

Załącznik
do uchwały Nr 598 / 2018
Zarządu Powiatu Drawskiego
z dnia 24 października 2018 r.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim

Drawsko Pomorskie, październik 2018 r.

Spis treści

| | | Strona |
|-----------------------|--|----------------|
| 1. Dział I | Postanowienia ogólne | 3 |
| 2. Dział II | Wewnętrzna struktura organizacyjna Starostwa | 3 |
| 3. Dział III | Kierownictwo Starostwa | 5 |
| 4. Dział IV | Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy: | 8 |
| | - zadania wspólne dla Wydziałów | 8 |
| | - Wydział Organizacyjny | Or 10 |
| | - Wydział Ochrony Środowiska | OS 12 |
| | - Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru | GK 18 |
| | - Wydział Gospodarki Nieruchomościami | GN 21 |
| | - Wydział Architektoniczno-Budowlany | AB 22 |
| | - Wydział Komunikacji i Transportu | KT 24 |
| | - Wydział Finansowy | Fn 26 |
| | - Wydział Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych | OZ 27 |
| | - Wydział Edukacji | Ek 29 |
| | - Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu | PR 30 |
| | - Wydział Biuro Rady Powiatu | BR 32 |
| | - Powiatowy Rzecznik Konsumentów | RK 32 |
| | - Zespół do spraw kontroli | Kn 33 |
| | - Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych | Inż. 33 |
| | - Wydział Zarządzania Kryzysowego | ZK 34 |
| | - Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności | ON 37 |
| | - Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych | OIN 37 |
| | - Zespół Informatyków | Inf 38 |
| | - Inspektor Ochrony Danych | IOD 39 |
| | - Zespół Radców Prawnych | RP 39 |
| | - Kancelaria Starosty | KS 40 |
| | - skreślone | |
| 5. Dział V | Działalność kontrolna | 40 |
| 6. Dział VI | Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków | 41 |
| 7. Dział VII | Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci urzędowych | 42 |
| 8. Dział VIII | System kancelaryjny | 43 |
| 9. Dział IX | Narady i szkolenia | 43 |
| 10. Dział X | Postanowienia końcowe | 44 |
| 11. Załącznik: | Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim | |

Dział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Starostwa.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Drawskiego,
 - b) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Drawskiego,
 - c) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Drawskiego, będącego kierownikiem Starostwa Powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - d) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Drawskiego,
 - e) Etatowym Członku Zarządu – należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu Drawskiego, z którym został nawiązany stosunek pracy,
 - f) Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Sekretarza, Skarbnika Powiatu Drawskiego,
 - g) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim,
 - h) Wydziale – należy przez to rozumieć wyodrębnione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
 - i) Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych, pełnomocników, a także samodzielne stanowiska pracy,
 - j) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Drawskiego,
 - k) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim.
3. Starostwo jest samorządową jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd, Rada i Starosta wykonują zadania Powiatu.
4. Starostwo w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. 1/ Siedzibą Starostwa jest miasto Drawsko Pomorskie.
2/ W ramach wydziałów mogą być tworzone zamiejscowe stanowiska pracy.

Dział II **Wewnętrzna struktura organizacyjna Starostwa**

§ 2

1. W strukturze Starostwa funkcjonują:
 - 1/ Kierownictwo Starostwa,
 - 2/ wydziały,
 - 3/ wyodrębnione komórki organizacyjne,
 - 4/ samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziały, w zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

3. Strukturę organizacyjną Starostwa stanowią:

1/ Kierownictwo Starostwa

- a) Starosta
- b) Wicestarosta
- c) Etatowy Członek Zarządu
- d) Sekretarz
- e) Skarbnik

2/ Wydziały:

- a) Wydział Organizacyjny Or
- b) Wydział Ochrony Środowiska OS
- c) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru GK
- d) Wydział Gospodarki Nieruchomościami GK
- e) Wydział Architektoniczno-Budowlany AB
- f) Wydział Komunikacji i Transportu: KT
zamiejscowe stanowiska pracy w Złocieńcu
- g) Wydział Finansowy Fn
- h) Wydział Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych OZ
- i) Wydział Edukacji Ek
- j) Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu PR
- k) Wydział Zarządzania Kryzysowego ZK
- l) Wydział Biuro Rady Powiatu BR
- m) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych Inż

3) Komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu używają symboli:

- a) Zespół Radców Prawnych RP
- b) Zespół Informatyków Inf.
- c) Kancelaria Starosty KS
- d) Zespół do spraw kontroli Kn

4) samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu używają symboli:

- a) Powiatowy Rzecznik Konsumentów RK
- b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych OIN
- c) Audytor wewnętrzny Au
- d) Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności ON
- e) *skreślone*
- f) Inspektor Ochrony Danych IOD

4. Wydziałem, z zastrzeżeniem ust. 5, kieruje Naczelnik Wydziału, z tym, że Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru kieruje Geodeta Powiatowy, pełniący funkcję Naczelnika Wydziału.

5. Samodzielnymi stanowiskami oraz komórkami organizacyjnymi kieruje bezpośrednio osoba z kierownictwa Starostwa określona w Regulaminie.

6. Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

7. Dopuszcza się możliwość odbycia stażu przez stażystów oraz możliwość zatrudniania osób na przyuczenie do zawodu, pracowników interwencyjnych i innych, bez konieczności każdorazowej zmiany schematu organizacyjnego.

Dział III **Kierownictwo Starostwa**

§ 3

1. Starosta organizuje pracę Starostwa i kieruje Starostwem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa oraz ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy i zgodne z prawem funkcjonowanie.
2. Starosta:
 - 1/ realizuje politykę i uchwały Rady,
 - 2/ organizuje pracę Zarządu,
 - 3/ reprezentuje Powiat na zewnątrz,
 - 4/ wydaje w pierwszej instancji decyzje administracyjne:
 - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
 - w sprawach z zakresu administracji rządowej,
 - 5/ może upoważnić na piśmie Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu i pozostałych pracowników Starostwa do wydawania w swoim imieniu decyzji, o których mowa w punkcie 4,
 - 6/ przedkłada Zarządowi projekty uchwał Rady,
 - 7/ jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 8/ jest zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 9/ podejmuje niezbędne czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu albo mogących spowodować znaczne straty materialne, a należące do właściwości Zarządu,
 - 10/ przedkłada uchwały Rady Wojewodzie Zachodniopomorskiemu,
 - 11/ składa Radzie sprawozdanie z pracy Zarządu,
 - 12/ wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej na obszarze Powiatu,
 - 13/ organizuje współpracę Powiatu z innymi państwami,
 - 14/ rozpatruje skargi i wnioski,
 - 15/ nadzoruje jednostki samorządu terytorialnego oraz inne podmioty w sprawach powierzonych porozumieniami lub umowami,
 - 16/ wykonuje zadania w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych przy pomocy Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego i Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 17/ określa szczegółowo organizację wewnętrzną i tryb pracy Starostwa,
 - 18/ nadaje zakresy czynności pracownikom z wyłączeniem Kierownictwa Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 19/ nadaje regulamin pracy Starostwa,
 - 20/ koordynuje działalność Wydziałów,
 - 21/ odpowiada za przygotowanie właściwych materiałów dla Rady, udzielając w razie potrzeby wyjaśnień i dodatkowych informacji osobiście lub przez upoważnione osoby,
 - 22/ realizuje politykę kadrową i finansową w Starostwie,
 - 23/ sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników Starostwa,
 - 24/ zapewnia kontrolę przestrzegania przepisów prawa,
 - 25/ rozstrzyga spory kompetencyjne między Wydziałami.
3. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Starosty należą sprawy:

- 1/ polityki kadrowej,
 - 2/ podpisywanie korespondencji zastrzeżonej ustawowo do jego właściwości oraz kierowanej imiennie do organów samorządu i państwa oraz organów kontrolnych,
 - 3/ odpowiedzi na interpelacje i zapytania, z zastrzeżeniem postanowień § 4 ust. 4.
4. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1/ Wicestarostą,
 - 2/ Etatowym Członkiem Zarządu,
 - 3/ Skarbnikiem,
 - 4/ Sekretarzem,
 - 5/ Zespołem Radców Prawnych,
 - 6/ Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
 - 7/ Wydziałem Zarządzania Kryzysowego,
 - 8/ Wydziałem Edukacji,
 - 9/ Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych,
 - 10/ Audytorem wewnętrznym,
 - 11/ Zespołem do spraw kontroli,
 - 12/ Służbą BHP i P-poż.
 - 13/ Inspektorem Ochrony Danych
5. Starosta nadzoruje działalność
- 1/ Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 2/ placówek oświatowych będących jednostkami organizacyjnymi Powiatu Drawskiego.

§ 4

1. Wicestarosta wykonuje zadania Powiatu określone w Regulaminie oraz powierzone przez Starostę, a także zapewnia kompleksowe ich rozwiązywanie.
2. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1/ Wydziałem Ochrony Środowiska,
 - 2/ Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,
 - 3/ Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru,
 - 4/ Wydziałem Rozwoju i Promocji Powiatu,
 - 5/ Wydziałem Architektoniczno-Budowlanym,
 - 6/ Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
3. Wicestarosta nadzoruje działalność Zarządu Dróg Powiatowych.
4. W razie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta. Wicestarosta jest także uprawniony do reprezentowania Powiatu na zewnątrz.

§ 5

1. Etatowy Członek Zarządu wykonuje zadania Powiatu określone w Regulaminie oraz powierzone przez Starostę, a także zapewnia kompleksowe ich rozwiązywanie.
2. Etatowy Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1/ Wydziałem Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych,
 - 2/ Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - 3/ Wydziałem Komunikacji i Transportu,
 - 4/ *skreślone*

3. Etatowy Członek Zarządu nadzoruje działalność:
 - 1/ Domu Pomocy Społecznej,
 - 2/ Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 3/ Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny,
 - 4/ Powiatowego Dziennego Domu Samopomocy – Ośrodka Rehabilitacyjno-Kulturalnego,
 - 5/ w zakresie lecznictwa zamkniętego, wykonywaną na bazie majątku po zlikwidowanym Szpitalu Powiatowym im, Matki Teresy z Kalkuty w Drawsku Pomorskim, w tym wykonywanie umów zawartych przez Powiat Drawski na podstawie, których nastąpiło udostępnienie majątku.
4. W razie nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania swych funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania starostwem wykonuje Etatowy Członek Zarządu. Etatowy Członek Zarządu jest także uprawniony do reprezentowania Powiatu na zewnątrz.

§ 6

1. Sekretarz Powiatu zapewnia sprawną pracę Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu, wykonuje zadania określone w Regulaminie oraz prowadzi sprawy Powiatu powierzone przez Starostę.
2. Sekretarz Powiatu w szczególności:
 - 1/ jest rzecznikiem prasowym Starosty,
 - 2/ zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę organów Powiatu,
 - 3/ odpowiada za przygotowanie i wnoszenie pod obrady Rady i Zarządu projektów uchwał i innych spraw,
 - 4/ odpowiada za prawidłowe załatwianie spraw i nadzoruje wykonanie uchwał Rady i Zarządu,
 - 5/ zapewnia przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy i przepisów prawa,
 - 6/ nadzoruje terminowość i jakość załatwiania spraw, skarg i wniosków,
 - 7/ organizuje szkolenia, kieruje pracowników na szkolenia oraz umożliwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8/ wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników za wyjątkiem:
 - a/ zatrudniania i zwalniania,
 - b/ nagradzania i nakładania kar porządkowych,
 - c/ dokonywania zmian warunków płacy i pracy,
 - 9/ organizuje sprawny obieg dokumentów oraz prawidłową obsługę interesantów,
 - 10/ analizuje warunki pracy i inicjuje ich usprawnienie,
 - 11/ odpowiada za prawidłowy stan BHP i p.poż.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1/ Wydziałem Biuro Rady Powiatu,
 - 2/ Wydziałem Organizacyjnym,
 - 3/ Kancelarią Starosty,
 - 4/ Zespołem Informatyków.

§ 7

1. Skarbnik Powiatu jest jednocześnie Głównym Księgowym budżetu Powiatu i wykonuje zadania określone w przepisach o finansach publicznych oraz przepisach o rachunkowości.

2. W szczególności do zadań Skarbnika Powiatu należą sprawy związane z:
 - 1/ nadzorowaniem prac związanych z opracowaniem projektu budżetu i realizacją budżetu Powiatu,
 - 2/ współdziałaniem z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w podejmowaniu wszelkich działań zmierzających do pozyskiwania środków finansowych dla Powiatu,
 - 3/ przygotowywaniem postępowania zmierzającego do wyboru banku wykonującego obsługę budżetu,
 - 4/ przygotowywaniem projektu umowy między Zarządem a bankiem na obsługę budżetu,
 - 5/ współpracą z organami podatkowymi i finansowymi,
 - 6/ inicjowaniem i wdrażaniem efektywnego gospodarowania budżetem Powiatu,
 - 7/ nadzorowaniem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu, a w przypadku naruszenia tej dyscypliny – zawiadamia Starostę.
3. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty wszystkich czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych. Do dokonania kontrasygnaty Skarbnik może upoważnić inne osoby.
4. Skarbnik prowadzi sprawy Powiatu powierzone przez Starostę.
5. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowym.

Dział IV

Zakres działania Wydziałów, wyodrębnionych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 8

Zadania wspólne dla Wydziałów:

1. W zakresie określonym przez Starostę pracownicy Starostwa upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia Starosty” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Naczelnicy kierują pracą Wydziałów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność ich pracy, a w szczególności dokonują podziału zadań między podległych pracowników, odpowiadają za dyscyplinę pracy, dbają o stosowanie regulaminu pracy w swoim Wydziale.
3. Naczelnicy Wydziałów i ich pracownicy zobowiązani są w szczególności do:
 - 1/ niezwłocznego załatwiania spraw oraz prowadzenia postępowań administracyjnych zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - 2/ przygotowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Zarządu, Rady i Komisji Rady,
 - 3/ przygotowywania projektów decyzji administracyjnych, umów, uchwał, w tym aktów prawa miejscowego oraz zarządzeń w uzgodnieniu z radcą prawnym,
 - 4/ realizacji uchwał Rady i Zarządu,
 - 5/ współpracy ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu,
 - 6/ organizowania spotkań, narad i konferencji,
 - 7/ współdziałania z organami kontroli,

- 8/ współdziałania z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań Powiatu, a w szczególności do współpracy w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - 9/ uczestniczenia w razie potrzeby w posiedzeniach Zarządu, Rady i Komisji Rady,
 - 10/ realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z aktualnych zarządzeń Starosty oraz zakresu działania wydziałów w dziedzinie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 11/ realizacji obowiązków Powiatu dotyczących porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych innym jednostkom samorządu terytorialnego oraz kontrola wykonywania tych porozumień,
 - 12/ stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa a w szczególności:
 - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) przepisów o zamówieniach publicznych,
 - c) przepisów o ochronie danych osobowych,
 - d) przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - e) przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
 - f) przepisów o finansach publicznych,
 - g) przepisów o dostępie do informacji publicznej,
 - h) przepisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - i) przepisów o egzekucji w administracji,
 - j) przepisów o pożytku publicznym i wolontariacie,
 - k) przepisów BHP i P-poż.
 - 13/ aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Powiatu,
 - 14/ zgłaszania Wydziałowi Organizacyjnemu wszelkich zmian wynikających z przepisów prawa w zakresie działania swoich wydziałów w celu aktualizacji statutu, regulaminów i zakresów czynności,
 - 15/ uzyskania akceptacji Skarbnika Powiatu potwierdzającej wykonanie przez Skarbnika wstępnej kontroli,
 - 16/ uzyskania akceptacji radcy prawnego na projektach uchwał, umów i zarządzeń,
 - 17/ prowadzenia innych zadań zleconych przez Kierownictwo Starostwa.
4. Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków, interpelacji i zapytań.
 5. Naczelnicy Wydziałów występują z wnioskami osobowymi w sprawach podległych sobie pracowników (wyróżnienia, nagrody, awansowanie, karanie), a w stosunku do pozostałych pracowników uprawnienia te przysługują Sekretarzowi.
 6. Kopie pism zastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty lub Etatowego Członka Zarządu muszą być parafowane przez naczelnika wydziału lub osobę sporządzającą pismo.
 7. W czasie nieobecności Naczelnika Wydziału, a także innego pracownika, osoba wyznaczona na zastępstwo wykonuje wszystkie obowiązki regulaminowe osoby zastępowanej, z wyjątkiem czynności, dla których wymagane jest odrębne upoważnienie lub pełnomocnictwo. Zastępstwo określa się w zakresach czynności pracowników. W pozostałych przypadkach, zastępstwo pełni imiennie wyznaczony przez Sekretarza Powiatu pracownik.
 8. Delegowanie pracowników na szkolenia odbywa się po uzyskaniu pisemnej aprobaty naczelnika wydziału, z którego delegowany jest pracownik. W przypadku pracowników samodzielnych należy uzyskać aprobatę Sekretarza,
 9. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do udzielania radnym, pod warunkiem nienaruszalności dóbr osobistych innych osób, informacji i materiałów oraz umożliwienia

im wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność starostwa powiatowego z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Otrzymanie informacji i materiałów odbywa się według następujących zasad:

- 1/radny składa pisemny wniosek w Kancelarii Starosty,
- 2/wniosek zawiera dane wnioskodawcy oraz określa zakres żądanych informacji i materiałów,
- 3/otrzymanie informacji i materiałów następuje w siedzibie Starostwa Powiatowego w godzinach pracy Starostwa w obecności wyznaczonego pracownika,
- 4/otrzymanie informacji i materiałów następuje w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia 5/złożenia wniosku,
- 6/fakt otrzymania informacji i materiałów radny potwierdza własnoręcznym podpisem i datą na złożonym wniosku,
- 7/realizacja wniosku nie może zakłócać funkcjonowania pracy Starostwa,
- 8/udzielanie radnemu informacji i materiałów dotyczących działalności spółek z udziałem 9/powiatu, spółek handlowych z udziałem powiatowych osób prawnych, powiatowych osób prawnych, powiatowej jednostki organizacyjnej oraz zakładów i przedsiębiorstw samorządowych, odbywa się w tych podmiotach,
- 10/wydział Biuro Rady Powiatu prowadzi zbiór wpływających wniosków o udzielenie informacji i materiałów.

§ 9

Wydział Organizacyjny – Or

Do podstawowych zadań Wydziału należy zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1/ sporządzanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Starostwa oraz ich aktualizacja,
- 2/ udzielanie pomocy Wydziałom i jednostkom organizacyjnym Powiatu przy przygotowywaniu aktów prawnych związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 3/ prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 4/ wykonywanie czynności punktu kancelaryjnego, organizowanie informacji dla interesantów (Punkt Informacyjny),
- 5/ organizacja i prowadzenie narad i szkoleń, w tym współpraca w organizacji szkoleń prowadzonych przez podmioty zewnętrzne i innych, organizowanych przez Kancelarię Starosty,
- 6/ pomoc w prowadzeniu spraw socjalnych pracowników, członków ich rodzin, emerytów i rencistów Starostwa i b. Urzędu Rejonowego,
- 7/ pomoc w opracowywaniu regulaminów i rocznych planów wydatków z funduszu socjalnego,
- 8/ pomoc w prowadzeniu spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników, wypadkami przy pracy i innych z zakresu BHP,
- 9/ przygotowywanie poleceń wykonawczych do uchwał Zarządu,

- 10/ przygotowywanie poleceń wykonawczych Kierownictwa Starostwa,
- 11/ przekazywanie skarg i wniosków Wydziałom w celu merytorycznego rozpatrzenia, a także prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 12/ nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
- 13/ organizacja, przygotowanie posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 14/ prowadzenie rejestru uchwał i rejestru wniosków Zarządu oraz kontrola ich wykonania,
- 15/ wdrażanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 16/ informowanie Zarządu i Wydziałów o zmianach w przepisach dotyczących działalności organów,
- 17/ prowadzenie spraw związanych z udziałem Powiatu w związkach, stowarzyszeniach w zakresie składek członkowskich,
- 18/ współpraca w planowaniu, organizowaniu i koordynowaniu działalności kontrolnej Starostwa,
- 19/ prowadzenie książki kontroli oraz gromadzenie protokołów i odpowiedzi na wnioski pokontrolne,
- 20/ współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 21/ prowadzenie rejestru porozumień, których stroną jest Powiat Drawski,
- 22/ protokołowanie posiedzeń Zarządu,
- 23/ prowadzenie Kancelarii Starosty w przypadku nieobecności pracowników Kancelarii Starosty,
- 24/ ochrona budynku siedziby Starostwa,
- 25/ nadzór nad pieczęciami i prowadzenie ich ewidencji,
- 26/ wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starostwa,
- 27/ zamawianie prasy i innych publikacji,
- 28/ prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych jak zaopatrzenie materiałowo-techniczne, bhp, zarządzanie lokalem Starostwa, prowadzenie biblioteki wewnętrznej Starostwa, archiwum, itp.,
- 29/ współpraca przy organizowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- 30/ prowadzenie biura rzeczy znalezionych
- 31/ przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
- 32/ załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
- 33/ prowadzenie spraw związanych z działalnością stowarzyszeń oraz fundacji,
- 34/ prowadzenie spraw inwalidów wojennych i wojskowych, w tym również sprawy organizacyjne związane z wręczaniem im odznaczeń,
- 35/ prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 36/ współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 37/ sporządzanie rocznych programów współpracy Powiatu Drawskiego z organizacjami pozarządowymi na rok bieżący,
- 38/ współpraca z Wydziałem Finansowym w przeprowadzaniu inwentaryzacji w Starostwie, gospodarka mieniem ruchomym Starostwa (z wyłączeniem gospodarki samochodami służbowymi oraz sprzętem informatycznym, kserokopiarkami i sprzętem teleinformatycznym),
- 39/ prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych,
- 40/ prowadzenie ewidencji i nadzoru uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej,
- 41/ prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego.

- 42/ prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 43/ przeprowadzanie naboru do pracy,
- 44/ ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich,
- 45/ kontrolowanie dyscypliny pracy w Starostwie,
- 46/ prowadzenie spraw płacowych pracowników we współpracy z Wydziałem Finansowym,
- 47/ prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników Starostwa,
- 48/ przygotowywanie informacji i sprawozdań statystycznych,
- 49/ prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 50/ prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Powiatu i Starostę,
- 51/ kontrola ruchu służbowego w siedzibie Starostwa po godzinach pracy,
- 52/ prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie dwóch lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- 53/ przyjmowanie oświadczeń majątkowych.
- 54/ wydawanie legitymacji służbowych,
- 55/ prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

§ 10

Wydział Ochrony Środowiska – OS

Podstawowe zadania dla Wydziału wynikają z przepisów prawa ochrony środowiska, prawa wodnego, prawa geologicznego i górniczego, prawa łowieckiego, ustawy o ochronie przyrody, o lasach, o odpadach, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o transporcie kolejowym, ustawy o rybactwie śródlądowym, przepisów w zakresie organizacji, hodowli i rozrodu zwierząt.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

I. W zakresie ochrony środowiska:

- 1/ przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu wprowadzającej ograniczenie lub zakazanie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno - wypoczynkowe,
- 2/ przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu ustalającej programy działań, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego, dla aglomeracji o liczbie mieszkańców powyżej 100 tys. oraz terenów określonych w powiatowym programie ochrony środowiska,
- 3/ porządzenie projektu powiatowego programu ochrony środowiska,
- 4/ sporządzenie raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska,
- 5/ opiniowanie projektów gminnych programów ochrony środowiska,
- 6/ przedstawienie do zatwierdzenia Radzie Powiatu, w formie uchwały, projektu zestawienia przychodów i wydatków powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,

- 7/ udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 8/ prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach w zakresie ochrony środowiska,
- 9/ prowadzenie elektronicznej bazy danych w trakcie prowadzenia badań monitoringowych, dla których oceny stanu akustycznego dokonuje się na podstawie powiatowego programu ochrony środowiska,
- 10/ wydawanie opinii o konieczności/braku konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na środowisko i ewentualnym zakresie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko oraz uzgadnianie warunków realizacji planowanego przedsięwzięcia,
- 11/ opiniowanie projektów uchwał marszałka województwa w sprawie programów ochrony powietrza dla stref,
- 12/ opiniowanie planów działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka występowania przekroczeń,
- 13/ dokonywanie rekultywacji gruntów w przypadkach określonych przepisami prawa i określanie jej kosztów oraz sposobu uiszczania opłat,
- 14/ nałożenie na podmiot zobowiązany do przeprowadzenia rekultywacji obowiązku prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie lub ziemi,
- 15/ prowadzenie okresowego badania jakości gleby,
- 16/ prowadzenie i aktualizowanie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby i ziemi,
- 17/ sporządzanie map akustycznych dla terenów określonych w powiatowym programie ochrony środowiska,
- 18/ wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia, na podstawie pomiarów, dopuszczalnego poziomu hałasu poza zakładem,
- 19/ ustalanie wysokości odszkodowania, na wniosek poszkodowanego, w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów ochrony środowiska,
- 20/ przygotowywanie projektu uchwały o utworzeniu obszaru ograniczonego użytkowania dla zakładów lub innych obiektów, gdzie jest eksploatowana instalacja inna niż zakwalifikowana do przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
- 21/ prowadzenie spraw dotyczących pomiarów wielkości emisji z instalacji lub urządzenia,
- 22/ przyjmowanie zgłoszenia instalacji niewymagającej pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 23/ ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska oraz zgłaszanie sprzeciwu wobec przystąpienia do eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 24/ nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie dodatkowych pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku, wprowadzonych w związku z eksploatacją tych obiektów, jak również wówczas, gdy prowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku emitowanych w związku z eksploatacją obiektu dowodzą przekroczenia standardów jakości środowiska,
- 25/ wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 26/ ustanowienie w pozwoleniu emisyjnym obowiązku ustanowienia zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku,
- 27/ wydawanie decyzji o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na zainteresowanego nabyciem całej instalacji lub jej części,

- jeżeli daje on rękojmię prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z pozwoleń emisyjnych,
- 28/ określenie zakresu i terminu wykonania obowiązku usunięcia negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności w decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia,
 - 29/ orzekanie o zwrocie ustanowionego zabezpieczenia, jeżeli po wydaniu decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia, prowadzący instalację usunął negatywne skutki w środowisku powstałe w wyniku prowadzonej działalności lub gdy skutki takie nie wystąpiły,
 - 30/ orzekanie o przeznaczeniu ustanowionego zabezpieczenia na usunięcie negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności, jeżeli nie zostały one usunięte przez prowadzącego instalację,
 - 31/ zobowiązanie prowadzącego instalację do złożenia wniosku o zmianę pozwolenia zintegrowanego, jeżeli planowane zmiany w instalacji wymagają zmiany niektórych warunków wydanego pozwolenia,
 - 32/ dokonywanie analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych,
 - 33/ wydawanie w wyniku postępowań kompensacyjnych pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz cofnięcie lub ograniczenie bez odszkodowania pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów z innych instalacji,
 - 34/ wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza z instalacji,
 - 35/ zobowiązanie prowadzącego instalację do sporządzania i przedkładania przeglądu ekologicznego,
 - 36/ zobowiązanie podmiotów negatywnie oddziaływujących na środowisko do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - 37/ zobowiązanie podmiotów negatywnie oddziaływujących na środowisko do uiszczenia na rzecz właściwego funduszu gminnego kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkody w razie braku możliwości obowiązku podjęcia innych działań wynikających z przepisów prawa,
 - 38/ sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swą właściwością,
 - 39/ występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczeniu przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - 40/ występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli stwierdzi w wyniku kontroli, naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
 - 41/ podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonych zestawień przychodów i rozchodów powiatowego funduszu ochrony środowiska.

II. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1/ opracowanie projektu powiatowego planu gospodarki odpadami,
- 2/ opiniowanie projektu wojewódzkiego i gminnego planu gospodarki odpadami,
- 3/ aktualizowanie powiatowego planu gospodarki odpadami,
- 4/ sporządzanie sprawozdań z realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami,
- 5/ wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 6/ zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi lub odmówienie ich zatwierdzenia,

- 7/ przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami lub wnoszenia sprzeciwu w stosunku do przedłożonej informacji,
- 8/ wstrzymywanie działalności powodujących wytwarzanie odpadów,
- 9/ wydawanie zezwoleń lub ich odmówienie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów,
- 10/ wydawanie zezwoleń lub ich odmówienie na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 11/ zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów lub odmowa zatwierdzenia,
- 12/ wyrażenie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.

III. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1/ przygotowywanie uchwał Rady Powiatu w sprawie wprowadzania powszechnego korzystania z wód powierzchniowych innych niż wody powierzchniowe publiczne,
- 2/ ustalanie linii brzegu dla wód z wyłączeniem wód granicznych, śródlądowych dróg wodnych oraz morskich wód wewnętrznych,
- 3/ ustanawianie strefy ochronnej ujęcia wody, obejmującą teren ochrony bezpośredniej,
- 4/ ustalanie szczegółowych zakresów i terminów utrzymywania urządzeń melioracji szczegółowych,
- 5/ nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału,
- 6/ wydawanie pozwoleń 15wodnoprawnych,
- 7/ zatwierdzanie statutu spółki wodnej lub odmówienie jego zatwierdzenia,
- 8/ włączanie zakładów do spółki wodnej,
- 9/ podwyższanie wysokości i innych świadczeń dla osób niebędących członkami spółki wodnej,
- 10/ sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 11/ składania wniosku o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
- 12/ ustalenie wysokości odszkodowania w przypadku powstania szkody w następstwie wydania pozwolenia wodnoprawnego.

IV. W zakresie ochrony przyrody:

- 1/ sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne i osoby prywatne,
- 2/ nadawanie uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
- 3/ wyrażanie zgody na dokonanie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego zmiany przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 4/ wydawanie decyzji na wycinkę drzew z zadrzewień stanowiących własność gminy oraz będących w zarządzie kolei,
- 5/ prowadzenie rejestru zwierząt i roślin podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych.

V. W zakresie prawa łowieckiego:

- 1/ wydawanie zezwoleń na posiadanie hodowli i przetrzymywanie chartów i ich mieszańców,
- 2/ wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych oraz naliczanie tenuty dzierżawnej dla kół łowieckich,
- 3/ przyjmowanie i analizowanie rocznych planów łowieckich i informacji pozyskaniu zwierzyny łownej dla obwodów łowieckich polnych.

VI. W zakresie leśnictwa:

- 1/ sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2/ możliwość powierzenia prowadzenia spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa Nadleśniczemu Lasów Państwowych,
- 3/ określenie zadań dla właścicieli lasów w zakresie zapewnienia powszechnej ochrony lasów,
- 4/ zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa, na koszt nadleśnictwa,
- 5/ przyznawanie środków finansowych na zagospodarowanie i ochronę lasów w związku z odnowieniem i przebudową drzewostanu,
- 6/ cechowanie drewna pozyskanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa i wydawanie dokumentów stwierdzających legalność pozyskania drewna,
- 7/ uznanie lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru w uzgodnieniu z właścicielem lasu po zasięgnięciu opinii rady gminy,
- 8/ określenie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 9/ zlecenie sporządzenia uproszczonych planów urządzania lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 10/ zatwierdzanie w drodze decyzji uproszczonych planów urządzania lasów dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 11/ sprawowanie nadzoru wykonywania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzania lasów dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 12/ nakładanie nakazów wykonania obowiązków z zakresu trwałego utrzymywania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania,
- 13/ wydawanie nadleśnictwom opinii w zakresie rocznego planu zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 14/ wstrzymywanie wypłat ekwiwalentu za wyłączenie gruntu rolnego z upraw leśnych i określenie warunków przywrócenia wypłaty ekwiwalentu,
- 15/ wstrzymywanie wypłat oraz nakazywanie zwrotu pobranych ekwiwalentów wraz z odsetkami ustawowymi,
- 16/ dokonywanie ocen udatności upraw w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.

VII. W zakresie geologii i górnictwa:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nieprzekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nieprzekraczającym 20.000 m³,
- 2/ przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, hydrogeologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 3/ przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
- 4/ przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń zatwierdzających dokumentację geologiczną, hydrogeologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 5/ uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
- 6/ nakładanie obowiązku obmiaru wyrobisk,
- 7/ zatwierdzanie projektów zagospodarowania złoża,
- 8/ nakładanie opłat eksploatacyjnych w związku z pozyskiwaniem złoża, w ramach obowiązującego prawa,
- 9/ ustalanie przyczyn zagrożenia oraz nadzór nad akcją zapobiegawczo - ratowniczą w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienie wypadku w zakładzie górnicznym,
- 10/ wyznaczanie granic obszaru i terenu górniczego.

VIII. W zakresie ochrony i rekultywacji gruntów:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych i leśnych z produkcji,
- 2/ przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystanie,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- 4/ przygotowywanie i wydawanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów, obowiązku ich rekultywacji,
- 5/ przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 6/ prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
- 7/ prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za niezakończenie w określonym terminie rekultywacji gruntów zdewastowanych,
- 8/ prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości wykonywania analiz, programów,
- 9/ uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów,
- 10/ uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów.

IX. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1/ wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,

- 2/ wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciami rybackimi i innymi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach które nie są zaliczone do wód śródlądowych żeglownych,
- 3/ wydawanie w uzgodnieniu z właściwą terytorialnie administracją wód śródlądowych żeglownych oraz organem administracji żeglugi śródlądowej, zezwoleń na ustawianie sieci rybackich na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim sąsiedztwie,
- 4/ prowadzenie rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 5/ wnioskowanie do Rady Powiatu o utworzeniu Społecznych Straży Rybackich albo wyrażenie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa.

Prowadzenie należących do właściwości Powiatu Spraw:

X. W zakresie ochrony zwierząt:

- 1/ prowadzenie spraw dotyczących wydania zezwoleń na utworzenie ogrodu zoologicznego.

XI. W zakresie kolei:

- 1/ przygotowywanie decyzji o usunięciu drzew i krzewów z zadrzewień w pasie kolejowym,
- 2/ przygotowywanie propozycji odszkodowań za usunięcie drzew i krzewów z zadrzewień przy braku umowy pomiędzy stronami.

§ 11

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – GK

Wydział zajmuje się realizacją zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych EGiB,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych GESUT,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych Rejestru Cen i Wartości Nieruchomości, baz danych Szczegółowych Osnów Geodezyjnych oraz baz danych Obiektów Topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, tj. map ewidencyjnych i map zasadniczych.
2. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
3. Zakładanie osnów szczegółowych.
4. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

5. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
6. Prowadzenie systemu obiegu dokumentów w systemie teleinformatycznym EWID 2007 w zakresie spraw Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.
7. Wykonywanie czynności punktu kancelaryjnego.

I. W zakresie prowadzenia ewidencji gruntów i budynków:

- 1/ utrzymywanie systemu teleinformatycznego do prowadzenia bazy danych EGiB zapewniającego w szczególności:
 - odpowiednio zabezpieczone przechowywanie danych i ich aktualizację,
 - udostępnianie oraz wspólne korzystanie z danych na zasadach określonych w przepisach o infrastrukturze informacji przestrzennej,
 - wizualizację danych w formie rejestrów, kartotek i wykazów oraz mapy ewidencyjnej,
- 2/ utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
- 3/ archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
- 4/ udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie: wypisów z rejestrów, kartotek, i wykazów tego operatu, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego, plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych oraz usług, o których mowa w ustawie o infrastrukturze informacji przestrzennej,
- 5/ ochrona danych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnianiem,
- 6/ okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
- 7/ sporządzaniem powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
- 8/ przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 9/ prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 10/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach związanych z prowadzeniem operatu ewidencyjnego.

II. W zakresie prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów:

- 1/ prowadzenie postępowania związanego z gleboznawczą klasyfikacją gruntów z urzędu lub na wniosek właściciela gruntu,
- 2/ wydawanie upoważnień dla klasyfikatorów do przeprowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 3/ przygotowanie i wydawanie decyzji o ustaleniu klasyfikacji,

III. W zakresie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu:

- 1/ zakładanie i prowadzenie powiatowej bazy geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 2/ koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, poprzez:
 - organizowanie narad koordynacyjnych,
 - wydawanie odpisów protokołów narad koordynacyjnych,
- 3/ współdziałanie z podmiotami władającymi sieciami uzbrojenia terenu,

- 4/ wydawanie decyzji administracyjnych o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu które są wykorzystywane wyłącznie przez podmiot władający siecią i są położone na gruntach znajdujących się w wyłącznym władaniu tego podmiotu,
- 5/ udostępnianie informacji o usytuowaniu projektowanych sieci uzbrojenia terenu z powiatowej bazy GESUT.

IV. W zakresie osnów szczegółowych:

- 1/ tworzenie, aktualizacja i udostępnianie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
- 2/ przeprowadzanie modernizacji szczegółowej osnowy geodezyjnej,
- 3/ opracowywanie i zatwierdzanie projektów założenia szczegółowych osnów poziomych i wysokościowych.

V. W zakresie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych:

- 1/ dokonywanie okresowych i doraźnych przeglądów znaków geodezyjnych osnowy poziomej i pionowej, oraz znaków grawimetrycznych i magnetycznych,
- 2/ usuwanie pozostałości po zniszczonych lub uszkodzonych znakach, urządzeniach zabezpieczających znaki lub budowli triangulacyjnych,
- 3/ wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy zniszczenia znaku geodezyjnego.

VI. W zakresie prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

- 1/ przyjmowanie od wykonawców zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
- 2/ uzgadnianie z wykonawcami prac listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
- 3/ rejestracja zgłoszeń,
- 4/ udostępnianie materiałów zasobu dla wykonawców na podstawie zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- 5/ przyjmowanie zawiadomień o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- 6/ weryfikacja zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii, w szczególności:
 - a) wykonywania pomiarów oraz opracowania wyników tych pomiarów,
 - b) kompletności przekazywanych wyników wykonywanych prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- 7/ przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i wpisanie do ewidencji materiałów zasobu,
- 8/ uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych,
- 9/ udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na wniosek podmiotów i ustalanie wysokości należnych opłat,
- 10/ wydawanie licencji określającej zakres uprawnień podmiotu do korzystania z udostępnionych materiałów zasobu,

- 11/ wyłączenie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły swoją przydatność użytkową,
- 12/ przekazywanie do archiwum państwowego wyłączonych materiałów zasobu.

§ 12

Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN

Wydział zajmuje się gospodarką mienia Powiatu jako zadaniem własnym i Skarbu Państwa jako zadaniem administracji rządowej.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1/ tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości,
- 2/ prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa, zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami,
- 3/ przygotowanie procedury związanej ze sprzedażą, wynajmowaniem, wydzierżawianiem, użyczeniem nieruchomości powiatowych i Skarbu Państwa,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 5/ naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu gruntów,
- 6/ opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu,
- 7/ prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z wymianą i scalaniem gruntów,
- 9/ przygotowanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 10/ przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopaliny stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 11/ przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- 12/ prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniu z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
- 13/ zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdzę wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 14/ podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 15/ składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- 16/ prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
- 17/ prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom,

- osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz przekazywanie tego mienia do Agencji Nieruchomości Rolnych,
- 18/ prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazania Lasom Państwowym gruntów przeznaczonych do zalesiania w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 19/ występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonaniu zadań własnych,
 - 20/ przygotowywanie dokumentów do sporządzania aktu notarialnego lub decyzji administracyjnej w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
 - 21/ prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
 - 22/ prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 23/ przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - 24/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
 - 25/ przeprowadzenie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,
 - 26/ nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP.

§ 13

Wydział Architektoniczno-Budowlany - AB

Wykonuje zadania i obowiązki administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie kompetencji Starosty. Zapewnia obsługę w zakresie udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, przyjmowania zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektów lub ich części oraz budowy, remontu, rozbiórki obiektów nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1/ prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę, oraz rejestru zgłoszeń budowy,
- 2/ przekazywanie organom nadzoru budowlanego:
 - a/ kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b/ kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z projektem,
 - c/ kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,

- 2a/ przekazywanie do Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru ostatecznych decyzji administracyjnych wraz z załącznikami w sprawie:
 - pozwolenia budowę budynku,
 - rozbiórce budynku,
 - zgłoszeń budowy budynku,
 - zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania budynku,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
- 4/ sprawdzanie posiadanych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień budowlanych, zaświadczenia o wpisie na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego,
- 5/ przygotowanie decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z nałożeniem obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru budowlanego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 6/ nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 7/ wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę dla całego zamierzenia budowlanego oraz zatwierdzenie projektu budowlanego,
- 8/ wydawanie odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
- 9/ wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
- 10/ stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 11/ uzgadnianie z wojewódzkim konserwatorem zabytków pozwolenia na budowę lub rozbiórkę w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów nie wpisanych do rejestru zabytków, a objętych ochroną konserwatorską na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 12/ nakładanie obowiązku przedłożenia właściwemu miejscowo regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska dokumentów dotyczących obszaru Natura 2000,
- 13/ przeprowadzenie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko na wniosek podmiotu planującego podjęcie realizacji przedsięwzięcia,
- 14/ przeprowadzenie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, w przypadkach, określonych w odrębnych przepisach,
- 15/ wydawanie postanowień o zawieszeniu postępowania do czasu uzyskania przez wnioskodawcę decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, w przypadku opinii wojewody, że planowane przedsięwzięcie może znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000,
- 16/ przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
- 17/ wydanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, w przypadku stwierdzenia istnienia na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu obiektu budowlanego, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki,
- 18/ przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 19/ nakładanie obowiązku uzupełnienia zgłoszenia i wydawanie decyzji wnoszących sprzeciw do zgłoszenia niespełniającego warunków,
- 20/ nakładanie obowiązku w drodze decyzji uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia,
- 21/ przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 22/ nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 23/ wezwania do uzupełnienia wniosku na rozbiórkę,

- 24/ nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie, a po wybudowaniu – geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
- 25/ rozstrzyganie w drodze decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 26/ uzgadnianie w drodze postanowienia projektowanych rozwiązań na terenach wyłączonych z kompetencji starosty w zakresie:
 - 1/ linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i miejsc publicznych,
 - 2/ przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii
 - a) komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wyprowadzonych poza
 - b) granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci
 - c) użytku publicznego,
- 27/ przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 28/ nakładanie obowiązku uzupełnienia zgłoszenia i wydanie decyzji wnoszących sprzeciw do zgłoszenia niespełniającego warunków,
- 29/ wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 30/ skreślony
- 31/ wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych oraz lokali o innym przeznaczeniu niż mieszkalne,
- 32/ wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową mieszkań,
- 33/ uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 34/ przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych wraz z innymi dokumentami objętymi pozwoleniem na budowę, co najmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego,
- 35/ skreślony
- 36/ uczestnictwo w komisjach PCPR w sprawach przyznawania funduszy dotyczących likwidacji barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych,
- 37/ prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy,
- 38/ przyjmowanie i przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gminnych ewidencji zabytków.

§ 14

Wydział Komunikacji i Transportu - KT

Wydział zajmuje się z załatwianiem spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, zezwoleniami na zarobkowy przewóz osób, prowadzeniem ewidencji instruktorów nauki jazdy, wydawaniem zaświadczeń dla ośrodków szkolenia kierowców, wydawaniem zaświadczeń do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów, organizacją ruchu.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. Wydawanie:

- 1/ prawa jazdy po egzaminie,

- 2/ międzynarodowego prawa jazdy,
- 3/ zatrzymanego prawa jazdy po zakończeniu zakazu prowadzenia pojazdów,
- 4/ wtórnika prawa jazdy po zatrzymaniu za brak ważności dokumentu,
- 5/ wtórnika prawa jazdy w przypadku utraty, zniszczenia lub zmiany danych,
- 6/ skierowania na ponowny egzamin w przypadku przekroczenia limitu punktów karnych,
- 7/ zaświadczenia na ponowny egzamin w przypadku zatrzymania prawa jazdy,
- 8/ karty parkingowej dla osoby niepełnosprawnej,
- 9/ dowodu rejestracyjnego (wymiana pozwolenia czasowego na dowód rejestracyjny),
- 10/ wtórnika dowodu rejestracyjnego, w przypadku jego zniszczenia lub utraty,
- 11/ zatrzymanego dowodu rejestracyjnego,
- 12/ wtórnika tablic rejestracyjnych w przypadku kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
- 13/ wtórnika karty pojazdu,
- 14/ licencji na wykonywanie transportu drogowego osób i rzeczy oraz pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 15/ dodatkowego wypisu z licencji na krajowy transport drogowy osób lub rzeczy,
- 16/ wtórnika licencji lub wtórnika wypisu z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego,
- 17/ zaświadczenia na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy,
- 18/ zmian w zaświadczeniu na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy,
- 19/ zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 20/ zezwolenia na przewozy regularne specjalne w krajowym transporcie drogowym osób,
- 21/ zaświadczenia o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 22/ uprawnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
- 23/ zaświadczenia o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 24/ legitymacji instruktora nauki jazdy.

2. Wymiana:

- 1/ prawa jazdy wydanego przed 01.07.1999 roku,
- 2/ prawa jazdy wydanego za granicą na polskie prawo jazdy,
- 3/ dowodu rejestracyjnego ze względu na brak miejsca na wpis kolejnego terminu badania technicznego

3. Rejestracja pojazdu:

- 1/ nowego zakupionego na terenie Polski,
- 2/ nowego zakupionego w Unii Europejskiej,
- 3/ nowego sprowadzonego spoza Unii Europejskiej,
- 4/ używanego sprowadzonego z Unii Europejskiej,
- 5/ złożonego samodzielnie (typu SAM),
- 6/ zarejestrowanego na terenie Polski,

4. Wyrejestrowanie pojazdu w przypadku:

- 1/ kradzieży,
- 2/ przekazania do stacji demontażu pojazdów,

- 3/ sprzedaży za granicę,
 - 4/ zniszczenia (kasacji) za granicą,
 - 5/ trwałej i zupełnej jego utraty.
5. Przesłanie dokumentów związanych z ubieganiem się o prawo jazdy osób, które nie zdały egzaminu państwowego, do wskazanego ośrodka ruchu drogowego.
 6. Nadanie pojazdowi cech identyfikacyjnych.
 7. Wpisywanie adnotacji w dowodzie rejestracyjnym: GAZ, VAT, HAK, TAXI, L.
 8. Przyjmowanie zawiadomień o sprzedaży pojazdu.
 9. Czasowe wycofanie pojazdu z ruchu.
 10. Przeprowadzanie egzaminów sprawdzających wiadomości w zakresie transportu drogowego taksówek.
 11. Przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w regularnym transporcie zbiorowym.
 12. Prowadzenie kontroli przewidzianych ustawą o ruchu drogowym i transporcie drogowym.
 13. Przygotowywanie decyzji przewidzianych ustawą o ruchu drogowym i transporcie drogowym.
 14. Ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej.
 15. Nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne w wypadku klęski żywiołowej.
 16. Wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczenia obowiązków przewozu przez przewoźnika.
 17. Określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu.
 18. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali Powiatu.

Zamiejscowe stanowiska pracy w Złocięncu prowadzą sprawy dla mieszkańców Gmin Złocieniec i Czaplinek, wymienione w ustępach: ust.1 punkty od 1 do 13; ust. 2, ust. 3, ust. 4, ust. 5, ust. 6, ust. 7, ust. 8, ust. 9.

§ 15

Wydział Finansowy - Fn

Prowadzi sprawy związane z opracowaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1/ opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonywania budżetu,
- 2/ nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzenia planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 3/ windykacja należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa,
- 4/ sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 5/ prowadzenie rachunkowości budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

- 6/ analiza sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków finansowych,
- 7/ prowadzenie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych i Starostwa,
- 8/ obsługa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i innych funduszy,
- 9/ gospodarowanie środkami finansowymi Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych,
- 10/ współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- 11/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 12/ przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

§ 16

Wydział Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych – OZ

Do podstawowych zadań Wydziału należą sprawy ochrony zdrowia realizowane poprzez współpracę z merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

I. w zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, a w razie likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług zdrowotnych, wykonywanych na bazie majątku zlikwidowanego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.

Dla Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej prowadzonego przez Powiat:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem statutu publicznego zakładu opieki zdrowotnej i jego zmianami,
- 2/ określanie zasad zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
- 3/ organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem,
- 4/ przygotowanie projektu uchwały o powołaniu, odwołaniu rady społecznej szpitala,
- 5/ przygotowanie projektów uchwał o zwołaniu pierwszego posiedzenia rady społecznej szpitala,
- 6/ obsługa prawno-administracyjna rady społecznej szpitala,
- 7/ współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z gospodarowaniem mieniem publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 8/ przygotowanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej zakładu opieki zdrowotnej,

- 9/ przygotowywanie projektów uchwał o dokonaniu wyboru biegłego rewidenta dla przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego szpitala,
- 10/ nadzór, kontrola i ocena działalności szpitala powiatowego oraz ocena pracy kierownika zakładu, w szczególności:
 - realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń,
 - prawidłowości gospodarowania mieniem,
 - gospodarką finansową,

Pozostałe:

- 1/ ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu, w tym:
 - zasięganie opinii wójtów, burmistrzów miast i gmin z terenu powiatu,
 - zasięganie opinii samorządu aptekarskiego
- 2/ współudział w tworzeniu rocznego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych powiatu na rok kalendarzowy następujący po roku opracowania tego planu
- 3/ opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 4/ wybór realizatora programu zdrowotnego w drodze konkursu ofert, w tym opracowywanie regulaminu konkursu oraz powoływanie komisji konkursowej
- 5/ wyrażanie zgody kierownikowi zakładu opieki zdrowotnej na zawarcie umów cywilnoprawnych na udostępnienie oddziału klinicznego państwowej uczelni medycznej, państwowej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych lub Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego
- 6/ powoływanie z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
- 7/ opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- 8/ współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie stanu sanitarno – epidemiologicznego powiatu,
- 9/ współpraca z lekarzami POZ, specjalistami, szkołami i innymi służbami,
- 10/ współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 11/ przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
- 12/ inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnych wspólnot samorządowych w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
- 13/ pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
- 14/ podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych.

II. W zakresie spraw społecznych:

- 1/ współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz koordynowanie spraw należących do kompetencji organu prowadzącego w odniesieniu do placówek opiekuńczo wychowawczych i innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 2/ współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej na terenie powiatu drawskiego,
- 3/ współdziałanie w opracowaniu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 4/ współdziałanie z powiatowymi jednostkami pomocy społecznej w opracowaniu specjalistycznego poradnictwa socjalnego,

5/ nadzór nad realizacją Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego.

III. W zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi:

- 1/ organizowanie na terenie powiatu zakładów leczenia odwykowego poza całodobowymi zakładami leczenia odwykowego,
- 2/ współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu izb wytrzeźwień.

§ 17

Wydział Edukacji - Ek

Wydział zajmuje się organizacją i prowadzeniem szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, powiatowych bibliotek publicznych oraz współpracą z organizacjami branżowymi.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

I. W zakresie oświaty:

- 1/ realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 2/ zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- 3/ nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych Powiatu w zakresie spraw organizacyjnych, administracyjnych oraz finansowych we współpracy z Wydziałem Finansowym oraz Samodzielnym stanowiskiem inż. kontroli,
- 4/ przygotowanie i przeprowadzenie konkursu wyłaniającego kandydata na dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki,
- 6/ opiniowanie powierzenia lub odwołania wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego przez dyrektora szkoły,
- 7/ przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej oraz przyjmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- 8/ prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 9/ prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 10/ przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 11/ przygotowywanie propozycji podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 12/ przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- 13/ prowadzenie bazy danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
- 14/ przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- 15/ prowadzenie ewidencji nadanych stopni nauczyciela mianowanego,

- 16/ prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 17/ kierowanie do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 18/ realizacja programów stypendialnych, koordynowanie współpracy międzynarodowej w formach szkolnych i pozaszkolnych.

II. W zakresie kultury:

- 1/ załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej.

§ 18

Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu - PR

Wydział opracowuje i monitoruje strategię rozwoju Powiatu, promuje Powiat, koordynuje współpracę zagraniczną, pozyskuje pozabudżetowe środki finansowe oraz prowadzi zadania związane z upowszechnianiem i promocją turystyki

I. W zakresie promocji:

- 1/ opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu,
- 2/ opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o powiecie,
- 3/ promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin z terenu Powiatu w kraju i za granicą,
- 4/ *skreślony*,
- 5/ *skreślony*,
- 6/ koordynowanie działań związanych z współpracą zagraniczną,
- 7/ współpraca z mediami,
- 8/ realizowanie zadań wynikających z prawa prasowego,
- 9/ tworzenie syntetycznych opracowań i informacji z artykułów prasowych,
- 10/ *skreślony*,
- 11/ współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych,
- 12/ pozyskiwanie funduszy ze środków unijnych i innych środków zewnętrznych,
- 13/ współpraca z wojskiem, a głównie z wojskami odbywającymi ćwiczenia na Poligonie Drawskim,
- 14/ współpraca ze stowarzyszeniami i związkami, których członkiem jest Powiat Drawski,
- 15/ współpraca z gminami oraz instytucjami kultury przy organizowaniu imprez zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 16/ prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- 17/ współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych, obsługa wizyt,
- 18/ aktualizacja strony internetowej Powiatu,
- 19/ współpraca w prowadzeniu spraw związanych z zamówieniami publicznymi

20/ *skreślony*.

II. W zakresie kultury:

- 1/ *skreślony*,
- 2/ *skreślony*,
- 3/ *skreślony*,
- 4/ *skreślony*,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowej instytucji filmowej (fakultatywnie),
- 6/ prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów,
- 7/ prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 8/ podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 9/ załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów,
- 11/ ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 12/ prowadzenie spraw związanych z rozwojem, życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.

IV. W zakresie sportu:

- 1/ tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2/ organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej.

V. W zakresie turystyki:

- 1/ inicjowanie i prowadzenie zadań w zakresie upowszechniania i rozwoju turystyki oraz informacji turystycznej,
- 2/ współpraca transgraniczna w zakresie turystyki,
- 3/ współpraca z gminami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie:
 - a) rozwoju i promocji turystyki,
 - b) rozbudowy zagospodarowania turystycznego,
 - c) tworzenia regionalnych produktów turystycznych,
- 4/ współpraca z jednostkami naukowo - badawczymi, zajmującymi się badaniami zjawisk zachodzących w turystyce,
- 5/ planowanie i obsługa finansowa zadań w zakresie upowszechniania turystyki.

§ 19

Wydział Biuro Rady Powiatu – BR

Do podstawowych zadań Wydziału należy zapewnienie prawidłowej obsługi i sprawnego funkcjonowania Rady Powiatu i jej Komisji.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1/ organizacyjne zabezpieczenie wyborów do Rady Powiatu,
- 2/ przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
- 3/ protokołowanie obrad Rady,
- 4/ prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków Radnych,
- 5/ przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady (Wojewoda i RIO),
- 6/ przygotowywanie poleceń wykonawczych do uchwał Rady Powiatu,
- 7/ udzielanie pomocy Radnym w wypełnianiu ich obowiązków,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z herbem i flagą Powiatu,
- 9/ organizacyjne zabezpieczenie posiedzeń, obrad Rady i Komisji,
- 10/ sporządzanie zestawień do naliczania diet,
- 11/ przygotowywanie materiałów związanych ze skargami na działalność Zarządu Powiatu, Starosty, kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych,
- 12/ udostępnianie na wniosek informacji związanych z działalnością Rady w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej,
- 13/ nadzór nad wykonaniem wniosków Komisji,
- 14/ nadzór nad wykonaniem interpelacji, wniosków i zapytań Radnych,
- 15/ przyjmowanie od radnych oświadczeń majątkowych, oświadczeń o działalności gospodarczej prowadzonej przez małżonka radnego, informacji o umowach cywilnoprawnych zawartych przez małżonka radnego, informacji o zatrudnieniu, rozpoczęciu świadczenia pracy lub wykonywaniu czynności zarobkowych albo zmianie stanowiska małżonka radnego,
- 16/ przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- 17/ prowadzenie rejestru legitymacji radnego,
- 18/ prowadzenie obsługi organizacyjno – technicznej w zakresie spraw związanych z nadawaniem tytułu „Zasłużony dla Powiatu Drawskiego”,
- 19/ przyjmowanie skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej w tym zakresie.

§ 20

Powiatowy Rzecznik Konsumentów – RK

Do podstawowych zadań Rzecznika należy:

- 1/ zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,

- 2/ składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3/ występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4/ współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5/ możliwość wytaczania powództw na rzecz konsumentów,
- 6/ wstępowanie do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów za zgodą konsumentów,
- 7/ wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

§ 21

Zespół do spraw kontroli – Kn

Zajmuje się kontrolą Starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz inspekcji, służb i straży, a w szczególności:

- 1/ planowaniem kontroli,
- 2/ oceną stanu dokumentów formalno – organizacyjno – prawnych:
 - a/ charakterystyka organizacji i zasad prowadzenia rachunkowości w jednostce,
 - b/ system realizacji procedur kontroli wewnętrznej,
- 3/ sprawdzaniem przestrzegania procedur kontroli wewnętrznej,
- 4/ kontrolą wydatków i dochodów budżetowych podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 5/ zasadami wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
- 6/ analiza racjonalności gospodarowania mieniem Powiatu,
- 7/ przeprowadzaniem kontroli problemowych wynikających z potrzeb Zarządu Powiatu przy współudziale pracowników merytorycznych poszczególnych Wydziałów,
- 8/ kontrolą wykorzystania dotacji udzielonych podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych,
- 9/ sporządzaniem informacji o przeprowadzonej kontroli wraz z propozycją zaleceń pokontrolnych,
- 10/ przedstawianiem Staroście ogólnych wniosków wynikających z analizy przeprowadzonych kontroli.

§ 22

Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych – Inż.

Zajmuje się utrzymaniem obiektów, tworzeniem ich dokumentacji, działalnością inwestycyjną i remontową Powiatu, prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi.

W szczególności do jego zadań należy:

- 1/ tworzenie i aktualizacja wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych Powiatu,
- 2/ przygotowywanie i prowadzenie zadań związanych z inwestycjami Powiatu,
- 3/ przygotowywanie, prowadzenie remontów bieżących i napraw budynków Powiatu,

- 4/ udział w pracach przy opracowywaniu wniosków na dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych Powiatu,
- 5/ bieżąca kontrola i ocena stanu technicznego obiektów Powiatu,
- 6/ nadzorowanie eksploatacji obiektów wraz z tworzeniem i prowadzeniem z tym związanej dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz dokumentów obiektu,
- 7/ nadzorowanie robót budowlanych, których zleceniodawcą i inwestorem jest Powiat,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 9/ opiniowanie wniosku o udzielenie wskazań lokalizacyjnych,
- 10/ przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej i inwestycyjnej jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kontrolowanie wykorzystania, wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
- 11/ współudział w opiniowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12/ opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części,
- 13/ przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia procedur związanych z zamówieniami publicznymi,
- 14/ prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 15/ pozyskiwanie informacji i dokumentów niezbędnych do przygotowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia od Wydziałów Starostwa,
- 16/ udzielanie merytorycznego wsparcia oraz współpraca z pracownikami, wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu uczestniczącymi w procesie udzielania zamówień publicznych.
- 17/ Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Wspierania Przedsiębiorczości, w tym:
 - a) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych,
 - b) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości,
 - c) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- 18/ Nadzór nad zabytkami, w tym:
 - a) umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków i zapisów,
 - b) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
 - c) zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
 - d) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.

§ 23

Wydział Zarządzania Kryzysowego - ZK

Wydział realizuje zadania w zakresie obronności, obrony cywilnej zarządzania kryzysowego i planowania cywilnego, ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, a także współpracuje ze służbami, inspekcjami i stażami. Ponadto wykonuje zadania w zakresie gospodarki środkami transportowymi w Starostwie.

W ramach Wydziału wyznaczony pracownik pełni funkcję Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Do zadań tych w szczególności należy :

I. W zakresie zarządzania kryzysowego i planowania cywilnego :

- 1/ ustalanie głównych kierunków polityki Powiatu w zakresie zarządzania kryzysowego i planowania cywilnego, obrony cywilnej oraz ochrony ludności, środowiska i mienia przed zagrożeniami,
- 2/ podejmowanie przedsięwzięć w zakresie organizacji monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- 3/ realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowywanie i uaktualnianie powiatowego planu reagowania kryzysowego z uwzględnieniem zaleceń Wojewody do powiatowych planów reagowania kryzysowego,
 - b) opracowywanie zaleceń do gminnych planów reagowania kryzysowego,
- 4/ planowanie i przygotowywanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 5/ koordynowanie wykonywania przez Wydziały i podległe jednostki organizacyjne przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
- 6/ realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 7/ realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 8/ nadzór nad funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i zapewnienie pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 9/ wykonywanie zadań wynikających z przepisów o stanie klęski żywiołowej,
- 10/ wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 11/ wykonywanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 12/ współdziałanie z krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym i innymi podmiotami ratowniczymi w powiecie,
- 13/ organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemów łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
- 14/ gromadzenie informacji oraz prowadzenie wstępnej analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze powiatu,
- 15/ koordynacja działań w zakresie tworzenia, wdrażania i realizacji powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli w powiecie,
- 16/ wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem Komisji do spraw Bezpieczeństwa i Porządku,
- 17/ współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.

II. W zakresie obronnym :

- 1/ planowanie i realizacja zadań obronnych wykonywanych w Powiecie w zakresie ustalonym przepisami,
- 2/ nadzorowanie i kontrolowanie realizacji zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 3/ opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu

- w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny; nadzoru nad opracowywaniem takich planów w jednostkach organizacyjnych Powiatu, na które nałożono zadania obronne,
- 4/ organizację systemu stałych dyżurów, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji oraz szkolenie obsady w tym zakresie,
 - 5/ prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i funkcjonowaniem Starostwa w zapasowym miejscu pracy,
 - 6/ koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć organizacyjnych związanych z przygotowaniem gospodarczo-obronnymi (mobilizacja gospodarki) przez jednostki organizacyjne Powiatu, w tym przez przedsiębiorców,
 - 7/ prowadzenie spraw wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS) w Powiecie,
 - 8/ opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej, a w przypadku jej uruchomienia wykonywanie i koordynowanie działań w powiecie związanych z uzupełnianiem potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych,
 - 9/ organizowanie pracy Powiatowej Komisji Lekarskiej w ramach prowadzonej kwalifikacji wojskowej,
 - 10/ ustalanie obiektów i proponowanie ujęcie ich przez Wojewodę w wykazie obiektów obowiązkowej i szczególnej ochrony,
 - 11/ wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Starosty wynikających z wprowadzenia stanu wojennego,
 - 12/ reklamowanie, w określonym zakresie, osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 13/ współdziałanie z wydzielonymi jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwiania materiałów wybuchowych, niewypałów i niewybuchów,
 - 14/ współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - 15/ szkolenie obronne, w tym:
 - a) organizowanie szkolenia obronnego,
 - b) przygotowywanie planów i programów szkolenia.

III. W zakresie obrony cywilnej:

- 1/ dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w Powiecie,
- 2/ opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej powiatu,
- 3/ opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- 4/ organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
- 5/ organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 6/ przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 7/ tworzenie i przygotowywanie do działania powiatowych formacji obrony cywilnej,
- 8/ planowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 9/ planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 10/ planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 11/ planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem, w tym opracowywanie i aktualizowanie powiatowego

- planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 12/ wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy, w tym opracowywanie i aktualizowanie powiatowego planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - 13/ zapewnianie powiatowym organom i formacjom obrony cywilnej sprzętu, środków technicznych i umundurowania niezbędnego do wykonywania zadań obrony cywilnej oraz prowadzenie magazynu tego wyposażenia,
 - 14/ przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - 15/ podejmowanie działań na rzecz integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - 16/ współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - 17/ zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
 - 18/ ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na danym terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.

IV. W zakresie gospodarki środkami transportowymi :

- 1/ gospodarowanie służbowymi środkami transportowymi w zakresie planowania napraw, obsługi technicznych oraz likwidacji,
- 2/ prowadzenie comiesięcznej analizy eksploatacji samochodów służbowych.

§ 24

Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności – ON

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności realizuje zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności jako organ I instancji.

Zadania Zespołu obejmują w szczególności:

- 1/ Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
- 2/ Wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
- 3/ Wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy, o których mowa w art. 5 i 62 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 25

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – OIN

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Staroście.

Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy w szczególności :

- 1/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2/ ochrona systemów i sieci teleinformatycznej, w których są wytwarzane, przetwarzane informacje niejawne,
- 3/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Starostwie,
- 4/ okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 5/ opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
- 6/ szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7/ prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Starosty wobec pracowników i kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych.

§ 26

Zespół Informatyków – Inf.

Do podstawowych zadań Zespołu Informatyków należy całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem sieci informatycznej, telefonicznej, alarmowej itp. urządzeń kopiujących w tym problematyki informacji o terenie, a w szczególności:

- 1/ koordynacja przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 2/ współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie tworzenia baz danych – tekstowych i graficznych,
- 3/ określanie szczegółowych zadań związanych z siecią informatyczną, opracowywanie założeń systemów,
- 4/ projektowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
- 5/ ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 6/ planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowywanie ich do zmieniających się potrzeb,
- 7/ szkolenia pracowników w zakresie obsługi oprogramowania, sprzętu komputerowego, telefonii itp.,
- 8/ prowadzenie instruktażu obsługi komputerów dla pracowników Starostwa,
- 9/ administrowanie bazami danych oraz koordynacja przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 10/ administrowanie systemami, zarządzanie sieciami komputerowymi,
- 11/ koordynacja w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i budowy sieci informatycznych,
- 12/ zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej, urządzeń kopiujących itp.,
- 13/ nadzór nad systemami zabezpieczającymi obiekty,
- 14/ zaopatrywanie i utrzymywanie w sprawności sprzętu kopiującego,
- 15/ obsługa poczty e-mailowej,
- 16/ strona internetowa Powiatu i jej aktualizacja,
- 17/ aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 18/ prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, ewidencji programów itp.

- 19/ gospodarka mieniem ruchomym Starostwa z zakresie gospodarowania sprzętem informatycznym, kserokopiarkami i sprzętem teleinformatycznym,
- 20/ realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 26a

Inspektor Ochrony Danych – IOD

Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Staroście.

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1/ informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2/ monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3/ podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 4/ prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych;
- 5/ realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 6/ współpraca z organem nadzorczym;
- 7/ pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 8/ w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO);
- 9/ prowadzenie rejestru czynności na zbiorach;
- 10/ prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych;
- 11/ prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia;
- 12/ dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych;
- 13/ przygotowywanie do podpisania przez administratora upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych.”

§ 27

Zespół Radców Prawnych - RP

Do podstawowych zadań zespołu należy:

- 1/ opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2/ udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych,
- 3/ udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień, pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 4/ wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i sądowymi organami egzekucyjnymi w sprawach dotyczących działania Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 5/ wykonywanie nadzoru prawnego nad prowadzeniem postępowań egzekucyjnych w administracji oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w tym zakresie, informowanie Zarządu, Starosty i Naczelników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu,
- 6/ uczestnictwo w miarę potrzeby w posiedzeniach Zarządu i Rady,
- 7/ prowadzenie szkoleń w zakresie wprowadzanych nowych przepisów prawa, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

§ 28

Kancelaria Starosty – KS

Do podstawowych zadań Kancelarii należy:

- 1/ prowadzenie sekretariatu Starostwa,
- 2/ wykonywanie czynności punktu kancelaryjnego,
- 3/ zapewnienie obsługi prasowej i dokumentowania spotkań służbowych Starosty, Wicestarosty Drawskiego oraz Etatowego Członka Zarządu,
- 4/ zapewnienie obsługi logistycznej i formalnej spotkań służbowych Starosty, Wicestarosty oraz Etatowego Członka Zarządu Drawskiego, a także narad i szkoleń,
- 5/ wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starostwa,
- 6/ organizacja przyjęć interesantów przez Starostów.

§ 29 - *skreślony*

Dział V Działalność kontrolna

§ 30

1. Działalność kontrolna ma na celu:

- a) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, a także celowości, gospodarności, odpowiedzialności i rzetelności prowadzonych spraw oraz wykonywanych zadań,
- b) ujawnienie nieprawidłowości i marnotrawstwa, a także upowszechnianie zjawisk pozytywnych,
- c) ustalanie przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i osób za nie odpowiedzialnych,
- d) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

2. Szczególną formą kontroli jest kontrola finansowa dotycząca procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

§ 31

1. System kontroli obejmuje kontrole:

1/zewnętrzne:

- a) w stosunku do jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierowników służb, inspekcji i straży,
- b) w stosunku do jednostek samorządu terytorialnego w zakresie zawartych porozumień,
- c) w stosunku do innych podmiotów na podstawie upoważnień ustawowych,

2/wewnętrzne

2. Kontrola sprawowana jest na wszystkich szczeblach kierowania

3. Kontrolę sprawują:

- 1/ kierownictwo Starostwa,
- 2/ zespół do spraw kontroli,
- 3/ naczelnicy Wydziałów lub upoważnieni pracownicy w zakresie właściwości rzeczowej,
- 4/ doraźne zespoły powoływane przez Starostę,
- 5/ zespół radców prawnych w zakresie prawidłowości stosowania przepisów prawa.

§ 32

1. Kontrole mają charakter:

- 1/ planowy,
- 2/ doraźny,
- 3/ sprawdzający.

2. Kontrole wymienione w ust. 1 mogą być prowadzone jako kompleksowe lub problemowe.

Dział VI

Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 33

W sprawach indywidualnych skarg i wniosków Starosta, przyjmuje w dniach i godzinach wyznaczonych na tablicy urzędowej, a pozostali pracownicy – codziennie w godzinach pracy.

§ 34

Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

§ 35

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. W rejestrze rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę i pozostałych pracowników.

§ 36

Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

- S** – skarga
- W** – wniosek

§ 37

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu lub Starosty rozpatruje Wydział Organizacyjny.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

§ 38

Wydział Organizacyjny:

1. czuwa nad wszechstronnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
2. udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków
3. niezbędnych informacji o toku załatwiania spraw,
4. opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy
5. rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Dział VII

Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci urzędowych

§ 39

1. Ilekroć w niniejszym dziale jest mowa o pieczęciach urzędowych zwanych dalej pieczęciami, należy przez to rozumieć okrągłą pieczęć z wizerunkiem godła państwa lub herbu Powiatu i odpowiednimi napisami w otoku, według wzoru określonego w odrębnych przepisach, stosowaną na sucho i mokro.
2. Zamawianie pieczęci należy do Wydziału Organizacyjnego.

§ 40

1. Przekazywanie pieczęci i upoważnienie do przechowywania i odciskania pieczęci następuje protokolarnie upoważnionemu przez Starostę pracownikowi.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję pieczęci, w której odnotowuje się w szczególności imię nazwisko pracownika wymienionego w ust. 1, datę przekazania i zwrotu pieczęci.
3. Przechowywanie pieczęci oraz zaopatrywanie dokumentów w jej odcisk należy do pracownika o którym mowa w ust. 1.
4. Pieczęć umieszcza się na dokumencie zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.

§ 41

Do obowiązków pracownika o, którym mowa w § 40 ust. 1 należy:

- 1/ sprawdzenie czy dokument przedstawiany do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany z wykazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego podpisującego,
- 2/ osobiste odciskanie pieczęci,
- 3/ używanie przy odciskaniu pieczęci wyłącznie tuszu koloru czerwonego,
- 4/ przechowywanie pieczęci pod zamknięciem w pomieszczeniach gdzie nie przechowuje się dokumentów i druków ścisłego zarachowania itp., na których dla ich ważności stawia się odcisk pieczęci,
- 5/ zabezpieczenie pieczęci przed dostępem do niej osób trzecich,
- 6/ natychmiastowe poinformowanie zwierzchnika służbowego kradzieży pieczęci, jej zagubieniu lub innych stwierdzonych nieprawidłowościach.

Dział VIII System kancelaryjny

§ 42

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie, z zastrzeżeniem ust. 2, a w szczególności:
 - 1/ przyjmowanie i obieg korespondencji,
 - 2/ przekazywanie korespondencji członkom Zarządu,
 - 3/ czynności kancelaryjne sekretariatu,
 - 4/ przeglądanie i przydzielanie korespondencji,
 - 5/ wewnętrzny obieg akt,
 - 6/ system kancelaryjny, znakowanie spraw oraz ich archiwizacja,
 - 7/ wysyłanie i doręczanie pism,
 - 8/ przechowywanie akt,
 - 9/ stosowanie opłat skarbowych,
 - 10/ powielanie i publikowanie,
 - 11/ wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych, określa instrukcja kancelaryjna dla organów powiatów.
2. Korespondencja dotycząca Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru rejestrowana jest bezpośrednio w tym wydziale, w systemie teleinformatycznym EWID 2007.
3. Niezależnie od instrukcji, o której mowa w ust. 1 w zakresie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie prowadzi się ewidencję pism przychodzących i wychodzących.
4. Obieg korespondencji ujętej w planie ochrony informacji niejawnych określają odrębne przepisy.

Dział IX Narady i szkolenia

§ 43

1. Narady i szkolenia mają charakter:

- 1/ planowy,
- 2/ doraźny.
2. Zwoływanie narad i szkoleń następuje za zgodą Kierownictwa Starostwa.
3. Celem narad jest:
 - 1/ omówienie sposobu realizacji zadań Powiatu,
 - 2/ rozliczenie z wykonania zadań,
 - 3/ poprawienie organizacji pracy,
 - 4/ omówienie wyników kontroli,
 - 5/ przedstawienie innych spraw.
4. Celem szkoleń jest w szczególności omówienie przepisów prawnych i ich zmian.
5. Z każdej narady sporządza się protokół, listę obecności oraz listę wniosków.
6. Pracownik uczestniczący w szkoleniu ma obowiązek sporządzić notatkę z przebiegu szkolenia i wynikających z niego wniosków.
7. Wnioski i ustalenia z narad i szkoleń przekazuje się niezwłocznie właściwym rzeczowo Wydziałom i jednostkom organizacyjnym. Naczelnicy poszczególnych wydziałów organizują i są odpowiedzialni za przeprowadzenie narad, spotkań i szkoleń.

Dział X

Postanowienia końcowe

§ 44

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 45

Zmian w regulaminie dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.