

Załącznik  
do Uchwały Nr XIII/100/2007  
Rady Powiatu w Policach  
z dnia 28 grudnia 2007 r.

**Starostwo Powiatowe**  
**w Policach**

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

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Policach jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Policki;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Polickiego;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Policach;
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Policach;
- 5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Polickiego;
- 6) Wicestarście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Polickiego;
- 7) Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Starostę Polickiego;
- 8) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu w Policach zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Policach na podstawie umowy o pracę;
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Polickiego;
- 10) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Polickiego;
- 11) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Policach;
- 12) Statucie Starostwa – należy przez to rozumieć Statut Starostwa Powiatowego w Policach;
- 13) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Policach;
- 14) Członku Kierownictwa Starostwa – należy przez to rozumieć Starostę Polickiego, Wicestarostę Polickiego, Członka Zarządu Powiatu w Policach, Sekretarza Powiatu Polickiego lub Skarbnika Powiatu Polickiego;
- 15) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Polickiego;
- 16) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro lub samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Policach;
- 17) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).

#### **§ 3**

1. Obszarem działania Starostwa jest terytorium Powiatu.
2. Terytorialny zasięg działania Starostwa obejmuje:
  - 1) miasta i gminy: Nowe Warpno i Police;
  - 2) gminy: Dobra i Kołbaskowo.
3. Siedzibą Starostwa jest miasto Police.

#### **§ 4**

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

## § 5

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

## § 6

1. Przy załatwianiu spraw Starostwo stosuje przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).
3. Przebieg czynności biurowych, innych niż wymienione w ust. 1, regulowany jest Regulaminem oraz zarządzeniami Starosty.
4. Zasady i tryb udostępniania przez Starostwo informacji o sprawach publicznych określają przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

## § 7

Starostwo działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem Powiatu;
- 4) zespoleń;
- 5) planowania pracy i podziału kompetencji;
- 6) wzajemnego współdziałania między komórkami organizacyjnymi;
- 7) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 8) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

## § 8

1. W Starostwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą na czele każdej komórki organizacyjnej stoi jeden pracownik, a każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za właściwe wykonywanie zadań.
2. Kontrola wewnętrzna w Starostwie prowadzona jest w formie kontroli instytucjonalnej, realizowanej przez poszczególne komórki organizacyjne oraz doraźne zespoły kontrolne, a także kontroli funkcjonalnej, sprawowanej przez pracowników Starostwa pełniących funkcje kierownicze.

## § 9

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa i Przewodniczącym Zarządu.

2. W przypadku nieobecności Starosty, a także w sprawach nie cierpiących zwłoki, jego prawa oraz obowiązki, w zakresie ustalonym Regulaminem, przejmuje odpowiednio Wicestarosta.

## **§ 10**

1. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Starostwo jest pracodawcą samorządowym dla pracowników Starostwa.
3. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
4. Prawa i obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy oraz prawa i obowiązki jego pracowników określa regulamin pracy Starostwa.

## **§ 11**

1. W Starostwie zatrudnia się pracowników na podstawie:
  - 1) wyboru;
  - 2) powołania;
  - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Starostę zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Dobór kadry pracowniczej w Starostwie odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego, które ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.
4. Postępowanie kwalifikacyjne, o którym mowa w ust. 3, prowadzone jest w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Starostwa**

## **§ 12**

1. W strukturze organizacyjnej Starostwa występują następujące komórki organizacyjne:
  - 1) wydziały;
  - 2) referaty;
  - 3) biura;
  - 4) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w Starostwie mogą być powoływane komisje i zespoły zadaniowe.

## **§ 13**

1. Starosta, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub z własnej inicjatywy, może ustalać w drodze zarządzenia wewnętrzną strukturę organizacyjną tych komórek.
2. Podstawowym elementem wewnętrznej struktury organizacyjnej każdej komórki organizacyjnej jest stanowisko pracy.
3. Wewnętrzna struktura organizacyjna komórki organizacyjnej powinna określać w szczególności: liczbę etatów, wykaz stanowisk pracy, zakres zadań powierzonych jej do wykonywania oraz schemat organizacyjny.

## § 14

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się kilkoma zbliżonymi podmiotowo kategoriami spraw.
2. Referat jest komórką organizacyjną zajmującą się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi podmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w tej strukturze ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. Biuro jest komórką organizacyjną zajmującą się tymi samymi kategoriami spraw.
4. Biuro może być utworzone w ramach wydziału lub referatu albo poza ich strukturą i wtedy jest biurem samodzielnym.
5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
6. Samodzielne stanowisko pracy może być utworzone w ramach wydziału, referatu lub biura albo poza ich strukturą.

## § 15

1. Wydziałami kierują naczelnicy.
2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za właściwe funkcjonowanie wydziałów, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych wydziałom, ponosząc w tym zakresie odpowiedzialność przed Starostą.
3. Naczelnicy mogą kierować wydziałami przy pomocy swoich zastępców.
4. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy naczelnika, naczelnik w uzgodnieniu ze Starostą ustala, który z pozostałych pracowników pełni obowiązki naczelnika podczas jego nieobecności.

## § 16

1. Referatami i biurami kierują kierownicy, za wyjątkiem biur będących samodzielnymi stanowiskami pracy, w których nie ma stanowiska kierownika.
2. Kierownicy referatów i biur odpowiadają za właściwe funkcjonowanie referatów i biur, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom i biur, ponosząc w tym zakresie odpowiedzialność przed Starostą.
3. Kierownicy referatów i biur, za wyjątkiem biur będących samodzielnymi stanowiskami pracy, w uzgodnieniu ze Starostą ustalają, którzy z pozostałych pracowników pełnią obowiązki kierowników podczas ich nieobecności.

## § 17

1. Zakresy czynności poszczególnych pracowników Starostwa, stanowiące część zakresu działalności danego wydziału, referatu lub biura, ustala Starosta na podstawie projektów tych zakresów sporządzonych przez naczelników wydziałów oraz kierowników referatów i biur, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach naczelników wydziałów oraz kierowników referatów i biur, a także pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, projekty ich zakresów czynności sporządzają ci przełożeni, którym bezpośrednio podlegają.
3. Pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonych im zakresów czynności.

4. Zakresy czynności podlegają włączeniu do akt osobowych pracowników.

## § 18

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą:
  - 1) Członkowie Kierownictwa Starostwa oznaczeni następującymi symbolami:
    - a) Starosta – ST,
    - b) Wicestarosta – SW,
    - c) Członek Zarządu – SC,
    - d) Sekretarz – SP,
    - e) Skarbnik – SF;
  - 2) komórki organizacyjne oznaczone następującymi symbolami:
    - a) Wydział Administracji i Organizacji – AO,
    - b) Wydział Architektury i Budownictwa – AB,
    - c) Wydział Edukacji i Kultury – EK,
    - d) Wydział Finansów i Budżetu – FB,
    - e) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – GN,
    - f) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg – KD,
    - g) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa – SR,
    - h) Wydział Planowania i Rozwoju – PR,
    - i) Wydział Promocji i Informacji – PI ,
    - j) Referat Informatyki – RI,
    - k) Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich – SO,
    - l) Biuro Audytu Wewnętrznego – AW,
    - m) Biuro Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego – BP,
    - n) Biuro Kontroli Wewnętrznej – KW,
    - o) Biuro Obsługi Prawnej – OP,
    - p) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów – RK.
2. Staroście podlegają bezpośrednio:
  - 1) Wicestarosta;
  - 2) Członek Zarządu;
  - 3) Sekretarz;
  - 4) Skarbnik;
  - 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
  - 6) Wydział Planowania i Rozwoju,
  - 7) Wydział Promocji i Informacji;
  - 8) Biuro Audytu Wewnętrznego;
  - 9) Biuro Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
  - 10) Biuro Kontroli Wewnętrznej;
  - 11) Biuro Obsługi Prawnej;
  - 12) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów.
3. Wicestarości podlegają bezpośrednio:
  - 1) Wydział Edukacji i Kultury;
  - 2) Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich.
4. Członkowi Zarządu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Wydział Architektury i Budownictwa;
  - 2) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg;
  - 3) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
5. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Wydział Administracji i Organizacji;

- 2) Referat Informatyki.
6. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Wydział Finansów i Budżetu.
7. Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat stanowiący załącznik do Regulaminu.

### **Rozdział 3**

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

##### **§ 19**

1. Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania Powiatu przy pomocy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych.
2. Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie Starostwa.
3. Wicestarosta, Członek Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik sprawują funkcje nadzorcze powierzone im przez Zarząd oraz wykonują zadania wyznaczone przez Starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.

##### **§ 20**

1. Starosta kieruje Starostwem przy pomocy Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w sposób określony w Ustawie, Statucie i Regulaminie.
2. Starosta może powoływać na czas określony lub nieokreślony pełnomocników do spraw realizacji lub koordynacji określonych zadań.
3. Do zadań Starosty należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu, Zarządu i Starostwa oraz reprezentowanie ich na zewnątrz;
  - 2) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa;
  - 3) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Powiatu i Zarządu przez Starostwo, w tym wydawanie zarządzeń i poleceń;
  - 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
  - 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa oraz wyznaczanie innych osób do podejmowania czynności w tym zakresie;
  - 6) zapewnienie przestrzegania prawa w działalności merytorycznej Zarządu i Starostwa;
  - 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu, Zarządu i Starostwa;
  - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Starosty oraz należących do właściwości Powiatu;
  - 9) upoważnianie członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w zakresie, o którym mowa w pkt 8;
  - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, Ustawę, Statut, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Regulaminu;
  - 11) koordynowanie i nadzorowanie współpracy międzynarodowej Powiatu;
  - 12) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami, majątku Powiatu i Skarbu Państwa, geodezji, kartografii i katastru oraz ewidencji gruntów i budynków;
  - 13) sprawowanie nadzoru nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi;

- 14) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie promocji i informacji oraz planowania zadań i rozwoju Powiatu;
  - 15) koordynowanie i nadzorowanie działalności kontrolnej Zarządu i Starostwa;
  - 16) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, obronności oraz ochrony informacji niejawnych.
4. Zadania, o których mowa w ust. 2, Starosta wykonuje przy pomocy Członków Kierownictwa Starostwa oraz następujących komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych:
- 1) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
  - 2) Wydziału Planowania i Rozwoju;
  - 3) Wydziału Promocji i Informacji;
  - 4) Biura Audytu Wewnętrznego;
  - 5) Biura Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
  - 6) Biura Kontroli Wewnętrznej;
  - 7) Biura Obsługi Prawnej;
  - 8) Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
  - 9) Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Policach.

## § 21

1. Wicestarosta wykonuje czynności i realizuje zadania Powiatu, Zarządu i Starostwa, określone w udzielonych mu upoważnieniach, a także w zakresie wynikającym z przepisów prawa, Statutu, uchwał Rady i Zarządu, postanowień Regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Starosty.
2. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:
  - 1) oświaty, kultury, sportu, turystyki i wypoczynku;
  - 2) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - 3) ochrony i promocji zdrowia;
  - 4) pomocy społecznej;
  - 5) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
  - 6) realizacji praw i obowiązków obywatelskich.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1, Wicestarosta wykonuje przy pomocy następujących komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych:
  - 1) Wydziału Edukacji i Kultury;
  - 2) Referatu Spraw Społecznych i Obywatelskich;
  - 3) Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach;
  - 4) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Policach;
  - 5) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo im. Marii Grzegorzewskiej w Policach;
  - 6) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Policach;
  - 7) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Tanowie;
  - 8) Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Trzebieży;
  - 9) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach;
  - 10) Domu Dziecka w Policach;
  - 11) Domu Dziecka w Tanowie;
  - 12) Powiatowego Urzędu Pracy w Policach.
4. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika Starostwa i przewodniczącego Zarządu w czasie nieobecności Starosty lub w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających Staroście pełnienie jego obowiązków.



## § 22

1. Członek Zarządu wykonuje czynności i realizuje zadania Powiatu, Zarządu i Starostwa, określone w udzielonych mu upoważnieniach, a także w zakresie wynikającym z przepisów prawa, Statutu, uchwał Rady i Zarządu, postanowień Regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Starosty.
2. Do zadań Członka Zarządu należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:
  - 1) architektury, budownictwa i urbanistyki;
  - 2) planowania i zagospodarowania przestrzennego;
  - 3) komunikacji, drogownictwa i transportu;
  - 4) ochrony środowiska;
  - 5) gospodarki komunalnej;
  - 6) rolnictwa i weterynarii;
  - 7) leśnictwa, łowiectwa, rybołówstwa i ochrony przyrody;
  - 8) gospodarki wodnej;
  - 9) gospodarki odpadami.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1, Członek Zarządu wykonuje przy pomocy następujących komórek organizacyjnych:
  - 1) Wydziału Architektury i Budownictwa;
  - 2) Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg;
  - 3) Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
4. Członek Zarządu pełni funkcję kierownika Starostwa wyłącznie w przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty.

## § 23

1. Sekretarz wykonuje czynności i realizuje zadania Powiatu, Zarządu i Starostwa, określone w udzielonych mu upoważnieniach, a także w zakresie wynikającym z przepisów prawa, Statutu, uchwał Rady i Zarządu, postanowień Regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Starosty.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:
  - 1) organizacji i funkcjonowania Starostwa;
  - 2) sprawowania, w ramach upoważnień udzielanych przez Starostę lub Zarząd, nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne;
  - 3) zapewnienia merytorycznej, technicznej, organizacyjnej i personalnej obsługi posiedzeń Rady i Zarządu;
  - 4) koordynowania prac związanych z opracowywaniem projektów wewnętrznych aktów prawa regulujących zasady działania komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych;
  - 5) nadzorowania prac związanych z przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządu;
  - 6) współpracy i współdziałania Zarządu i Starostwa z Radą;
  - 7) stwarzania warunków umożliwiających zapewnienie zgodności z przepisami prawa uchwał Rady i Zarządu, a także decyzji oraz rozstrzygnięć wydawanych i podejmowanych przez komórki organizacyjne;
  - 8) koordynowania całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy Zarządu i Starostwa z jednostkami organizacyjnymi oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami;
  - 9) wykonywania, w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa;
  - 10) wynikającym z innych upoważnień udzielanych przez Starostę lub Zarząd.

3. Zadania, o których mowa w ust. 1, Sekretarz wykonuje przy pomocy następujących komórek organizacyjnych:
  - 1) Wydziału Administracji i Organizacji;
  - 2) Referatu Informatyki.
4. Sekretarz pełni funkcję kierownika Starostwa wyłącznie w przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu.

## **§ 24**

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

## **Rozdział 4**

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

## **§ 25**

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

## **§ 26**

1. We współpracy między Członkami Kierownictwa Starostwa obowiązują następujące zasady:
  - 1) stanowiska, opinie, wnioski itp. przekazywane innym Członkom Kierownictwa Starostwa wymagają podpisu Członka Kierownictwa Starostwa, który je przekazuje;
  - 2) sprawy przekazywane Członkom Kierownictwa Starostwa w celu uzgodnienia lub zaopiniowania załatwiane są bez zbędnej zwłoki.
2. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych między Członkami Kierownictwa Starostwa spory te rozstrzyga Starosta.

## **Rozdział 5**

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

## **§ 27**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą sprawy związane z realizacją przydzielonych im zadań przez nadzorujących ich Członków Kierownictwa Starostwa w ramach ustalonego podziału kompetencji.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają wobec Członków Kierownictwa Starostwa za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Członków Kierownictwa Starostwa, kierownicy komórek organizacyjnych działają samodzielnie w granicach zakresów działania ustalonych dla kierowanych przez nich komórek.

## **§ 28**

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

## **§ 29**

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

## **§ 30**

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) stwarzania warunków umożliwiających komórkom organizacyjnym wykonywanie zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał Rady i Zarządu, a także zarządzeń i poleceń Starosty;
- 2) opracowywania programów i planów realizacji zadań należących do zakresów działania komórek organizacyjnych;
- 3) opracowywania planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań komórek organizacyjnych;
- 4) bieżącej kontroli sposobu wykonywania zadań ze środków finansowych będących w dyspozycji komórek organizacyjnych;
- 5) zapewnienia opracowywania sprawozdań statystycznych oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu w części dotyczącej komórek organizacyjnych;
- 6) przygotowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych dla Rady, Zarządu i Starosty;
- 7) przygotowywania dla potrzeb Zarządu i Starosty, a także w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o stanie realizacji zadań powierzonych komórkom organizacyjnym;
- 8) zapewnienia terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórek organizacyjnych;
- 9) prowadzenia spraw związanych z zaskarżaniem decyzji oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 10) rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórek organizacyjnych;
- 11) zapewnienia przestrzegania w komórkach organizacyjnych ochrony tajemnicy służbowej;
- 12) zapewnienia przestrzegania postanowień Regulaminu oraz regulaminu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 13) wykonywania zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i zadań obronnych;
- 14) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, a także z innymi podmiotami realizującymi zadania na rzecz Powiatu;
- 15) udziału w szkoleniach;
- 16) usprawniania organizacji i form pracy komórek organizacyjnych;
- 17) rozpatrywania i załatwiania, w porozumieniu z Zarządem lub Starostą, interpelacji i zapytań oraz wniosków radnych Powiatu;
- 18) prowadzenia w zakresie ustalonym przez Zarząd lub Starostę kontroli i instruktaży w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 19) współpracy z komisjami Rady w sprawach dotyczących kompetencji przyznanych Powiatowi;
- 20) wnioskowania w sprawach dotyczących inwestycji i remontów;
- 21) udziału w procedurach dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 22) współpracy z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych nadzwyczajnych zagrożeń;
- 23) utrzymania w należyтым stanie sprzętu i wyposażenia będącego w dyspozycji komórek organizacyjnych oraz dbałości o właściwe ich wykorzystywanie przez podległych pracowników.

## § 31

Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są w szczególności do:

- 1) reprezentowania komórek organizacyjnych na zewnątrz;

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

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 32**

1. Prowadzenie i przedstawianie spraw Staroście lub Zarządowi odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie podziałem zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne.
2. W sprawach przedstawianych do rozstrzygnięcia Staroście lub Zarządowi obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowisk w tych komórkach organizacyjnych, których te sprawy dotyczą.
3. W przypadku różnicy stanowisk w sprawach, o których mowa w ust. 2, obowiązuje zasada przekazywania informacji o przedmiocie i przyczynach rozbieżności.

#### **§ 33**

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

## **Rozdział 7**

### **Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### **Oddział 1**

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

#### **§ 34**

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

- 1) obsługi administracyjnej, w tym m.in.:

- a) organizowanie prac remontowych oraz konserwacji nieruchomości i mienia ruchomego Starostwa,
  - b) gospodarowanie lokalami biurowymi i pomieszczeniami użytkowymi Starostwa,
  - c) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa,
  - d) planowanie i realizacja inwestycji Starostwa łącznie z zakupami inwestycyjnymi,
  - e) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań wydziału,
  - f) zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych, nagłówkowych, stempli i tablic urzędowych,
  - g) prowadzenie kancelarii, sekretariatu oraz archiwum Starostwa,
  - h) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
  - i) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - j) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablic ogłoszeń Powiatu i Starostwa;
- 2) obsługi gospodarczej, w tym m.in.:
- a) realizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego Starostwa,
  - b) gospodarowanie drukami i formularzami,
  - c) zamawianie usług zewnętrznych związanych z gospodarczą obsługą Starostwa,
  - d) gospodarowanie środkami transportu Starostwa,
  - e) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem Starostwa będącym w użytkowaniu komórek organizacyjnych, w tym: prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem wyposażenia, likwidacją oraz przeprowadzanymi inwentaryzacjami,
  - f) organizowanie ochrony budynku i mienia Starostwa;
- 3) obsługi kadrowej i płacowej, w tym m.in.:
- a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, wobec których Starosta wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
  - b) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
  - c) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i legitymacji służbowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
  - d) ewidencja czasu pracy i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
  - e) prowadzenie działań umożliwiających szkolenie, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników Starostwa,
  - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowniczych i podróży służbowych,
  - g) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac,
  - h) prowadzenie dokumentacji płacowej i ubezpieczeniowej,
  - i) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z przepisów ustawy o zakładowym funduszu socjalnym;
- 4) funkcjonowania samorządu, w tym m.in.:
- a) obsługa posiedzeń Zarządu, posiedzeń komisji Rady i sesji Rady,
  - b) prowadzenie dokumentacji posiedzeń Zarządu, posiedzeń komisji Rady i sesji Rady,
  - c) prowadzenie biura Rady i współpraca z komisjami Rady,
  - d) konsultowanie z Biurem Obsługi Prawnej wystąpień dotyczących aktów prawnych Rady i Zarządu,
  - e) prowadzenie zbiorów aktów normatywnych, aktów prawa miejscowego i wewnętrznych aktów prawnych ustanowionych przez Radę, Zarząd i Starostę.

## **Oddział 2**

### **Wydział Architektury i Budownictwa**

#### **§ 35**

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

- 1) nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów prawa budowlanego, w tym dotyczących m.in.:
  - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
  - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
  - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- 2) kontrolowania posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji i ich przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego;
- 3) udzielania bądź odmawiania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 4) rozpatrywania wniosków o wydawanie, zmianę, przeniesienie, wygaśnięcie bądź uchylenie pozwoleń na budowę obiektów i prowadzenie robót budowlanych;
- 5) rozpatrywania zgłoszeń o zamiarze wykonywania budów bądź robót budowlanych i rozbiórkowych obiektów nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę bądź pozwolenia na rozbiórkę;
- 6) potwierdzania ostateczności decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 7) wznawiania postępowania w sprawie prawomocnych decyzji celem ponownego rozpatrzenia sprawy;
- 8) rozstrzygania o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 9) kierowania spraw dotyczących samowoli budowlanych według właściwości do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 10) prowadzenia rejestrów:
  - a) wniosków o udzielenie pozwolenia na budowę, zgłoszeń wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz decyzji przenoszących decyzje o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
  - b) obiektów zgłaszanych do rozbiórki,
  - c) wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę i odmowie udzielenia pozwolenia na budowę,
  - d) wydanych dzienników budów;
- 11) potwierdzania spełnienia wymogów samodzielności lokali mieszkalnych, użytkowych i gospodarczych dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 12) potwierdzania wyposażenia instalacyjnego budynków jednorodzinnych dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 13) potwierdzania oświadczeń zamawiającego wykonywanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług;
- 14) uczestniczenia w posiedzeniach i pracach zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej;
- 15) koordynowania działań komórek organizacyjnych związanych z realizacją zadań Powiatu dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego.

### **Oddział 3**

#### **Wydział Edukacji i Kultury**

##### **§ 36**

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

- 1) oświaty, w tym m.in.:
  - a) opracowywanie koncepcji funkcjonowania oświaty oraz przygotowywanie propozycji rozwiązań merytorycznych dla organów Powiatu,
  - b) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymywaniem, przekształcaniem bądź likwidowaniem publicznych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych oraz innych szkół i placówek,
  - c) prowadzenie spraw związanych z rejestracją niepublicznych szkół i placówek,
  - d) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących kształtowania sieci i profili kształcenia w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych,
  - e) przygotowywanie projektów zadań rzeczowych dla publicznych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
  - f) promowanie innowacyjności w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych,
  - g) prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
  - h) wykonywanie procedur organizacyjnych związanych z obsadą stanowisk dyrektorów oraz innych stanowisk kierowniczych w publicznych szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych,
  - i) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów podległych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
  - j) opracowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach oraz placówkach oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez Powiat,
  - k) kierowanie dzieci do szkół i placówek specjalnych,
  - l) przygotowywanie projektu budżetu na potrzeby oświaty oraz podział środków budżetowych dla poszczególnych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
  - m) przygotowywanie propozycji wielkości dotacji z budżetu Powiatu dla niepublicznych szkół posiadających uprawnienia szkół publicznych,
  - n) pełnienie roli dysponenta środków budżetowych dla poszczególnych publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
  - o) prowadzenie analiz wykonania wydatków budżetowych i korygowanie ich w przypadkach tego wymagających,
  - p) prowadzenie postępowania związanego z przyznawaniem stypendiów uczniom,
  - q) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu oświaty,
  - r) sprawowanie administracyjnego oraz organizacyjnego i finansowego nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowo-wychowawczych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa,
  - s) współdziałanie z organami państwa nadzorującymi szkoły i placówki oświatowo-wychowawcze,
  - t) współpraca ze związkami zawodowymi reprezentującymi sprawy pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Powiat;
- 2) kultury, w tym m.in.:
  - a) tworzenie i prowadzenie instytucji kultury,



- b) prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem oraz ochroną tradycji i dorobku kulturalnego Powiatu,
  - c) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną,
  - d) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
  - e) współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi w zakresie kultury,
  - f) przygotowywanie projektu budżetu na potrzeby kultury oraz wielkości dotacji z budżetu Powiatu dla organizacji działających na rzecz kultury,
  - g) pełnienie roli dysponenta środków budżetowych w zakresie kultury,
  - h) prowadzenie analiz wykonania wydatków budżetowych w zakresie kultury i korygowanie ich w przypadkach tego wymagających,
  - i) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu kultury;
- 3) sportu i turystyki, w tym m.in.:
- a) promowanie i wspieranie działań oraz inicjatyw w zakresie rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki,
  - b) organizacja oraz współpraca przy organizowaniu imprez sportowych i turystycznych o zasięgu powiatowym i ponadpowiatowym,
  - c) organizacja i współudział w organizowaniu współpracy międzynarodowej w zakresie transgranicznych imprez sportowych i turystycznych,
  - d) opracowywanie rocznego kalendarza imprez sportowych i turystycznych o zasięgu powiatowym,
  - e) współpraca przy promowaniu walorów turystycznych i krajobrazowych Powiatu,
  - f) współpraca z instytucjami rządowymi i samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki,
  - g) przygotowywanie projektu budżetu na potrzeby kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz propozycji wielkości dotacji z budżetu Powiatu dla organizacji działających na rzecz kultury fizycznej, sportu i turystyki,
  - h) pełnienie roli dysponenta środków budżetowych w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki,
  - i) prowadzenie analiz wykonania wydatków w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz korygowanie ich w przypadkach tego wymagających,
  - j) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu sportu i turystyki.

## **Oddział 4**

### **Wydział Finansów i Budżetu**

#### **§ 37**

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

- 1) księgowości budżetowej, w tym m.in.:
  - a) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej zgodnie z zasadami rachunkowości,
  - b) obsługa finansowo-księgowa dochodów, przychodów, wydatków, rozchodów i kosztów bieżących oraz majątkowych Starostwa i Powiatu,
  - c) obsługa finansowo-księgowa funduszy celowych i innych środków przekazanych do dyspozycji Powiatu,
  - d) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu Starostwa i Powiatu,

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

## **Oddział 5**

### **Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**

#### **§ 38**

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

- 1) geodezji, kartografii i katastru, w tym m.in.:
- a) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad: prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrolą opracowań przyjmowanych do zasobu, udostępnianiem tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz prowadzeniem i modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
  - b) koordynowanie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu przy pomocy zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej,
  - c) zakładanie i prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu w zakresie ewidencji geodezyjnej,
  - d) zakładanie osnów szczegółowych i uzgadnianie ich projektów,
  - e) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości,
  - f) ustalanie linii brzegu wód cieków naturalnych z wyłączeniem morskich wód wewnętrznych, wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
  - g) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz urządzeń zabezpieczających te znaki,
  - h) wydawanie zezwoleń dotyczących rozpowszechniania, rozprowadzania oraz reprodukowania w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
  - i) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
  - j) zapewnianie nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków uprawnionym jednostkom,

- k) sporządzanie gminnych i powiatowych zbiorczych zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - l) dysponowanie środkami powiatowego funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym,
  - m) opracowywanie corocznych projektów planów oraz sprawozdań z wykonania zadań i gospodarowania powiatowym funduszem gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym,
  - n) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 2) gospodarki nieruchomościami, w tym m.in.:
- a) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości oraz zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
  - b) obrót nieruchomościami, a w szczególności: sprzedaż, zamiana, zrzeczenie się, oddanie w użytkowanie wieczyste, oddanie w najem lub dzierżawę, użyczenie, oddanie w trwały zarząd i wygaszanie tego zarządu,
  - c) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddawanych w wieczyste użytkowanie, najem lub dzierżawę,
  - d) przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie, najem lub dzierżawę nieruchomości,
  - e) bezprzetargowa sprzedaż nieruchomości,
  - f) ustalanie opłat rocznych, aktualizowanie ich wysokości oraz udzielanie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu wieczystego użytkowania lub trwałego zarządu nieruchomościami,
  - g) wydawanie opinii w sprawach podziału nieruchomości,
  - h) wywłaszczanie nieruchomości przeznaczonych na realizację celów publicznych,
  - i) zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
  - j) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie gruntu,
  - k) orzekanie o ograniczeniach w sposobie korzystania z nieruchomości w związku z realizacją celu publicznego,
  - l) orzekanie o wysokości odszkodowania za działki gruntu zajęte przez drogi publiczne,
  - m) wydawanie zgody na wycinkę drzew,
  - n) ustalanie odszkodowania za drzewa i krzewy,
  - o) rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania i wygaszanie trwałego zarządu nieruchomościami,
  - p) nieodpłatne przekazywanie Lasom Państwowym działek gruntu stanowiących własność Skarbu Państwa, zalesionych lub przeznaczonych do zalesienia,
  - q) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomościach,
  - r) orzekanie o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości stanowiących własność Powiatu lub Skarbu Państwa oraz znajdujących się w zasobach Agencji Nieruchomości Rolnych,
  - s) regulowanie prawa własności nieruchomości, w tym m.in. zwrot gruntów pod budynkami oraz przyznawanie na własność działek dożywotniego użytkowania,
  - t) wyrażanie zgody na zrzeczenie się własności lub prawa wieczystego użytkowania na rzecz Skarbu Państwa,
  - u) wydawanie opinii do: projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, projektów planów zagospodarowania przestrzennego lub projektów zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - v) przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Skarbu Państwa dokonywanych w celu złożenia wniosków do Wojewody Zachodniopomorskiego o stwierdzenie nabycia przez Powiat prawa własności nieruchomości z mocy prawa, na wniosek oraz w drodze porozumienia,

w) regulowanie zapisów w księgach wieczystych.

## **Oddział 6**

### **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg**

#### **§ 39**

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

- 1) komunikacji, w tym m.in.:
  - a) rejestracja pojazdów,
  - b) wpisywanie zastrzeżeń w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym,
  - c) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
  - d) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom,
  - e) wydawanie praw jazdy określonej kategorii, międzynarodowych praw jazdy oraz pozwoleń uprawniających do kierowania tramwajem,
  - f) przyjmowanie do depozytu praw jazdy i dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez uprawnione organy oraz zwracanie ich w przypadku ustania przyczyny uzasadniającej zatrzymanie,
  - g) wydawanie decyzji odpowiednio o zatrzymaniu prawa jazdy i cofającej uprawnienia kierowcy oraz ich zwrot po ustaniu przyczyny odpowiednio zatrzymania i cofnięcia,
  - h) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
  - i) wydawanie decyzji na przeprowadzenie przez kierowców badań lekarskich oraz badań psychologicznych,
  - j) wydawanie zezwoleń na prowadzenie Stacji Kontroli Pojazdów i sprawowanie nad nimi nadzoru,
  - k) wydawanie oraz cofanie diagnostom uprawnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
  - l) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru,
  - m) wydawanie zezwoleń na prowadzenie szkół nauki jazdy i sprawowanie nad nimi nadzoru oraz wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy,
  - n) sporządzanie wykazów pojazdów na potrzeby właściwych urzędów skarbowych i urzędów gmin,
  - o) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Wojskowej Komendy Uzupełnień oraz Głównego Urzędu Statystycznego,
  - p) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z innymi instytucjami w zakresie udostępniania danych osobowych kierowców i danych identyfikacyjnych pojazdów;
- 2) transportu, w tym m.in.:
  - a) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji w drodze decyzji administracyjnej w krajowym transporcie drogowym,
  - b) wydawanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych, na obszar wykraczający poza granice jednej gminy,
  - c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych na potrzeby własne,
  - d) przeprowadzanie kontroli dokumentów w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia,

- e) współpraca z przewoźnikami w zakresie koordynacji przebiegu linii komunikacyjnych i rozkładów jazdy,
  - f) współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego w zakresie realizowanych przez nią działań,
  - g) powoływanie komisji i przeprowadzanie egzaminów z topografii dla osób ubiegających się o prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie przewozu osób „TAXI”;
- 3) dróg publicznych, w tym m.in.:
- a) zezwolenie na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
  - b) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych rozwoju sieci drogowej w zakresie utrzymania, budowy oraz ochrony dróg i obiektów mostowych,
  - c) uzgadnianie i opiniowanie zmian w planach zagospodarowania przestrzennego,
  - d) uzgadnianie dokumentacji projektów budowlanych w zakresie umieszczania urządzeń niezwiązanych z drogą w pasie drogowym,
  - e) pełnienie funkcji inwestora oraz koordynowanie robót w pasie drogowym,
  - f) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających i innych urządzeń związanych z drogą oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i oznakowania,
  - g) planowanie i realizacja zadań związanych z inżynierią ruchu,
  - h) sporządzanie i opiniowanie projektów stałej oraz tymczasowej organizacji ruchu,
  - i) zabezpieczanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych kraju,
  - j) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogi oraz na umieszczenie w pasie drogi urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także naliczanie z tego tytułu opłat,
  - k) naliczanie kar pieniężnych za wykonywanie prac w pasie drogowym bez wymaganego zezwolenia,
  - l) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
  - m) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dla ruchu dróg i obiektów mostowych oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
  - n) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - o) utrzymanie we właściwym stanie drzew, krzewów i zieleni w pasie drogowym,
  - p) współpraca z innymi zarządami dróg w zakresie budowy, modernizacji dróg oraz organizacji ruchu,
  - q) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej w celu zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach,
  - r) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych;
- 4) zarządzania, w imieniu Zarządu, powiatowymi drogami publicznymi.

## **Oddział 7**

### **Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa**

#### **§ 40**

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

- 1) ochrony środowiska, w tym m.in.:
  - a) opiniowanie i uzgadnianie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska,
  - b) wydawanie decyzji i pozwoleń w zakresie ochrony środowiska oraz pozwoleń zintegrowanych,

- c) przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji instalacji niewymagających pozwolenia,
  - d) prowadzenie publicznego wykazu danych o środowisku oraz bazy danych o środowisku,
  - e) opracowywanie planów i programów ochrony środowiska wynikających z polityki ekologicznej państwa,
  - f) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem powiatowym funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
  - g) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji;
- 2) gospodarki wodnej, w tym m.in.:
- a) prowadzenie postępowań i udzielanie pozwoleń wodnoprawnych,
  - b) przyznawanie odszkodowań za szkody poniesione w związku z wprowadzeniem ograniczeń do korzystania z wód i gruntów,
  - c) wydawanie zarządzeń o zakazach lub ograniczeniach korzystania z wód,
  - d) wyznaczanie miejsc wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód,
  - e) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych,
  - f) wykonywanie na koszt państwa urządzeń melioracji wodnych oraz urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowych urządzeń kanalizacji wsi,
  - g) wydawanie decyzji o ustanowieniu obszaru ochrony bezpośredniej ujęć wód podziemnych,
  - h) wydawanie decyzji w sprawach obowiązków z zakresu utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
  - i) wydawanie decyzji w sprawach legalizacji i ustalających wysokość opłat legalizacyjnych za wykonanie urządzeń wodnych bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego;
- 3) postępowania z odpadami, w tym m.in.:
- a) wydawanie decyzji i zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie postępowania z odpadami,
  - b) przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobie gospodarowania wytworzonymi odpadami,
  - c) wydawanie decyzji dotyczących eksploatacji i zamknięcia składowisk odpadów,
  - d) wydawanie decyzji w sprawach naruszeń przepisów ustawy o odpadach lub wydanych zezwoleń,
  - e) zbieranie informacji o odpadach i prowadzenie rejestrów posiadaczy odpadów;
- 4) rolnictwa i rybactwa, w tym m.in.:
- a) wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego,
  - b) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego osobom prowadzącym amatorski połów ryb,
  - c) rejestracja i prowadzenie rejestru sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
  - d) tworzenie Społecznej Straży Rybackiej i opracowywanie regulaminu jej działania oraz wystawianie legitymacji dla członków Społecznej Straży Rybackiej,
  - e) wydawanie decyzji w sprawach ochrony gruntów rolnych oraz ich rekultywacji i zagospodarowania,
  - f) prowadzenie rejestru gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej oraz rejestru wydanych kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
  - g) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych i melioracji,
  - h) współpraca z Państwową Strażą Rybacką, ośrodkiem doradztwa rolniczego, powiatowym lekarzem weterynarii, związkami branżowymi oraz Zachodniopomorską Izbą Rolniczą w zakresie całokształtu spraw związanych z rolnictwem;
- 5) geologii i nadzoru górniczego, w tym m.in.:

- a) pełnienie przy pomocy geologa powiatowego funkcji organu pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej oraz nadzoru górniczego,
  - b) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
  - c) zatwierdzanie projektów prac geologicznych i dokumentacji geologicznych,
  - d) gromadzenie informacji oraz próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
  - e) przyjmowanie zgłoszeń prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi,
  - f) wydawanie decyzji w sprawie ustalania należnych opłat eksploatacyjnych,
  - g) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
  - h) uzgadnianie projektów planów miejscowych;
- 6) ochrony przyrody, w tym m.in.:
- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gminy oraz decyzji o usunięciu drzew i krzewów usytuowanych w sąsiedztwie linii kolejowych,
  - b) wydawanie decyzji w sprawach opłat i administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gminy,
  - c) wydawanie decyzji na zmianę przeznaczenia terenu, na którym znajduje się starodrzew,
  - d) nadawanie uprawnień społecznych opiekunów przyrody osobom fizycznym zainteresowanym ochroną przyrody;
- 7) leśnictwa i łowiectwa, w tym m.in.:
- a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - b) wydawanie decyzji oraz zarządzeń o wykonywaniu obowiązków i zadań wynikających z trwałego utrzymywania lasów i zapewnienia ciągłości użytkowania,
  - c) wydawanie decyzji o zmianie lasu o powierzchni do 10 ha na użytek rolny,
  - d) wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna i o wykonaniu obowiązków zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu,
  - e) cechowanie drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
  - f) wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - g) sprawowanie nadzoru oraz prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach przeznaczania gruntów rolnych do zalesienia i prowadzenia upraw leśnych,
  - h) wydawanie decyzji o podwyższeniu wysokości ekwiwalentu dla prowadzonych upraw leśnych oraz o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu dla upraw prowadzonych niezgodnie z wymogami,
  - i) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
  - j) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny.

## **Oddział 8**

### **Wydział Planowania i Rozwoju**

#### **§ 41**

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

- 1) planowania i realizacji inwestycji Powiatu, w tym m.in.:
  - a) opracowywanie i aktualizowanie wieloletnich planów inwestycyjnych,
  - b) planowanie oraz nadzorowanie realizacji i rozliczania inwestycji prowadzonych przez inne komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne,
  - c) sporządzanie, gromadzenie i aktualizowanie wymaganej dokumentacji inwestycji,
  - d) planowanie, realizowanie i rozliczanie strategicznych, z punktu widzenia zadań Powiatu, przedsięwzięć inwestycyjnych,
  - e) współpraca z gminami położonymi na obszarze Powiatu w procesie przygotowywania oraz promowania ofert inwestycyjnych, a także opracowywania i realizowania wspólnych programów i projektów;
- 2) rozwoju Powiatu i pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym m.in.:
  - a) koordynowanie spraw związanych z realizacją i aktualizacją strategii rozwoju Powiatu,
  - b) gromadzenie i przekazywanie komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym oraz innym zainteresowanym podmiotom informacji o możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym funduszy z Unii Europejskiej,
  - c) podejmowanie działań służących pozyskiwaniu środków finansowych z funduszy zewnętrznych na realizację zadań Powiatu, w tym funduszy z Unii Europejskiej, a także koordynowanie prac podejmowanych w tym obszarze przez inne komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne,
  - d) opracowywanie wniosków związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych oraz udzielanie pomocy innym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym przy sporządzaniu tych wniosków,
  - e) realizowanie i rozliczanie strategicznych, z punktu widzenia zadań Powiatu, projektów współfinansowanych lub finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
  - f) utrzymywanie stałych kontaktów i ścisła współpraca z przedstawicielami podmiotów będących źródłem pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym funduszy Unii Europejskiej,
  - g) koordynowanie działań Powiatu dotyczących współpracy z fundacjami, stowarzyszeniami oraz samorządami gospodarczymi w sprawach związanych z rozwojem sektora gospodarczego małych i średnich przedsiębiorstw,
  - h) podejmowanie działań na rzecz wspierania w Powiecie przedsiębiorczości oraz tworzenia organizacji wspierających przedsiębiorczość,
  - i) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 3) udzielania zamówień publicznych przez Powiat, w tym m.in.:
  - a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań wydziału,
  - b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych,
  - c) występowanie w imieniu Starosty do Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach związanych ze stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
  - d) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
  - e) udzielanie komórkom organizacyjnym wyjaśnień i merytorycznej pomocy przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na usługi, dostawy i roboty,
  - f) delegowanie pracownika wydziału w celu pełnienia funkcji sekretarza komisji przetargowych i negocjacyjnych.



## Oddział 9

### Wydział Promocji i Informacji

#### § 42

Do zadań Wydziału Promocji i Informacji należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) promocji Powiatu, w tym m.in.:
  - a) przygotowywanie strategii i planów promocji Powiatu,
  - b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych,
  - c) promowanie potencjału Powiatu w kraju,
  - d) koordynowanie działań o charakterze promocyjnym prowadzonych przez inne komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne,
  - e) przygotowywanie i obsługa imprez promocyjnych, a także koordynowanie prac podejmowanych w tym obszarze przez inne komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne,
  - f) podejmowanie działań służących pozyskiwaniu środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań związanych z promocją Powiatu,
  - g) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami;
- 2) informacji, w tym m.in.:
  - a) redakcja i aktualizacja informacji zamieszczanych na stronie internetowej Powiatu oraz informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej, a także współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi,
  - b) współpraca z mediami, w tym m.in. poprzez: bieżące informowanie dziennikarzy o ważnych wydarzeniach w działalności Starostwa i Powiatu, utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami mediów, organizowanie konferencji prasowych oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Starostwa i Powiatu,
  - c) przygotowywanie i udzielanie, w porozumieniu z Zarządem, Starostą i Sekretarzem, informacji związanych z działalnością Starostwa i Powiatu,
  - d) gromadzenie i analizowanie artykułów prasowych oraz audycji radiowych i telewizyjnych dotyczących Starostwa i Powiatu,
  - e) prowadzenie fotograficznej i filmowej dokumentacji najważniejszych wydarzeń w życiu Starostwa i Powiatu,
  - f) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami,
  - g) informacyjna obsługa kontaktów międzynarodowych,
  - h) prowadzenie kroniki Powiatu;
- 3) współpracy zagranicznej, w tym m.in.:
  - a) promowanie potencjału Powiatu za granicą,
  - b) inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze współpracą Starostwa i Powiatu z zagranicą,
  - c) rozwijanie różnych form współpracy Starostwa i Powiatu z regionami partnerskimi oraz kreowanie współpracy partnerskiej,
  - d) obsługa kontaktów międzynarodowych, a także koordynowanie działań podejmowanych w tym obszarze przez inne komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne,
  - e) tłumaczenie dokumentów dotyczących współpracy Starostwa i Powiatu z zagranicą.

## Oddział 10

### Referat Informatyki

#### § 43

Do zadań Referatu Informatyki należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) obsługi informatycznej, w tym m.in.:
  - a) administrowanie serwerami Starostwa,
  - b) administrowanie portalami internetowymi Powiatu,
  - c) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Powiatu,
  - d) administrowanie sieciami komputerowymi w Starostwie oraz węzłem teletransmisyjnym,
  - e) administrowanie systemem poczty elektronicznej i pracy grupowej,
  - f) administrowanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
  - g) określanie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualniania systemów, oprogramowania i aplikacji, a także ich wdrażanie oraz dostosowywanie do wymagań i potrzeb użytkowników,
  - h) sporządzanie planów wydatków związanych z informatyczną obsługą Starostwa oraz rozwojem systemów łączności, uwzględniających własne środki budżetowe i inne źródła finansowania oraz bieżące rozpoznanie rynku w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego,
  - i) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz usług informatycznych,
  - j) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi informatyczne na rzecz Powiatu i Starostwa,
  - k) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 2) eksploatacji systemów informatycznych i sprzętu komputerowego, w tym m.in.:
  - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego,
  - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów informatycznych i dedykowanych aplikacji,
  - c) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz licencji systemów informatycznych i oprogramowania komputerowego,
  - d) instalowanie i ewidencjonowanie oprogramowania komputerowego oraz kontrolowanie jego legalności,
  - e) współpraca z autorami eksploatowanych systemów informatycznych i oprogramowania komputerowego,
  - f) prowadzenie bieżącej konserwacji i wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego,
  - g) udzielanie pracownikom Starostwa fachowej pomocy dotyczącej eksploatacji systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
  - h) podejmowanie oraz koordynowanie działań mających na celu zapobieganie oraz usuwanie skutków awarii systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
- 3) bezpieczeństwa systemów informatycznych i ochrony danych osobowych, w tym m.in.:
  - a) określanie zasad polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych, w tym procedur awaryjnych, a także nadzór nad ich przestrzeganiem,
  - b) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji,
  - c) administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa,

- d) nadzór nad siecią teleinformatyczną i sprzętem komputerowym Starostwa ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz ochrony danych osobowych,
  - e) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów informatycznych,
  - f) nadzór nad zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
  - g) archiwizowanie systemów informatycznych, aplikacji i baz danych,
  - h) sporządzanie okresowych raportów o bezpieczeństwie systemów informatycznych,
  - i) opracowywanie dokumentów zawierających szczególne wymagania bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz ich modyfikacja w trakcie eksploatacji tych systemów,
  - j) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych wraz z nadawaniem identyfikatorów w systemach informatycznych;
- 4) obsługi telefonicznej, w tym m.in.:
- a) administrowanie centralą telefonii stacjonarnej Starostwa,
  - b) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi telefonii stacjonarnej na rzecz Starostwa.

## **Oddział 11**

### **Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich**

#### **§ 44**

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

- 1) ochrony i promocji zdrowia, w tym m.in.:
  - a) tworzenie, likwidacja i przekształcanie powiatowych jednostek służby zdrowia,
  - b) udzielanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia wojewódzkiego planu działania systemu państwowego ratownictwa medycznego,
  - c) opracowywanie i aktualizowanie planu zabezpieczenia opieki zdrowotnej na terenie Powiatu z uwzględnieniem analizy stanu zdrowia populacji,
  - d) tworzenie i aktualizowanie bazy danych na temat całokształtu infrastruktury, wyposażenia i działalności placówek służby zdrowia funkcjonujących na terenie Powiatu,
  - e) promocja zdrowia na terenie Powiatu,
  - f) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie Powiatu;
- 2) opieki społecznej, w tym m.in.:
  - a) współpraca i merytoryczny nadzór nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Policach,
  - b) współpraca z Powiatowym Zespołem do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Policach,
  - c) organizacja i obsługa posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych w Policach;
- 3) przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym m.in.:
  - a) współpraca oraz sprawowanie w imieniu Starosty merytorycznego nadzoru nad Powiatowym Urzędem Pracy w Policach,
  - b) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Policach przy opracowywaniu i aktualizowaniu planów przeciwdziałania bezrobociu,
  - c) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Policach przy organizacji prac i obsłudze posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia w Policach,

- d) współpraca ze środowiskami gospodarczymi Powiatu (instytucjami, pracodawcami i związkami pracodawców) w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
- 4) rozpatrywania wniosków o przyznanie dotacji z budżetu Powiatu w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz opieki społecznej;
- 5) podejmowania czynności w ramach zadań dysponenta części budżetowych budżetu Powiatu;
- 6) współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi przy podejmowaniu działań mających na celu pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację zadań Powiatu w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz opieki społecznej;
- 7) współpracy z gminami położonymi na obszarze Powiatu, komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, a także powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz opieki społecznej;
- 8) spraw obywatelskich, w tym m.in.:
  - a) prowadzenie i aktualizowanie wykazu stowarzyszeń zwykłych oraz stowarzyszeń posiadających osobowość prawną i mogących prowadzić działalność gospodarczą, mających swoją siedzibę na terenie Powiatu, w tym posiadających status organizacji pożytku publicznego,
  - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi mającymi swoją siedzibę na terenie Powiatu,
  - c) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów, których statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej, działających na terenie Powiatu,
  - d) sprawowanie nadzoru nad podmiotami, o których mowa w lit. a i c, z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
  - e) sprawowanie nadzoru nad fundacjami mającymi swoją siedzibę na terenie Powiatu,
  - f) wydawanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
  - g) przyjmowanie informacji o wynikach zbiórek i sposobach zużytkowania zebranych ofiar,
  - h) przygotowywanie dla Zarządu projektów zakazów przeprowadzania imprez masowych na terenie Powiatu lub jego części albo w obiektach na terenie Powiatu, w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z organizowanymi imprezami masowymi,
  - i) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
  - j) sporządzanie testamentu w obecności Starosty lub Sekretarza,
  - k) wykonywanie czynności dotyczących:
    - sprowadzania zwłok i szczątków z obcego państwa,
    - organizowania przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
    - przekazywania zwłok szkołom wyższym do celów naukowych,
    - powoływania właściwej osoby, która stwierdzi zgon i dokona oględzin zwłok w momencie, gdy czynności te nie mogą być wykonane przez lekarza.

## **Oddział 12**

### **Biuro Audytu Wewnętrznego**

#### **§ 45**

Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) badania systemów zarządzania i kontroli w Powiecie, w tym procedur kontroli finansowej, m.in. pod względem ich adekwatności, efektywności i skuteczności;
- 2) prowadzenia czynności doradczych, w tym składania wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Powiatu;

- 3) kontroli finansowej dotyczącej procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem;
- 4) przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 5) badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 6) oceny zgodności podejmowanych w Powiecie działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 7) oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- 8) badania wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 9) oceny przestrzegania zasad gospodarki finansowej w ramach dysponowania posiadanymi środkami oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;
- 10) sporządzania i realizowania planów audytu;
- 11) sporządzania sprawozdań z wykonania audytu.

### **Oddział 13**

#### **Biuro Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego**

#### **§ 46**

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

- 1) powszechnego obowiązku obrony, w tym m.in.:
  - a) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu poboru zgodnie z zarządzeniem wojewody,
  - b) przedstawianie propozycji osobowych co do składu komisji poborowej i lekarskiej,
  - c) realizowanie zadań dotyczących planowania świadczeń na rzecz obrony oraz występowania do wójtów i burmistrzów o nałożenie świadczeń,
  - d) opracowanie i nadzór nad właściwą realizacją planów w sytuacji zagrożenia państwa,
  - e) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
  - f) szkolenie obronne;
- 2) obrony cywilnej, w tym m.in.:
  - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
  - c) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
  - d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - e) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
  - f) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
  - g) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
  - h) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
  - i) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,

- j) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji, a także koordynowanie i kierowanie przedsięwzięciami obrony cywilnej w gminach;
- 3) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, w tym m.in.:
  - a) opracowywanie i aktualizowanie planu reagowania kryzysowego oraz planu ochrony przed powodzią,
  - b) opracowywanie i realizowanie procedur oraz programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
  - c) koordynowanie prowadzonych działań ratowniczych oraz likwidacja skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - d) koordynowanie działań polegających na dostarczaniu pomocy poszkodowanym,
  - e) przygotowywanie ćwiczeń dotyczących reagowania kryzysowego,
  - f) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
  - g) wyposażanie magazynu przeciwpowodziowego w podstawowy sprzęt przeciwpowodziowy,
  - h) planowanie środków finansowych dla potrzeb reagowania kryzysowego;
- 4) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 5) współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami, w tym dotyczącej m.in.:
  - a) opiniowania przedkładanych Staroście programów i planów ich działania,
  - b) koordynowania opracowanych programów związanych z bezpieczeństwem obywateli i porządkiem publicznym,
  - c) uzgadniania wspólnych działań służb, inspekcji i straży;
- 6) ochrony informacji niejawnych, w tym m.in. poprzez:
  - a) kontrolę przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Starostwie,
  - b) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - c) prowadzenie kancelarii tajnej,
  - d) współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 7) ochrony systemów komputerowych i sieci teleinformatycznej w Starostwie;
- 8) zapewnienia ochrony fizycznej Starostwa.

## **Oddział 14**

### **Biuro Kontroli Wewnętrznej**

#### **§ 47**

Do zadań Biura Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) sporządzania planów kontroli doraźnych i problemowych;
- 2) przygotowywania i prowadzenia instytucjonalnej kontroli doraźnej i problemowej;
- 3) sporządzania protokołów pokontrolnych;
- 4) prowadzenia rejestrów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- 5) prowadzenia zbioru protokołów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- 6) organizowania oraz koordynowania procesu wdrażania wniosków i egzekwowania wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 7) koordynowania kontrolnej działalności komórek organizacyjnych i doraźnych zespołów kontrolnych;
- 8) zbierania w toku czynności kontrolnych informacji służących podejmowaniu prawidłowych decyzji i właściwemu wykonywaniu zadań Powiatu;

- 9) oceny sposobu i stopnia wykonywania zadań Powiatu, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 10) doskonalenia form i metod pracy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych.

## **Oddział 15**

### **Biuro Obsługi Prawnej**

#### **§ 48**

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

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

## **Oddział 16**

### **Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów**

#### **§ 49**

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

- 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) edukacji konsumenckiej;
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 5) wytaczania powództw w sprawach o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone;
- 6) podejmowania działań w celu eliminowania z rynku praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów;

- 7) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 8) występowania w roli oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;
- 9) współdziałania z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz ochrony interesów konsumentów.

## **Rozdział 8**

### **Zasady pracy**

#### **Oddział 1**

##### **Zasady ogólne**

###### **§ 50**

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

###### **§ 51**

1. Obwieszczenia, ogłoszenia oraz zarządzenia odpowiednio Starosty i Zarządu podawane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie ich na tablicach ogłoszeń Starostwa oraz publikowanie na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu.
2. W przypadku obwieszczeń, ogłoszeń oraz zarządzeń odpowiednio Starosty i Zarządu dotyczących gmin położonych na obszarze Powiatu, podawane są one do publicznej wiadomości dodatkowo poprzez wywieszanie na tablicach ogłoszeń w urzędach tych gmin.
3. W uzasadnionych przypadkach obwieszczenia, ogłoszenia oraz zarządzenia odpowiednio Starosty i Zarządu podawane są do publicznej wiadomości w formie komunikatów zamieszczanych w prasie lokalnej.

#### **Oddział 2**

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

###### **§ 52**

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Starostwa stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy Starostwa są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o faktycznych i prawnych okolicznościach mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących w tym zakresie przepisów;



- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określania terminu jej załatwienia;
  - 3) informowania o stanie sprawy;
  - 4) powiadamiania o przyczynie niezakończoności sprawy w terminie;
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć;
  - 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności;
  - 7) przyjmowania poza kolejnością posłów, senatorów i radnych oraz załatwiania spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności.
3. Pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w dniach i godzinach pracy Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 4.
  4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub z własnej inicjatywy, Starosta może ustalić indywidualny rozkład dni i godzin przyjmowania interesantów przez poszczególnych pracowników Starostwa, umożliwiając prawidłową ich obsługę.
  5. Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwiania indywidualnych spraw podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

### **§ 53**

1. Udzielanie publicznych informacji w zakresie zadań Starostwa, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw oraz innych informacji odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym poprzez publikowanie tych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacji o działalności Starostwa udzielają uprawnionym przedstawicielom środków masowego przekazu:
  - 1) Starosta lub osoba przez niego upoważniona;
  - 2) pozostali Członkowie Kierownictwa Starostwa, stosownie do ustalonego podziału zadań oraz kompetencji pomiędzy Członków Kierownictwa Starostwa;
  - 3) właściwy pracownik Wydziału Promocji i Informacji, wykonujący obowiązki rzecznika prasowego Starostwa, w zakresie obejmującym zadania tej komórki organizacyjnej;
  - 4) kierownicy komórek organizacyjnych, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne – wyłącznie w przypadku nieobecności tych Członków Kierownictwa Starostwa, którym dane komórki podlegają.
3. Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia Wydział Promocji i Informacji, na zasadach określonych w prawie prasowym.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani przygotować we wskazanej formie, na wniosek osób wymienionych w ust. 2 pkt 1-3, stanowisko lub odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.

## **Oddział 3**

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

### **§ 54**

1. Na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach Radzie, Zarządowi i Staroście przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Powiatu, a także wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących

w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych oraz w powiatowych inspekcjach, służbach i strażach.

2. Akty prawne, o których mowa w ust.1, ustanawiają:
  - 1) Rada – w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i Statutem;
  - 2) Zarząd w formie:
    - a) uchwał zawierających przepisy porządkowe – w przypadkach określonych w art. 42 ust. 2 Ustawy,
    - b) uchwał wykonawczych – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwał Rady,
    - c) innych uchwał – w pozostałych wypadkach,
    - d) decyzji i postanowień – w trybie określonym w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 3) Starosta w formie:
    - a) zarządzeń – na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
    - b) zarządzeń wewnętrznych – regulujących sprawy dotyczące organizacji pracy oraz warunków i zasad funkcjonowania Starostwa,
    - c) decyzji i postanowień – w trybie określonym w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego,
    - d) obwieszczeń – w odniesieniu do uchwał Rady i Zarządu, w celu ich ogłoszenia.
3. Poza aktami prawnymi, o których mowa w ust. 2, Zarząd i Starosta odpowiednio zajmuje lub wydaje:
  - 1) Zarząd:
    - a) stanowiska – dokumenty zawierające opinie albo rozstrzygnięcia o charakterze instrukcyjnym określające kierunki lub regulujące tryb postępowania w toku załatwianych spraw,
    - b) ogłoszenia – dokumenty o charakterze informacyjnym, podawane do publicznej wiadomości;
  - 2) Starosta:
    - a) pisma okólne – dokumenty o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy Starostwa,
    - b) ogłoszenia – dokumenty o charakterze informacyjnym, podawane do publicznej wiadomości.

## § 55

1. Projekty aktów prawnych powinny być sporządzone zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Treść projektów aktów prawnych powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

## § 56

1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać w szczególności tytuł, podstawę prawną, przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem danego aktu prawnego i uzasadnienie.
2. Tytuł aktu prawnego powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie rodzaju aktu prawnego (np. uchwała, zarządzenie, decyzja);
  - 2) numer aktu prawnego;
  - 3) oznaczenie organu wydającego akt prawny;
  - 4) datę podjęcia aktu prawnego (w kolejności: dzień, miesiąc, rok);
  - 5) określenie przedmiotu sprawy regulowanej przez dany akt prawny.

3. W podstawie prawnej aktu prawnego należy podać konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania lub zachowania, wskazując jednocześnie źródło ich publikacji.
4. W części aktu prawnego, zawierającej przepisy regulujące sprawy będące jego przedmiotem, należy w szczególności:
  - 1) podać zwięźle istotne postanowienia aktu prawnego, ujmując je odpowiednio w paragrafy, ustępy, punkty i litery;
  - 2) wskazać termin realizacji aktu prawnego;
  - 3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorowanie realizacji aktu prawnego;
  - 4) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc;
  - 5) określić termin i sposób wejścia w życie aktu prawnego;
  - 6) umieścić klauzulę o trybie ogłoszenia aktu prawnego, jeżeli wymagają tego stosowne przepisy.
5. W uzasadnieniu należy w szczególności wskazać potrzebę podjęcia aktu prawnego, oczekiwane skutki społeczne oraz ewentualne skutki finansowe, z jednoczesnym wskazaniem źródła ich pokrycia.

## **§ 57**

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

## **Oddział 4**

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

## **§ 58**

1. Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych – w sposób określony zarządzeniem Starosty.
2. Sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową określają odrębne przepisy.

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

## § 59

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

## § 60

1. Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty w sprawach należących do ich właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań i kompetencji pomiędzy Członków Kierownictwa Starostwa.
2. Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik mogą upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz ich zastępców lub innych pracowników Starostwa do podpisywania określonych dokumentów w ich imieniu.
3. Do Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy wstępna aprobata dokumentów zastrzeżonych do podpisu Starosty, związanych z zakresem przydzielonych im zadań lub sprawowanego przez nich nadzoru.
4. Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

## **§ 61**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują dokumenty w sprawach należących do ich właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, za wyjątkiem dokumentów zastrzeżonych do podpisu Członków Kierownictwa Starostwa.
2. Do kierowników komórek organizacyjnych oraz ich zastępców należy wstępna aprobata dokumentów zastrzeżonych do podpisu Członków Kierownictwa Starostwa, związanych z zakresem przydzielonych im zadań lub sprawowanego przez nich nadzoru.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy, a także inni pracownicy Starostwa podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje dokumentów, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy Starostwa.
5. Pracownicy Starostwa opracowujący dokumenty parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## **Oddział 5**

### **Zasady kontroli**

## **§ 62**

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

## **§ 63**

Celem kontroli wewnętrznej jest:

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

## **§ 64**

1. Wewnętrzną kontrolę instytucjonalną prowadzą:
  - 1) Biuro Audytu Wewnętrznego;
  - 2) Biuro Kontroli Wewnętrznej;
  - 3) poszczególne komórki organizacyjne w zakresach dotyczących przedmiotów ich działania;
  - 4) doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Starostę lub Zarząd.
2. Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną prowadzą Członkowie Kierownictwa Starostwa oraz pracownicy Starostwa sprawujący funkcje kierownicze.

## **§ 65**

1. Biuro Audytu Wewnętrznego wykonuje swoje zadania w warunkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Biuro Kontroli Wewnętrznej wykonuje czynności kontrolne w oparciu o zatwierdzone przez Starostę lub Zarząd plany kontroli doraźnych i problemowych.
3. Komórki organizacyjne wykonują czynności kontrolne realizując kontrole bieżące.
4. Doraźne zespoły kontrolne wykonują czynności kontrolne w oparciu o zatwierdzone przez Starostę lub Zarząd plany kontroli doraźnych.
5. Plany kontroli problemowych i doraźnych określają kontrolowaną komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną, przedmiot i zakres kontroli oraz termin ich przeprowadzenia.
6. Biuro Audytu Wewnętrznego, Biuro Kontroli Wewnętrznej, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy kierujący pracą doraźnych zespołów kontrolnych odpowiadają za właściwe przygotowanie kontroli, prawidłowe ich przeprowadzenie oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.
7. Z przeprowadzonych kontroli problemowych bądź doraźnych sporządza się protokoły pokontrolne, podlegające zatwierdzeniu przez odpowiednio Starostę lub Zarząd.
8. Działalność kontrolną komórek organizacyjnych i doraźnych zespołów kontrolnych koordynuje Biuro Kontroli Wewnętrznej, w zakresie ustalonym przez Starostę lub Zarząd.

## **Oddział 6**

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

#### **§ 66**

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w dniach i godzinach pracy Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków przyjmowana jest w kancelarii Starostwa przez właściwego pracownika Wydziału Administracji i Organizacji, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Skargi i wnioski mogą być również przyjmowane przez komórki organizacyjne w ramach ich właściwości rzeczowej.
4. Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Starostwa w dniu i godzinach określonych w komunikacie podanym do wiadomości interesantów w trybie przyjętym dla obwieszczeń, ogłoszeń oraz zarządzeń Starosty i Zarządu.

#### **§ 67**

1. Obsługę organizacyjno-kancelaryjną przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków zapewnia Wydział Administracji i Organizacji.
2. Wydział Administracji i Organizacji udziela informacji o trybie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków, w których ewidencjonuje wszystkie skargi i wnioski wpływające do Starostwa, kieruje je do odpowiednich komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych, a także czuwa nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków.
3. Organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków ustala Starosta w drodze zarządzenia.
4. Proces przyjmowania i rejestrowania oraz rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w imieniu Starosty koordynuje Sekretarz.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 68**

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

#### **§ 69**

W sprawach nieunormowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.