powiatu zadaniach w obszarze zdrowia publicznego,
  - e) dostarczanie, na pisemne żądanie Wojewody Zachodniopomorskiego, wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia planu działania systemu państwowego ratownictwa medycznego oraz projektu aktualizacji ww. planu,
  - f) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie Powiatu,
  - g) promocja zdrowia psychicznego i zapobiegania zaburzeniom psychicznym oraz kształtowanie wobec osób z zaburzeniami psychicznymi właściwych postaw społecznych, a także przeciwdziałanie ich dyskryminacji,
  - h) zapewnienie osobom z zaburzeniami psychicznymi wielostronnej opieki zdrowotnej oraz innych form opieki i pomocy niezbędnych do życia w środowisku społecznym, rodzinnym i zawodowym,
  - i) prowadzenie działań określonych w Narodowym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego,
  - j) zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do domu pomocy społecznej mieszkańca Powiatu, który na skutek choroby psychicznej lub upośledzenia umysłowego nie

jest zdolny do zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i nie ma możliwości korzystania z opieki innych osób oraz potrzebuje stałej opieki i pielęgnacji, lecz nie wymaga leczenia szpitalnego;

- 2) opieki społecznej, w tym m.in.:
  - a) współpraca i merytoryczny nadzór nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Policach, w szczególności w obszarze zagadnień dotyczących pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - b) sprawowanie, z upoważnienia Zarządu, kontroli nad organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi funkcjonującymi w strukturze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach,
  - c) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych i samorządu Województwa Zachodniopomorskiego oraz przekazywanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu uchwalonych przez Radę powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz rocznych informacji z ich realizacji,
  - d) merytoryczna współpraca z Biurem Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Policach,
  - e) merytoryczna współpraca oraz organizacja i obsługa posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych w Policach,
  - f) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - g) podejmowanie działań w obszarze polityki senioralnej;
- 3) podejmowania czynności w ramach zadań dysponenta części budżetowych budżetu Powiatu;
- 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi przy podejmowaniu działań mających na celu pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację zadań Powiatu w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz szeroko rozumianej opieki społecznej, w tym m.in.:
  - a) gromadzenie i przekazywanie ww. podmiotom informacji o możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
  - b) podejmowanie działań służących pozyskiwaniu środków finansowych z funduszy zewnętrznych na realizację zadań Wydziału Polityki Społecznej, a także współpraca i merytoryczne koordynowanie działań podejmowanych w tym obszarze przez poszczególne jednostki organizacyjne,
  - c) opracowywanie wniosków związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi, poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi przy sporządzaniu tych wniosków,
  - d) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie dotyczącym realizacji i rozliczeń przez poszczególne jednostki organizacyjne projektów współfinansowanych lub finansowanych z funduszy zewnętrznych,
  - e) utrzymywanie stałych kontaktów i ścisła współpraca z przedstawicielami instytucji pośredniczących w rozdziale funduszy zewnętrznych;
- 5) współpracy z gminami położonymi na obszarze Powiatu, jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, a także organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz szeroko rozumianej opieki społecznej;
- 6) współpracy i merytorycznego nadzoru nad Powiatowym Urzędem Pracy w Policach w szczególności w obszarze zagadnień dotyczących przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 7) współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw formalnych związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert;

- 8) inicjowania przedsięwzięć (wydarzeń) o charakterze otwartym w obszarze szeroko rozumianych spraw społecznych.

## **Rozdział 14**

### **Wydział Spraw Obywatelskich**

**§ 44.** Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) działań organizacyjno-formalnych związanych z realizacją zadania polegającego na udzielaniu na terenie Powiatu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej;
- 2) przeprowadzania konsultacji oraz realizacji i oceny efektów rocznych i ewentualnie wieloletnich programów współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi;
- 3) zlecania realizacji zadań publicznych podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego w części dotyczącej szeroko rozumianego rozwoju społeczeństwa obywatelskiego oraz działań wspomagających rozwój demokracji;
- 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi dotyczącej ogłaszania otwartych konkursów ofert w celu wsparcia lub powierzenia realizacji zadań publicznych podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego w części dotyczącej szeroko rozumianego rozwoju społeczeństwa obywatelskiego oraz działań wspomagających rozwój demokracji;
- 5) inicjatywy lokalnej;
- 6) przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Powiatu w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz w innych sprawach ważnych dla Powiatu;
- 7) dotyczącym działalności Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Policach, w tym powoływania i odwoływania jej członków, a także organizacji i obsługi posiedzeń tej rady;
- 8) współdziałania z podmiotami prowadzącymi na terenie Powiatu działalność pożytku publicznego i mającymi tu siedzibę, w odniesieniu do:
  - a) spraw, o których mowa w pkt 2, 3 i 5,
  - b) dostępnych pod względem prawnym mechanizmów i narzędzi współpracy finansowej, w tym np. udzielania przez Powiat ww. podmiotom pożyczek, gwarancji i poręczeń;
- 9) realizacji procedur dotyczących:
  - a) wpisywania do ewidencji lub dokonywania zmian danych w ewidencji uczniowskich klubów sportowych lub klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, posiadających siedzibę na terenie Powiatu,
  - b) wpisywania do ewidencji stowarzyszeń zwykłych posiadających siedzibę na terenie Powiatu;
- 10) opracowywania i aktualizowania wykazów i ewidencji dotyczących:
  - a) fundacji i stowarzyszeń, w tym posiadających status organizacji pożytku publicznego, posiadających siedzibę na terenie Powiatu, zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
  - b) uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, posiadających siedzibę na terenie Powiatu,
  - c) stowarzyszeń zwykłych posiadających siedzibę na terenie Powiatu;a także sprawowania nadzoru nad tymi podmiotami, z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 11) działań na rzecz rozwoju ekonomii społecznej i solidarnej w Powiecie, w tym m.in.:

- a) inicjowanie oraz wspieranie powstawania i rozwoju spółdzielni socjalnych osób fizycznych i spółdzielni socjalnych osób prawnych,
  - b) inicjowanie i wspieranie procesu ekonomizacji organizacji pozarządowych,
  - c) inicjowanie powstawania i współdziałanie z podmiotami podejmującymi działania mające na celu reintegrację społeczną i zawodową osób, o których mowa w ustawie o zatrudnieniu socjalnym,
  - d) współpraca, w ramach zawieranych umów partnerskich, z podmiotami i instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju w Powiecie ekonomii społecznej i solidarnej;
- 12) działalności biura rzeczy znalezionych;
- 13) realizacji procedur dotyczących:
- a) wydawania pozwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z zagranicy w celu ich pochowania,
  - b) organizowania przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
  - c) przekazywania zwłok do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych,
  - d) powoływania przez Starostę osoby, która w przypadku braku lekarza, leczącego chorego w ostatniej chorobie, w drodze oględzin, stwierdzi zgon i jego przyczynę;
- 14) realizacji przepisów prawa dotyczących:
- a) kombatantów oraz niektórych osób będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
  - b) osób posiadających Kartę Polaka,
  - c) repatriantów;
- 15) realizowania, na wniosek właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych, procedur formalnych związanych z wnioskami o nadanie orderów lub odznaczeń państwowych osobom szczególnie zasłużonym;
- 16) sporządzania testamentu w obecności Starosty lub Sekretarza;
- 17) podejmowania czynności w ramach zadań dysponenta właściwych części budżetu Powiatu;
- 18) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego przy podejmowaniu działań mających na celu pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację zadań Powiatu w zakresie ekonomii społecznej oraz szeroko rozumianego rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, a także działań wspomagających rozwój demokracji, w tym m.in.:
- a) gromadzenie i przekazywanie ww. podmiotom informacji o możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
  - b) podejmowanie działań służących pozyskiwaniu środków finansowych z funduszy zewnętrznych na realizację zadań Wydziału Spraw Obywatelskich, a także współpraca i merytoryczne koordynowanie działań podejmowanych w tym obszarze przez jednostki organizacyjne,
  - c) opracowywanie wniosków związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego przy sporządzaniu tych wniosków,
  - d) utrzymywanie stałych kontaktów i ścisła współpraca z przedstawicielami instytucji pośredniczących w rozdziale funduszy zewnętrznych;
- 19) współpracy z gminami położonymi na obszarze Powiatu, komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie ekonomii społecznej oraz szeroko rozumianego rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, a także działań wspomagających rozwój demokracji.

## **Rozdział 15**

### **Referat Audytu i Kontroli**

**§ 45.** Do zadań Referatu Audytu i Kontroli należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) audytu wewnętrznego, w tym m.in.:
  - a) badanie systemów zarządzania i kontroli w Starostwie i jednostkach organizacyjnych, w tym procedur kontroli zarządczej, w wyniku którego uzyskiwana jest obiektywna i niezależna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
  - b) wykonywanie, na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy, czynności doradczych wspierających realizację zadań Powiatu, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych,
  - c) sporządzanie, w porozumieniu ze Starostą, na podstawie analizy ryzyka rocznych planów audytu,
  - d) sporządzanie i przedstawianie Staroście sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu,
  - e) wykonywanie czynności i zadań audytowych określonych w odrębnych przepisach, zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego;
- 2) kontroli wewnętrznej, w tym m.in.:
  - a) opracowywanie projektów planów kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Staroście lub Zarządowi,
  - b) przygotowywanie oraz przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonymi planami kontroli,
  - c) przeprowadzanie, w zakresie zleconym przez Starostę lub Zarząd, kontroli doraźnych,
  - d) sporządzanie protokołów kontroli oraz prowadzenie dokumentacji przeprowadzonych kontroli,
  - e) bieżące informowanie Starosty i Zarządu o wynikach kontroli oraz przedstawianie do zatwierdzenia projektów wystąpień pokontrolnych zawierających wnioski i zalecenia pokontrolne,
  - f) nadzorowanie, monitorowanie oraz egzekwowanie wdrażania wniosków i wykonania zaleceń pokontrolnych,
  - g) prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
  - h) prowadzenie zbiorów kopii protokołów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, a także kopii wystąpień pokontrolnych dotyczących kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
  - i) koordynowanie kontrolnej działalności komórek organizacyjnych i doraźnych zespołów kontrolnych,
  - j) kontrolowanie przestrzegania obowiązku zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa dokumentów dotyczących kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
  - k) organizowanie i koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem,
  - l) organizowanie i koordynowanie kontroli zarządczej.

## **Rozdział 16**

### **Referat Informatyki**

**§ 46.** Do zadań Referatu Informatyki należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) obsługi informatycznej, w tym m.in.:
  - a) administrowanie serwerami Starostwa,
  - b) administrowanie portalami internetowymi Powiatu,

- c) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Starostwa,
  - d) administrowanie sieciami komputerowymi w Starostwie oraz węzłem teletransmisyjnym,
  - e) administrowanie systemem poczty elektronicznej,
  - f) administrowanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
  - g) określanie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualniania systemów, oprogramowania i aplikacji, a także ich wdrażanie oraz dostosowywanie do wymagań i potrzeb użytkowników,
  - h) sporządzanie planów wydatków związanych z informatyczną obsługą Starostwa oraz rozwojem systemów łączności, uwzględniających własne środki budżetowe i inne źródła finansowania oraz bieżące rozpoznanie rynku w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego,
  - i) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz usług informatycznych,
  - j) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi informatyczne na rzecz Powiatu i Starostwa,
  - k) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 2) eksploatacji systemów informatycznych i sprzętu komputerowego, w tym m.in.:
- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego,
  - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów informatycznych i dedykowanych aplikacji,
  - c) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz licencji systemów informatycznych i oprogramowania komputerowego,
  - d) instalowanie i ewidencjonowanie oprogramowania komputerowego oraz kontrolowanie jego legalności,
  - e) współpraca z autorami eksploatowanych systemów informatycznych i oprogramowania komputerowego,
  - f) prowadzenie bieżącej konserwacji i wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego,
  - g) udzielanie pracownikom Starostwa fachowej pomocy dotyczącej eksploatacji systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
  - h) podejmowanie oraz koordynowanie działań mających na celu zapobieganie oraz usuwanie skutków awarii systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
- 3) bezpieczeństwa systemów informatycznych, w tym m.in.:
- a) administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa,
  - b) nadzór nad siecią teleinformatyczną i sprzętem komputerowym Starostwa ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz ochrony danych osobowych,
  - c) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów informatycznych,
  - d) archiwizowanie systemów informatycznych, aplikacji i baz danych,
  - e) sporządzanie okresowych raportów o bezpieczeństwie systemów informatycznych,
  - f) opracowywanie dokumentów zawierających szczególne wymagania bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz ich modyfikacja w trakcie eksploatacji tych systemów;
- 4) obsługi telefonicznej, w tym m.in.:
- a) administrowanie centralą telefonii stacjonarnej Starostwa,
  - b) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi telefonii stacjonarnej na rzecz Starostwa.



## **Rozdział 17**

### **Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

**§ 47.** Do zadań Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy prowadzenie spraw w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 18**

### **Biuro Kadr**

**§ 48.** Do zadań Biura Kadr należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) akt osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, wobec których Starosta wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych;
- 2) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń;
- 3) dotyczącym współdziałania oraz uczestniczenia w procedurach związanych z naborem oraz służbą przygotowawczą pracowników;
- 4) statystyki i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia;
- 5) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu i legitymacji służbowych oraz prowadzenia stosownych rejestrów;
- 6) ewidencji czasu pracy i nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny czasu pracy;
- 7) sporządzania odpowiedzi na zapytania właściwych organów dotyczących zatrudnienia oraz wynagrodzeń pracowników, w tym m.in. komorników sądowych i urzędów skarbowych;
- 8) weryfikowania dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych;
- 9) ubezpieczeń społecznych, w tym m.in. zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników oraz zleceniobiorców i członków ich rodzin;
- 10) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno-rentowych na podstawie archiwalnych dokumentów źródłowych;
- 11) sporządzania wniosków o staże i roboty publiczne;
- 12) dotyczącym współdziałania oraz uczestniczenia w procedurach związanych ze szkoleniem, doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Starostwa;
- 13) dokumentacji dotyczącej urlopów pracowniczych;
- 14) sporządzania informacji dotyczących wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 15) obsługi administracyjnej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym m.in.:
  - a) naliczanie odpisu,
  - b) sporządzanie umów o pożyczki na cele mieszkaniowe przyznane pracownikom,
  - c) sporządzanie zestawień potrąceń udzielonych pożyczek mieszkaniowych niezbędnych do naliczenia wynagrodzeń uwzględniających te potrącenia.

## **Rozdział 19**

### **Biuro Obsługi Prawnej**

**§ 49.** Do zadań Biura Obsługi Prawnej należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) dotyczącym udziału w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz opiniowania ich pod względem redakcyjnym i prawnym;

- 2) udzielania wyjaśnień i sporządzania opinii prawnych dla potrzeb Rady i Zarządu oraz Członków Kierownictwa Starostwa, a także kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 3) dotyczącym udziału w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat i Starostwo oraz opiniowania projektów tych umów i porozumień;
- 4) występowania przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Powiatu i Starostwa oraz Skarbu Państwa;
- 5) nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu, Starostwa i Skarbu Państwa oraz udziału w postępowaniu egzekucyjnym;
- 6) dotyczącym udziału w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów upoważnień do składania oświadczeń woli oraz upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych;
- 7) prowadzenia repertorium spraw sądowych;
- 8) informowania Rady, Zarządu, Członków Kierownictwa Starostwa oraz kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy o zmianach w przepisach prawa dotyczących działalności organów Powiatu i Starostwa;
- 9) współpracy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi prawne na rzecz Powiatu i Starostwa.

## **Rozdział 20**

### **Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów**

**§ 50.** Do zadań Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w obszarze ochrony interesów konsumentów;
- 2) składania wniosków o stanowienie oraz zmiany przepisów prawa miejscowego dotyczących ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) prowadzenia edukacji konsumentów;
- 5) sporządzania sprawozdań z działalności rzecznika;
- 6) składania wniosków oraz sygnalizowania właściwym organom problemów dotyczących ochrony konsumentów;
- 7) współdziałania z Prezesem Urzędu Ochrony Konsumentów i Konkurencji, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.

## **Rozdział 21**

### **Biuro Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności**

**§ 51.** Do zadań Biura Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) udzielania informacji dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopni niepełnosprawności oraz wydawania druków i przyjmowania wniosków w sprawach z tym związanych,
- 2) przygotowywania i sporządzania dokumentów związanych z działalnością zespołu,
- 3) opracowywania wzorów dokumentów odnoszących się do merytorycznej działalności zespołu,
- 4) administracyjnej oraz organizacyjnej i technicznej obsługi działalności zespołu, w tym m.in. obsługi posiedzeń zespołu,
- 5) podejmowania działań służących zapewnieniu odpowiedniej kadry specjalistów w procesie orzecznictwa,

- 6) sporządzania i wydawania legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 7) sporządzania i wydawania kart parkingowych,
- 8) gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji dotyczącej działalności zespołu.

## **Dział VIII**

### **Zasady pracy**

#### **Rozdział 1**

##### **Zasady ogólne**

**§ 52.** 1. Starostwo jest urzędem, przy pomocy którego Starosta i Zarząd wykonują zadania Powiatu.

2. Starostwo jest czynne w dniach i godzinach ustalonych regulaminem pracy.

3. Dni i godziny pracy Starostwa podane są do wiadomości interesantów w trybie przyjętym dla obwieszczeń, ogłoszeń oraz zarządzeń Starosty i Zarządu.

**§ 53.** 1. Obwieszczenia, ogłoszenia oraz zarządzenia odpowiednio Starosty i Zarządu podawane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie ich na tablicach ogłoszeń Starostwa oraz publikowanie na odpowiednio stronie internetowej Powiatu i w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

2. W przypadku obwieszczeń, ogłoszeń oraz zarządzeń odpowiednio Starosty i Zarządu dotyczących gmin położonych na obszarze Powiatu, podawane są one do publicznej wiadomości dodatkowo poprzez wywieszanie na tablicach ogłoszeń Starostwa w urzędach tych gmin.

3. W uzasadnionych przypadkach obwieszczenia, ogłoszenia oraz zarządzenia odpowiednio Starosty i Zarządu podawane są do publicznej wiadomości w formie komunikatów zamieszczanych w lokalnych środkach masowego przekazu.

#### **Rozdział 2**

##### **Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych**

**§ 54.** 1. Na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach Radzie, Zarządowi i Staroście przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Powiatu, a także wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych oraz w powiatowych inspekcjach, służbach i strażach.

2. Akty prawne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:

- 1) Rada – w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i Statutem;
- 2) Zarząd w formie:
  - a) uchwał zawierających przepisy porządkowe – w przypadkach określonych w art. 42 ust. 2 Ustawy,
  - b) uchwał wykonawczych – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktów wykonujących uchwały Rady,
  - c) innych uchwał – w pozostałych wypadkach,
  - d) decyzji i postanowień – w trybie określonym w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) Starosta w formie:
  - a) zarządzeń – na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,

- b) zarządzeń wewnętrznych – regulujących sprawy dotyczące organizacji pracy oraz warunków i zasad funkcjonowania Starostwa,
- c) decyzji i postanowień – w trybie określonym w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) obwieszczeń – w odniesieniu do uchwał Rady i Zarządu, w celu ich ogłoszenia.

3. Poza aktami prawnymi, o których mowa w ust. 2, Zarząd i Starosta odpowiednio zajmuje lub wydaje:

1) Zarząd:

- a) stanowiska – dokumenty zawierające opinie albo rozstrzygnięcia o charakterze instrukcyjnym określające kierunki lub regulujące tryb postępowania w toku załatwianych spraw,
- b) komunikaty i ogłoszenia – dokumenty o charakterze informacyjnym, podawane do publicznej wiadomości;

2) Starosta:

- a) pisma okólne – dokumenty o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy Starostwa,
- b) komunikaty i ogłoszenia – dokumenty o charakterze informacyjnym, podawane do publicznej wiadomości.

**§ 55.** 1. Projekty aktów prawnych powinny być sporządzone zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

2. Treść projektów aktów prawnych powinna być jasna i zwięzła oraz poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

**§ 56.** 1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać w szczególności tytuł, podstawę prawną, przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem danego aktu prawnego i uzasadnienie.

2. Tytuł aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu prawnego (np. uchwała, zarządzenie, decyzja);
- 2) numer aktu prawnego;
- 3) oznaczenie organu wydającego akt prawny;
- 4) datę podjęcia aktu prawnego (w kolejności: dzień, miesiąc, rok);
- 5) określenie przedmiotu sprawy regulowanej przez dany akt prawny.

3. W podstawie prawnej aktu prawnego należy podać konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania lub zachowania, wskazując jednocześnie źródło ich publikacji.

4. W części aktu prawnego, zawierającej przepisy regulujące sprawy będące jego przedmiotem, należy w szczególności:

- 1) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu prawnego, ujmując je odpowiednio w paragrafy, ustępy, punkty i litery;
- 2) wskazać termin realizacji aktu prawnego;
- 3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorowanie realizacji aktu prawnego;
- 4) podać tytuły aktów prawnych, które tracą moc;
- 5) określić termin i sposób wejścia w życie aktu prawnego;
- 6) umieścić klauzulę o trybie ogłoszenia aktu prawnego, jeżeli wymagają tego stosowne przepisy.

5. W uzasadnieniu należy w szczególności wskazać potrzebę podjęcia aktu prawnego, oczekiwane skutki społeczne oraz ewentualne skutki finansowe, z jednoczesnym wskazaniem źródła ich pokrycia.

**§ 57.** 1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne, a także powiatowe służby, inspekcje i strażę.

2. Projekty aktów prawnych, uprzednio uzgodnione z Członkami Kierownictwa Starostwa oraz zaparafowane przez kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych oraz

kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, przekazuje się do Biura Obsługi Prawnej w celu zaopiniowania pod względem redakcyjnym i prawnym.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, Biuro Obsługi Prawnej zwraca projekty aktów prawnych wnioskodawcom w celu usunięcia wad, z pouczeniem o obowiązku przedstawienia poprawionych dokumentów do ponownego zaopiniowania.

4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych kierowane są do Rady, Zarządu lub Starosty.

5. Akty prawne – po ich podpisaniu – są ewidencjonowane w odpowiednich rejestrach kancelaryjnych oraz umieszczane w stosownych zbiorach.

6. Wszystkie uchwały Rady przekazywane są Wojewodzie Zachodniopomorskiemu, natomiast uchwały Rady dotyczące spraw budżetowych i finansowych przekazywane są ponadto Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Szczecinie, w ciągu siedmiu dni od ich podjęcia.

7. Uchwały organów Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają obowiązkowi przekazania Wojewodzie Zachodniopomorskiemu w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.

## **Rozdział 3**

### **Załatwianie spraw i udzielanie informacji**

**§ 58.** 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Starostwa stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy Starostwa są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o faktycznych i prawnych okolicznościach mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określania terminu jej załatwienia;
- 3) informowania o stanie sprawy;
- 4) powiadamiania o przyczynie niezakończoności sprawy w terminie;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć;
- 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności;
- 7) przyjmowania poza kolejnością posłów, senatorów i radnych oraz załatwiania spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności.

3. Pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w dniach i godzinach pracy Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek właściwych Członków Kierownictwa Starostwa lub kierowników komórek organizacyjnych albo z własnej inicjatywy, Starosta może ustalić indywidualny rozkład dni i godzin przyjmowania interesantów przez poszczególnych pracowników Starostwa, umożliwiającą prawidłową ich obsługę.

5. Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwiania indywidualnych spraw podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

**§ 59.** 1. Udzielanie publicznych informacji w zakresie zadań Starostwa, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw oraz innych informacji odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym poprzez publikowanie tych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

2. Informacji o działalności Starostwa udzielają uprawnionym przedstawicielom środków masowego przekazu:

- 1) Starosta lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) pozostali Członkowie Kierownictwa Starostwa, stosownie do ustalonego podziału zadań oraz kompetencji pomiędzy Członków Kierownictwa Starostwa;
- 3) właściwy pracownik Wydziału Informacji i Promocji, wykonujący obowiązki rzecznika prasowego Starostwa, w zakresie obejmującym zadania tej komórki organizacyjnej;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne – wyłącznie w przypadku nieobecności tych Członków Kierownictwa Starostwa, którym dane komórki podlegają.

3. Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia Wydział Informacji i Promocji na zasadach określonych w prawie prasowym.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do:

- 1) przygotowywania we wskazanej formie, na wniosek osób wymienionych w ust. 2 pkt 1-3, stanowisk lub odpowiedzi na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek;
- 2) przekazywania do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa dokumentów zawierających informacje publiczne dotyczące zakresów działania tych komórek oraz ich aktualizowania.

## **Rozdział 4**

### **Zasady obiegu i podpisywania dokumentów**

**§ 60.** 1. Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych – w sposób określony zarządzeniem Starosty.

2. Sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę ustawowo chronioną oraz tajemnicę służbową określają odrębne przepisy.

3. Archiwizację akt Starostwa przeprowadza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 61.** 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są w szczególności:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i Członkami Kierownictwa Starostwa;
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu;
- 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
- 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa;
- 5) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora;
- 6) decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) decyzje w sprawach kadrowych i osobowych pracowników Starostwa;
- 8) listy intencyjne kierowane do krajowych i zagranicznych partnerów i kontrahentów;
- 9) korespondencja kierowana w szczególności do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - d) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - e) wojewodów,
  - f) marszałków sejmików samorządowych województw,
  - g) starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów,

- h) kierowników terenowych organów administracji i inspekcji rządowej,
- i) przedstawicieli organizacji politycznych, społecznych i spółdzielczych,
- j) przedstawicieli stowarzyszeń i związków,
- k) kierowników jednostek organizacyjnych.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty, o których mowa w ust. 1, podpisuje Wicestarosta.

3. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych i ich zastępców lub innych pracowników Starostwa do podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu.

**§ 62.** 1. Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty w sprawach należących do ich właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań i kompetencji pomiędzy Członków Kierownictwa Starostwa.

2. Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik mogą upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz ich zastępców lub innych pracowników Starostwa do podpisywania określonych dokumentów w ich imieniu.

3. Do Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy wstępna aprobata dokumentów zastrzeżonych do podpisu Starosty, związanych z zakresem przydzielonych im zadań lub sprawowanego przez nich nadzoru.

4. Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

**§ 63.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują dokumenty w sprawach należących do ich właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, za wyjątkiem dokumentów zastrzeżonych do podpisu Członków Kierownictwa Starostwa.

2. Do kierowników komórek organizacyjnych oraz ich zastępców należy wstępna aprobata dokumentów zastrzeżonych do podpisu Członków Kierownictwa Starostwa, związanych z zakresem przydzielonych im zadań lub sprawowanego przez nich nadzoru.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy, a także inni pracownicy Starostwa podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje dokumentów, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy tych komórek.

5. Pracownicy Starostwa opracowujący dokumenty parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja audytu i kontroli**

**§ 64.** Zadania w zakresie audytu wewnętrznego wykonuje Referat Audytu i Kontroli na warunkach i zasadach określonych w odrębnych przepisach.

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

**§ 66.** 1. Funkcjonowanie adekwatnej oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Starosta.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Starostwa oraz inne dokumenty wewnętrzne.

3. Elementami systemu kontroli zarządczej są czynności kontrolne obejmujące:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

5. Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną prowadzą Członkowie Kierownictwa Starostwa oraz pracownicy Starostwa sprawujący funkcje kierownicze.

6. Wewnętrzną kontrolę instytucjonalną prowadzą:

- 1) Referat Audytu i Kontroli;
- 2) poszczególne komórki organizacyjne w zakresach dotyczących przedmiotów ich działania;
- 3) doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Starostę lub Zarząd.

**§ 67.** 1. Referat Audytu i Kontroli wykonuje czynności kontrolne w oparciu o zatwierdzone przez Starostę lub Zarząd plany kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających, a także prowadzi kontrole doraźne zlecone przez Starostę lub Zarząd.

2. Komórki organizacyjne, z wyłączeniem Referatu Audytu i Kontroli, wykonują czynności kontrolne realizując kontrole bieżące.

3. Doraźne zespoły kontrolne prowadzą kontrole doraźne zlecone przez Starostę lub Zarząd.

**§ 68.** 1. Plany kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających określają kontrolowaną komórkę organizacyjną, jednostkę organizacyjną lub inny podmiot niezaliczany do sektora finansów publicznych realizujący zadania Powiatu, przedmiot i zakres kontroli oraz termin ich przeprowadzenia.

2. Referat Audytu i Kontroli oraz kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy kierujący pracą doraźnych zespołów kontrolnych odpowiadają za właściwe przygotowanie kontroli, prawidłowe ich przeprowadzenie oraz egzekwowanie wdrażania wniosków i wykonania zaleceń pokontrolnych.

3. Działalność kontrolną komórek organizacyjnych oraz doraźnych zespołów kontrolnych koordynuje Referat Audytu i Kontroli w zakresie ustalonym przez Starostę lub Zarząd.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

**§ 69.** 1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w dniach i godzinach pracy Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków przyjmowana jest w kancelarii Starostwa przez właściwego pracownika Wydziału Administracji i Organizacji, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Skargi i wnioski mogą być również przyjmowane przez komórki organizacyjne w ramach ich właściwości rzeczowej.

4. Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Starostwa w dniu i godzinach określonych w komunikacie podanym do wiadomości interesantów w trybie przyjętym dla obwieszczeń, ogłoszeń oraz zarządzeń Starosty i Zarządu.



**§ 70.** 1. Obsługę organizacyjno-kancelaryjną przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków zapewnia Wydział Administracji i Organizacji.

2. Wydział Administracji i Organizacji udziela informacji o trybie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków, w których ewidencjonuje wszystkie skargi i wnioski wpływające do Starostwa, kieruje je do odpowiednich komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych, a także czuwa nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków.

3. Organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków ustala Starosta w drodze zarządzenia.

4. Proces przyjmowania i rejestrowania oraz rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w imieniu Starosty koordynuje Sekretarz.

## **Dział IX**

### **Przepisy końcowe**

**§ 71.** Interpretowanie przepisów Regulaminu oraz udzielanie związanych z tym wyjaśnień należy do kompetencji Starosty.

**§ 72.** W sprawach nieunormowanych przepisami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.