

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### §1

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

### §2

**Hełroć w dalszej części regulaminu, mowa jest o:**

- 1) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Choszczynie;
- 2) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Choszczynie;
- 3) staroście- należy przez to rozumieć Starostę Choszczeńskiego;
- 4) wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Choszczeńskiego;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 7) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Choszczeński;
- 8) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Choszczynie;
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 10) kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych.

### §3

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną powiatu, przy pomocy którego organy powiatu wykonują swoje zadania, określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Siedzibą starostwa jest miasto Choszczno.
3. Obszarem działania starostwa jest terytorium powiatu choszczeńskiego.
4. Starostwo wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

### §4

1. Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Powiatu, Statutu Starostwa Powiatowego w Choszczynie, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez starostę.
2. Przedmiotem działalności starostwa jest realizacja zadań wynikających z kompetencji Starosty, określonych w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach.
3. Starostwo realizuje również zadania powiatu przypisane zarządowi, z wyłączeniem zadań realizowanych przez powiatowe jednostki organizacyjne.
4. Starostwo zapewnia obsługę merytoryczną, organizacyjną, prawną i techniczną rady.

## §5

Starostwo w swoich działaniach kieruje się zasadami:

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

## §6

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

## §7

1. Starostwo, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów powiatu.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania określonego w Statucie Powiatu Choszczeńskiego.
3. Podstawą informacji o działalności starostwa i organów powiatu jest podmiotowa strona Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Starostwo przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

## §8

1. Starostwo prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet powiatu.
3. Starostwo przy konstruowaniu budżetu kieruje się m.in. strategią rozwoju powiatu, wieloletnią prognozą finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze unijne, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Starostwo gospodarując środkami publicznymi zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
5. Starostwo współpracuje z organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## §9

1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2016 r. poz.1666).
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w starostwie wykonuje starosta.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki, a także inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy.
4. Zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa regulamin przyjęty w drodze zarządzenia starosty.

## **Rozdział II** **Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem starostwa**

### § 10

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

- 18) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla starosty w przepisach szczególnych.
3. W czasie nieobecności starosty jego obowiązki pełni wicestarosta.
4. Zadania określone w § 10 starosta wykonuje przy pomocy:
- 1) członków kierownictwa starostwa, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór:
    - a) wicestarosty;
    - b) sekretarza;
    - c) skarbnika.
  - 2) komórek organizacyjnych starostwa, które bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działania między nimi w celu realizacji zadań powiatu tj.:
    - a) Wydziału Budownictwa;
    - b) Wydziału Zarządzania Kryzysowego;
    - c) Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru;
    - d) Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych;
    - e) Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
    - f) Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia w skład którego wchodzi Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
    - g) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
    - h) Radcy prawnego;
    - i) Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
    - j) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
  - 3) powiatowych jednostek organizacyjnych, które bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działania między nimi w celu realizacji zadań powiatu tj.:
    - a) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Choszczynie;
    - b) Powiatowego Urzędu Pracy w Choszczynie;
    - c) Powiatowego Zarządu Dróg w Choszczynie;
  - 4) powiatowych służb, inspekcji, straży na zasadach określonych w ustawie.

## § 11

1. Wicestarosta wykonuje zadania wyznaczone przez starostę i określone niniejszym regulaminem.
2. Do kompetencji wicestarosty należy w szczególności:
  - 1) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych jednostek organizacyjnych powiatu;
  - 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez starostę;
  - 3) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu starosty.
3. Wicestarosta nadzoruje i koordynuje działania w celu realizacji zadań powiatu w zakresie:
  - 1) edukacji, kultury i sportu;
  - 2) ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa;
  - 3) gospodarki nieruchomościami;
  - 4) pomocy społecznej.
4. Zadania określone w ust. 3 wicestarosta realizuje przy pomocy:
  - 1) Komórek organizacyjnych starostwa nad których działalnością sprawuje bezpośredni nadzór:
    - a) Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;
    - b) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
    - c) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
  - 2) Powiatowych jednostek organizacyjnych, nad których działalnością sprawuje nadzór tj.:

- a) Zespołu Szkół nr 1 w Choszcznie;
- b) Zespołu Szkół nr 2 w Choszcznie;
- c) Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Niemieńsku;
- d) Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Suliszewie;
- e) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Choszcznie;
- f) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Choszcznie;
- g) Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach.

## § 12

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez starostę podejmuje działania zapewniające sprawne funkcjonowanie starostwa, organizuje prace starostwa na rzecz obsługi obywateli, w tym zakresie koordynuje działalność wszystkich jego komórek organizacyjnych.
2. Do zadań sekretarza należy:
  - 1) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania starostwa;
  - 2) dekretowanie wpływającej do starostwa korespondencji;
  - 3) nadzorowanie przestrzegania procedur w zakresie przygotowania i wnoszenia projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu;
  - 4) nadzorowanie przestrzegania procedur w zakresie przygotowania i wnoszenia projektów uchwał rady oraz prac związanych z organizacją sesji;
  - 5) koordynowanie spraw związanych z organizacją wyborów samorządowych i referendów;
  - 6) nadzorowanie spraw w zakresie zawierania „porozumień” dotyczących przejmowania bądź przekazywania do realizacji zadań powiatu;
  - 7) stwarzanie warunków zapewniających zgodność z przepisami prawa, podejmowanych uchwał przez radę i zarząd, oraz decyzji i innych rozstrzygnięć podejmowanych przez starostę;
  - 8) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania starostwa;
  - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulaminów obowiązujących w starostwie;
  - 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
  - 11) nadzorowanie organizacji prac związanych z inwentaryzacją;
  - 12) koordynowanie działań zapewniających ochronę danych osobowych;
  - 13) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
  - 14) nadzorowanie obsługi prawnej starostwa;
  - 14) koordynowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi powiatu;
  - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę i zarząd.
3. Zadania określone w ust. 2 sekretarz realizuje przy pomocy wszystkich komórek organizacyjnych starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Wydziału Organizacyjnego i Kadr w skład którego wchodzi Biuro Informatyzacji Urzędu;
  - 2) Wydziału Komunikacji i Transportu;
  - 3) Biura Rady i Zarządu Powiatu.

## §13

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i odpowiada za jego prawidłową realizację.
2. Do zadań skarbnika należy realizacja polityki finansowej powiatu poprzez:
  - 1) przekazywanie podległym jednostkom budżetowym informacji w zakresie przypisanych im do realizacji dochodów i wydatków powiatu, stanowiących podstawę planów finansowych tych jednostek;

- 2) przekazywanie z budżetu powiatu podległym jednostkom budżetowym, środków pieniężnych na realizację zadań;
  - 3) przekazywanie z budżetu powiatu dotacji oraz sprawowanie nadzoru nad ich rozliczaniem;
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał, analiz oraz informacji niezbędnych do zaciągania kredytów;
  - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych;
  - 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją uchwał i przedstawianie wniosków zarządowi;
  - 7) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu, w określonych przepisami okresach sprawozdawczych, na podstawie sprawozdań jednostkowych podległych jednostek;
  - 8) prowadzenie kontroli składanych sprawozdań jednostkowych, w tym kontroli zgodności z planem finansowym budżetu i planem finansowym zadań z zakresu administracji rządowej;
  - 9) prowadzenie negocjacji z bankami i z innymi podmiotami w celu pozyskiwania środków finansowych.
3. Zadania określone w ust. 2 skarbnik realizuje przy pomocy wszystkich komórek organizacyjnych starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Wydziału Budżetowo – Finansowego.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna starostwa**

##### § 14

1. Strukturę organizacyjną starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Organizacyjny i Kadr w skład którego wchodzi:
    - a) Biuro Informatyzacji Urzędu;
  - 2) Wydział Budżetowo – Finansowy;
  - 3) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu;
  - 4) Wydział Budownictwa;
  - 5) Wydział Komunikacji i Transportu;
  - 6) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
  - 7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
  - 8) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru;
  - 9) Wydział Zarządzania Kryzysowego;
  - 10) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych;
  - 11) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
  - 12) Biuro Rady i Zarządu Powiatu;
  - 13) Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia w skład którego wchodzi:
    - a) Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
  - 14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
  - 15) Radca prawny;
  - 16) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 17) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
2. Schemat struktury organizacyjnej starostwa określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Schemat współdziałania członków kierownictwa starostwa z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 15

1. Wydziałami kierują kierownicy.
2. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników, którzy nadzorują bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania wydziału.
3. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy funkcję tę pełni wyznaczony pracownik wydziału.

## **Rozdział IV**

### **Zadania wspólne wydziałów i ich kierowników**

## § 16

1. Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Do zadań tych należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz na potrzeby starosty;
  - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu oraz sporządzanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
  - 3) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu;
  - 4) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
  - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa;
  - 7) rozpatrywanie i wyjaśnianie skarg i wniosków;
  - 8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu;
  - 9) współpraca z komisjami rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały;
  - 10) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
  - 11) współdziałanie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego;
  - 12) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
  - 13) prawidłowa realizacja budżetu w części dotyczącej działalności komórki organizacyjnej;
  - 14) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania obywateli oraz wnioski i interpelacje radnych;
  - 15) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
  - 16) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach wymagających uzgodnień;
  - 17) uzyskiwanie kontrasygnaty skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe;
  - 18) przygotowywanie i aktualizacja informacji z zakresu zadań komórki organizacyjnej oraz przekazywanie, po uprzedniej akceptacji starosty, do publikacji na stronie internetowej serwisu informacyjnego powiatu choszczeńskiego oraz na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 19) prowadzenie współpracy zagranicznej w zakresie wynikającym z porozumień i umów w ramach kompetencji komórki organizacyjnej;
  - 20) realizacja zadań w zakresie przedsięwzięć o charakterze integracji europejskiej w ramach kompetencji komórki organizacyjnej;

21) współpraca w zakresie przygotowywania i monitorowania wniosków o środki z funduszy europejskich na pokrycie finansowania zadań powiatu znajdujących się w kompetencji komórek organizacyjnych.

3. Kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawnych oraz określonych niniejszym regulaminem.

4. Wymienieni w ust. 3 wykonują swoje zadania bezpośrednio oraz przy pomocy podległych pracowników.

5. Do kompetencji kierowników należy:

- 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
- 3) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za pracę przed starostą.

## **Rozdział V**

### **Zadania wydziałów i komórek równorzędnych**

#### § 17

#### **Wydział Organizacyjny i Kadr**

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania starostwa;
- 2) wykonywanie obsługi kancelaryjnej starostwa;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników starostwa i dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych oraz spraw z zakresu powoływania i odwoływania dyrektorów powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i funduszem płac;
- 5) realizowanie zadań związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko pracy;
- 6) realizowanie zadań związanych z organizacją służby przygotowawczej;
- 7) załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem pracownikom nagród, wyróżnień oraz wymierzaniem kar porządkowych;
- 9) przygotowywanie skierowań pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne;
- 10) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników pod kątem wykorzystania czasu pracy i ich kwalifikacji oraz ustalania potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego i przekwalifikowania;
- 11) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników obsługi starostwa;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów w związku z przyznaniem przez starostę limitu kilometrów na używanie samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych;
- 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 14) organizowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia pracowników starostwa;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących umów na odbywanie praktyk zawodowych przez uczniów szkół;
- 16) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych pracownikom do załatwiania spraw z upoważnienia starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych;



- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń starosty;
  - 18) sporządzanie sprawozdań GUS odnośnie spraw pracowniczych;
  - 19) zabezpieczenie przestrzegania w starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie rejestru i kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
  - 20) prowadzenie archiwum zakładowego;
  - 21) organizowanie wyborów oraz konsultacji społecznych;
  - 22) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi pracowników;
  - 23) prowadzenie wykazu powiatowych jednostek organizacyjnych;
  - 24) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi;
  - 25) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi;
  - 26) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz gospodarowanie drukami i formularzami;
  - 27) gospodarowanie taborem samochodowym;
  - 28) załatwianie spraw w zakresie rzeczy znalezionych;
  - 29) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie w wydawnictwa fachowe na potrzeby doskonalenia zawodowego pracowników starostwa, a także ich ewidencjonowanie;
  - 30) współpraca z dostawcą usług pocztowych w szczególności w zakresie obsługi korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
  - 31) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
  - 32) prowadzenie wykazu petycji oraz udostępnianie odwzorowania cyfrowego petycji na stronie internetowej starostwa.
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „OK”.
  3. W skład wydziału wchodzi Biuro Informatyzacji Urzędu.

## § 18

### **Biuro Informatyzacji Urzędu**

1. Do zadań biura należą sprawy z zakresu informatyki, a w szczególności:
  - 1) planowanie i wdrażanie przedsięwzięć informatycznych w starostwie;
  - 2) zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania sprzętu elektronicznego, w tym jego konserwacja;
  - 3) administrowanie sprzętem oraz siecią komputerową;
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego;
  - 5) inicjowanie rozwoju społeczeństwa informacyjnego;
  - 6) standaryzacja wdrażanych i eksploatowanych systemów teleinformatycznych;
  - 7) monitorowanie oraz optymalizacja wykorzystania infrastruktury teleinformatycznej i systemów przetwarzania danych starostwa;
  - 8) zarządzanie transmisją danych w eksploatowanych systemach;
  - 9) zapewnienie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do zachodzących zmian normatywnych, organizacyjnych i technologicznych;
  - 10) prowadzenie ewidencji:
    - a) licencji oprogramowania i dokumentacji systemów przetwarzania danych użytkowanych w systemie;
    - b) baz danych i określanie zasad ich utrzymywania;
  - 11) określanie zasad wykonywania i kontrola realizacji archiwizacji i wykonywania kopii zapasowych danych oraz analiza integralności archiwizowanych danych;

- 12) administrowanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, stacjami roboczymi w sieci komputerowej;
  - 13) zarządzanie kontami poczty elektronicznej i kontami użytkowników;
  - 14) organizowanie niezbędnych szkoleń pracowników starostwa w zakresie obsługi programów użytkowych, bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 15) zapewnienie łączności telefonicznej i faksowej;
  - 16) utrzymywanie i aktualizowanie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony informacyjnej starostwa;
  - 17) prowadzenia spraw związanych z telefonią stacjonarną i komórkową starostwa.
2. Biuro Informatyzacji Urzędu wchodzi w skład Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
  3. Przy znakowaniu akt biuro stosuje symbol „BI”.

## § 19

### **Wydział Budżetowo – Finansowy**

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) opracowanie projektu planu finansowego starostwa;
  - 2) zatwierdzanie dokumentów finansowo- księgowych starostwa;
  - 3) windykacja należności budżetowych starostwa i Skarbu Państwa;
  - 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu starostwa;
  - 5) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 6) prowadzenie bieżącej ewidencji wszystkich zaszłości finansowych bezpośrednio dotyczących starostwa;
  - 7) przekazywanie środków dla jednostek podległych oraz płatności dotyczących starostwa;
  - 8) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
  - 9) prowadzenie obsługi finansowej starostwa i powiatu;
  - 10) przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów finansowo – księgowych;
  - 11) prowadzenie ewidencji (rejestrów) w zakresie podatku VAT;
  - 12) bieżące sporządzanie deklaracji VAT;
  - 13) współpraca z bankami i organami skarbowymi;
  - 14) prowadzenie ewidencji mienia starostwa i powiatu;
  - 15) rozliczanie inwentaryzacji;
  - 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „BF”.

**Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**

1. Do zadań wydziału w zakresie edukacji w szczególności należy:

- 1) podejmowanie czynności w zakresie zakładania i prowadzenia publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek wymienionych w art. 2 pkt 3-5 i 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz.1943 ze zm.);
- 2) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych;
- 3) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie określonym ustawą;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki, a w szczególności:
  - a) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki;
  - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
- 5) podejmowanie czynności w zakresie tworzenia jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek;
- 6) koordynowanie i przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki, bądź odwołaniem z tej funkcji, oraz przygotowywanie opinii dotyczących obsady bądź odwołania ze stanowisk wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych;
- 8) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną;
- 10) podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności w sprawach związanych z likwidacją, przekształceniem szkoły lub placówki oświatowej;
- 11) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych odpowiedniego typu;
- 12) prowadzenie postępowania w zakresie nadania i cofnięcia szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej;
- 13) podejmowanie niezbędnych czynności w zakresie zapewnienia nauczania indywidualnego, specjalnego oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- 14) opiniowanie nowych kierunków kształcenia w szkołach zawodowych;
- 15) podejmowanie niezbędnych czynności związanych z zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
- 16) dokonywanie częściowej oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 17) przygotowywanie wniosków do odznaczeń i ustalanie propozycji nagród dla dyrektorów szkół i placówek;
- 18) prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 19) realizacja zadań dotyczących zmiany stosunku pracy nauczycieli w szczególności przeniesienia do innej szkoły, uzupełnienia etatów;
- 20) współdziałanie ze związkami zawodowymi i innymi organizacjami w zakresie funkcjonowania oświaty;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie dokształcania i doskonalenia oraz pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 22) przygotowywanie propozycji regulaminów określających:

- a) wysokość stałych dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz szczegółowe zasady i warunki ich przyznawania,
  - b) szczegółowe sposoby obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw,
  - c) wysokość oraz zasady przyznawania i wypłacania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze;
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji przyznanych szkołom/placówkom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych oraz szkołom publicznym prowadzonym przez podmioty inne niż Powiat Choszczeński;
  - 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej;
  - 25) opracowywanie analiz finansowych dotyczących subwencji oświatowej, sporządzanie wniosków finansowych oraz sprawozdań do MEN i Kuratorium Oświaty;
  - 26) sporządzanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń;
  - 27) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu Choszczeńskiego, w tym informacji o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach/placówkach prowadzonych przez powiat;
  - 28) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem stypendium Starosty Choszczeńskiego;
  - 29) prowadzenie spraw związanych ze skierowaniem dzieci i młodzieży do placówek oświatowo – wychowawczych, socjoterapeutycznych i resocjalizacyjnych;

2. Do zadań wydziału w zakresie kultury w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością powiatowej biblioteki publicznej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej w tym ochrony dziedzictwa narodowego na terenie powiatu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem postępowań konkursowych zmierzających do przyznania dotacji na realizację zadań publicznych z zakresu kultury, sztuki i ochrony dziedzictwa narodowego oraz kultury fizycznej i sportu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z prawidłowością wydatkowania dotacji, przyznawanych na realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym lub podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Do zadań wydziału w zakresie sportu i promocji w szczególności należy:

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie powiatu w tym dokonywanie kontroli ich działalności;
- 3) organizowanie działalności w dziedzinie kultury fizycznej oraz tworzenie odpowiednich warunków dla jej rozwoju, w tym współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej w celu organizacji zajęć sportowych oraz imprez sportowo rekreacyjnych;
- 4) prowadzenie ewidencji klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z pozalekcyjnym wykorzystaniem obiektu hali sportowej, położonej w Choszczynie, przy ul. Polnej 5.
- 6) realizacja wydawnictw promocyjnych i informacyjnych o powiecie;
- 7) przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez artystycznych i innych z udziałem powiatu;
- 8) opracowywanie, wydawanie i dystrybucja powiatowych wiadomości samorządowych;

- 9) protokół dyplomatyczny oraz obsługa kontaktów zagranicznych;
  - 10) inicjowanie zadań w zakresie upowszechniania turystyki i rozwoju informacji turystycznej;
  - 11) współdziałanie ze stowarzyszeniami turystycznymi i innymi instytucjami w zakresie rozwoju turystyki;
  - 12) prowadzenie spraw z zakresu wyróżnienia promocyjnego „Dęby Powiatu Choszczeńskiego”.
4. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „EK”.

## § 21

### **Wydział Budownictwa**

1. Do zadań wydziału należy realizacja zadań w zakresie administracji architektoniczno – budowlanej w zakresie kompetencji Starosty, a w szczególności:
  - 1) kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, w tym:

zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia, zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno – budowlanymi, kompletność projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, a także zaświadczenia o wpisie projektanta na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego, wykonanie – w przypadku obowiązku sprawdzania projektu, także sprawdzenie projektu – przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym na dzień opracowania projektu, lub jego sprawdzenia, zaświadczeniem o wpisie na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego;
  - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, w szczególności:
    - a) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
    - b) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę;
    - c) zatwierdzanie projektów budowlanych;
    - d) przenoszenie pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu;
    - e) wydawanie decyzji o uchyleniu, wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
    - f) wydawanie decyzji o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych, dla których wydawane są decyzje o pozwoleniu na budowę;
  - 3) uzgadnianie z wojewódzkim konserwatorem zabytków pozwolenia na budowę lub rozbiórkę w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów nie wpisanych do rejestru zabytków, a objętych ochroną konserwatorską na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) wydawanie pozwolenia na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego, ujętych w gminnej ewidencji zabytków w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków;
  - 5) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę /rozbiórkę/ oraz zgłoszeń w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu;
  - 6) nakładanie obowiązku uzupełnienia zgłoszenia i wydawanie decyzji wnoszących sprzeciw do zgłoszenia niespełniającego warunków Prawa budowlanego;

- 7) nakładanie obowiązku w drodze decyzji uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia;
- 8) wezwanie do uzupełnienia wniosku o pozwolenie na budowę oraz rozbiórkę;
- 9) kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 10) prowadzenie w formie elektronicznej rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę i zgłoszeniem na budowę;
- 11) przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego:
  - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym;
  - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem;
  - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych;
- 13) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 14) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i organami kontroli państwowej, w szczególności:
  - a) uzgadnianie w miarę potrzeb planów kontroli i prowadzenie wspólnych działań kontrolnych;
  - b) przekazywanie i wymiana informacji o wynikach kontroli;
- 15) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projekcie studium przygotowywanym przez gminy;
- 16) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego przygotowywanych przez gminy w zakresie odpowiednich zadań samorządowych;
- 17) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 18) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań wydziału;
- 19) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie każdemu, kto wystąpi o ich udostępnienie, a które są zamieszczane w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 20) poświadczanie wielkości udziału infrastruktury towarzyszącej wykorzystywanej dla potrzeb budownictwa mieszkaniowego;
- 21) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową domów jednorodzinnych, w tym łączną powierzchnię pokoi i kuchni oraz wyposażenie techniczne domu, w związku z występowaniem o dodatek mieszkaniowy przez właścicieli domów jednorodzinnych;
- 22) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali;
- 23) przekazywanie informacji w formie kopii wydanych decyzji, które stały się ostateczne, do organu podatkowego właściwego w sprawie podatku od nieruchomości;
- 24) gromadzenie danych statystycznych z ruchu budowlanego i przesyłanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych meldunków do Urzędu Statystycznego;
- 25) uczestniczenie w procesie uzgadniania usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu;
- 26) współpraca z organami ochrony zabytków w zakresie przewidzianym ustawą;
- 27) przyjmowanie i przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gminnych ewidencji zabytków;

- 28) przekazywanie do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru:
- a) odpisów ostatecznych decyzji administracyjnych, wraz z załącznikami oraz innymi dokumentami, stanowiącymi integralną część tj. przekazywanie uwierzytelnionych kopii zatwierdzonych projektów zagospodarowania działki lub terenu, w sprawie o:
    - pozwoleniu na budowę budynku;
    - rozbiórce budynku;
  - b) odpisów zgłoszeń budowy budynku, zgłoszeń rozbiórki budynku oraz zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części.
- 29) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz.2031, z 2016 r. poz.1250).
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „B”.

## § 22

### **Wydział Komunikacji i Transportu**

1. Do zadań wydziału w zakresie rejestracji pojazdów należy:
- 1) prowadzenie ewidencji pojazdów i ich właścicieli;
  - 2) dokonywanie stałej i czasowej rejestracji pojazdów;
  - 3) wyrejestrowanie pojazdów;
  - 4) wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów;
  - 5) dokonywanie stosownego wpisu w dowodzie rejestracyjnym dotyczącego zawiadomienia o ustanowieniu lub zniesieniu zastawu rejestrowego;
  - 6) dokonywanie zmian danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym;
  - 7) wydawanie wtórników oznaczeń pojazdów tj. tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych;
  - 8) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych oraz kart pojazdów;
  - 9) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu;
  - 10) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu;
  - 11) egzekucja zwrotu tablic rejestracyjnych tymczasowych i pozwoleń czasowych w razie przekroczenia terminu ich zwrotu;
  - 12) przyjmowanie zawiadomień organów rejestracyjnych państw członkowskich Unii Europejskiej o rejestracji pojazdów uprzednio zarejestrowanych w tutejszym urzędzie;
  - 13) przyjmowaniem zawiadomień o zbyciu pojazdów;
  - 14) przyjmowanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych zatrzymanych przez organy uprawnione;
  - 15) przekazywanie danych do organów podatkowych gmin, urzędów skarbowych i urzędów statystycznych;
  - 16) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne.
2. Do zadań wydziału w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami należy:
- 1) prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień;
  - 2) wydawanie krajowych praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem;
  - 3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
  - 4) wydawanie wtórników praw jazdy oraz międzynarodowych praw jazdy;
  - 5) wymiana prawa jazdy w związku z zawiadomieniem o zamianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w dokumencie;

- 6) realizowanie wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych;
- 7) zatrzymanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 8) cofanie i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami;
- 9) kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie, psychologiczne, kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz kursy reedukacyjne;
- 10) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne.

3. Do zadań wydziału w zakresie transportowej działalności gospodarczej należy:

- 1) wydawanie i cofaniem zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy;
- 2) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 3) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
- 4) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym, przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
- 5) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy;
- 6) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób;
- 7) uzgadnianie rozkładów jazdy z właściwymi organami;
- 8) kontrolowanie przedsiębiorców posiadających zezwolenie, licencję lub zaświadczenie;
- 9) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu, którego warunki techniczne nie odpowiadają wymogom technicznym na drodze;
- 10) przekazywanie informacji z zakresu udzielonych licencji, zezwoleń do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

4. Do zadań wydziału w zakresie przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców (OSK należy):

- 1) wpisywanie i wykreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców;
- 2) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców;
- 3) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców;
- 4) sporządzanie analizy i podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych;
- 5) wpisywanie i wykreślanie z ewidencji instruktorów nauki jazdy;
- 6) wpisywanie i wykreślanie z ewidencji wykładowców;
- 7) sprawowanie kontroli nad przedsiębiorcami wpisanymi do ewidencji przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców.

5. Do zadań wydziału w zakresie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów (SKP) należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 2) wpisywanie i wykreślanie przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów;
- 3) wydawanie i cofanie uprawnień do przeprowadzenia badań technicznych pojazdów.



6. Do zadań wydziału w zakresie usuwania i przechowywania pojazdów z dróg powiatu choszczeńskiego należy:

- 1) realizowanie spraw związanych z naliczeniem opłat za usuwanie i przechowywanie pojazdów usuniętych z drogi;
- 2) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu;
- 3) prowadzenie postępowań naliczenia opłat za usunięcie, przechowywanie, oszacowanie wartości, sprzedaż lub likwidację pojazdu usuniętego z drogi po orzeczeniu jego przepadku na rzecz powiatu.

7. Do zadań wydziału w zakresie publicznego transportu drogowego należy:

- 1) wyznaczanie operatora wykonującego przewóz osób;
- 2) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób;
- 3) określanie treści, sposobu i terminu ogłaszania rozkładów jazdy, tryb ich uzgadniania oraz warunki ponoszenia kosztów z tym związanych;
- 4) załatwianie spraw związanych z uzyskaniem dofinansowania do biletów ulgowych;
- 5) opracowywanie projektów zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego i ich aktualizacja;
- 6) opiniowanie przebiegu linii komunikacyjnych transportu zbiorowego.

8. Do zadań wydziału w zakresie organizacji ruchu drogowego należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu drogowego, w szczególności ustalanie i kontrolowanie oznakowania pionowego i poziomego;
  - 2) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie organizacji ruchu drogowego;
  - 3) zatwierdzanie projektów zmiany istniejących organizacji ruchu drogowego;
  - 4) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodność z zatwierdzoną organizacją ruchu drogowego;
  - 5) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządcami dróg, policją oraz innymi jednostkami;
  - 6) wdrażanie programów poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie powiatu choszczeńskiego;
  - 7) wydawanie zezwoleń na zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia i inne imprezy, które powodują korzystanie z drogi w sposób szczególny;
  - 8) opracowywanie projektów poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie powiatu choszczeńskiego.
9. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „KT”.

## § 23

### **Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa**

1. Do zadań wydziału w zakresie gospodarki leśnej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 2) przygotowywanie porozumień o powierzaniu nadleśniczemu prowadzenia w imieniu starosty spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną;

- 3) wydawanie decyzji określającej zadania dla właścicieli lasów niewykonujących obowiązków z zakresu powszechnej ochrony lasów;
- 4) zarządzanie wykonaniem zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych niestanowiących własności Skarbu Państwa na koszt właściwych nadleśnictw;
- 5) wydawanie decyzji przyznającej środki na pokrycie kosztów szkód jakie powstały w wyniku działania gazów i pyłów przemysłowych oraz w przypadku pożarów i innych klęsk żywiołowych bez ustalenia sprawcy szkody;
- 6) wydawanie decyzji o zmianie lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny;
- 7) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych;
- 8) wydawanie decyzji przyznającej dotację z budżetu państwa z przeznaczeniem na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów;
- 9) wydawanie decyzji ustalającej zadania dla właścicieli lasów z zakresu gospodarki leśnej na podstawie dokonanej inwentaryzacji stanu lasów;
- 10) wydawanie decyzji zezwalającej w przypadkach losowych właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasów lub decyzją określającą zadania;
- 11) wydawanie decyzji nakazującej wykonanie obowiązku ponownego wprowadzenia roślinności leśnej, upraw leśnych, przebudowy drzewostanu, pielęgnowania i ochrony lasu;
- 12) cechowanie drewna i wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna;
- 13) uznawanie lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru;
- 14) zlecenie sporządzenia planu urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, oraz inwentaryzacji lasów do 10 ha;
- 15) zatwierdzanie i nadzorowanie uproszczonych planów urządzenia lasów;
- 16) naliczanie miesięcznego ekwiwalentu, wstrzymywanie i nakazywanie zwrotu pobranego ekwiwalentu;
- 17) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych;
- 18) sporządzanie wniosków o przekazywanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów;
- 19) przekazywanie praw i obowiązków związanych z prowadzeniem uprawy leśnej oraz uprawnień do ekwiwalentu na nabywcę gruntu.

2. Do zadań wydziału w zakresie gospodarki łowieckiej należy w szczególności:

- 1) zezwalanie na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny łownej;
- 2) zezwalanie na hodowanie lub utrzymywanie chartów lub ich mieszańców i cofanie zezwoleń;
- 3) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych;
- 4) naliczanie czynszu dzierżawnego kołom łowieckim oraz rozliczanie otrzymanego czynszu dzierżawnego między nadleśnictwami i gminami;
- 5) wydawanie decyzji o odłowieniu lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny.

3. Do zadań wydziału w zakresie gospodarki odpadami należy w szczególności:

- 1) zezwalanie na przetwarzanie (odzysk lub unieszkodliwienie), zbieranie lub transport odpadów, cofanie zezwoleń;
- 2) wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń w zakresie gospodarki odpadami;
- 3) zezwalanie w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji, cofanie zezwoleń;

- 4) prowadzenie rejestru podmiotów zbierających, transportujących, odzyskujących lub unieszkodliwiających odpady;
- 5) wydawanie decyzji nakładającej na sprawcę wypadku obowiązku dotyczącego gospodarowania odpadami z wypadku;
- 6) zatwierdzanie programu gospodarowania odpadami wydobywczymi;
- 7) wstrzymywanie w drodze decyzji działalności posiadacza odpadów wydobywczych;
- 8) przyjmowanie przeglądu programu gospodarowania odpadami wydobywczymi;
- 9) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych, oraz zgody na jego zamknięcie.

4. Do zadań wydziału w zakresie ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) nieodpłatne udostępnianie organom administracji informacji na potrzeby państwowego monitoringu środowiska;
- 2) opiniowanie planu działań dla potrzeb sejmiku województwa oraz uchwał zarządu województwa w zakresie ochrony powietrza;
- 3) załatwianie spraw dotyczących potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
- 4) wydawanie opinii dotyczących projektu planu remediacji w odniesieniu do zanieczyszczenia gruntów przeznaczonych na cele rolne;
- 5) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
- 6) ustalanie odszkodowania, w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska;
- 7) nakładanie na prowadzącego instalację obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji;
- 8) sporządzanie map akustycznych środowiska i przekazywanie ich zarządowi województwa, Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska oraz Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu
- 9) przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska programu ochrony środowiska przed hałasem
- 10) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne, oraz ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji
- 11) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku przy przekroczeniu standardów jakości środowiska;
- 12) wydawanie pozwoleń: zintegrowanego, na wprowadzanie gazów lub pyłów do środowiska, wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, na wytwarzanie odpadów oraz wygaszanie, cofanie i ograniczanie wydanych pozwoleń;
- 13) wydawanie decyzji określającej dopuszczalny poziom hałasu;
- 14) zobowiązywanie podmiotów prowadzących instalacje do przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 15) nakładanie na podmiot, który negatywnie oddziałuje na środowisko obowiązku ograniczania oddziaływania na środowisko oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 16) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 17) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;

- 18) występowanie do Wojewódzkiej Inspekcji Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań, będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli starosta stwierdzi naruszenie przepisów o ochronie środowiska;
- 19) przygotowywanie projektu zestawienia przychodów i wydatków środków pochodzących z opłat i kar za korzystanie ze środowiska na dany rok;
- 20) opiniowanie w zakresie warunków przeprowadzenia działań naprawczych zawartych w projekcie decyzji uzgadniającej warunki przeprowadzenia tych działań w odniesieniu do szkody w środowisku w powierzchni ziemi na gruntach wykorzystywanych na cele rolne;
- 21) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku w zakresie wynikającym z zadań wydziału, oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 22) prowadzenie bazy danych - w zakresie terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi, map akustycznych, oraz programów ochrony środowiska przed hałasem;
- 23) przedkładanie informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz o strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko.

5. Do zadań wydziału w zakresie ochrony przyrody w szczególności należy:

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy, naliczanie, umarzanie opłat;
- 2) ustalanie wysokości odszkodowania za drzewo lub krzew oraz za ich usunięcie, w przypadku gdy strony nie zawrą umowy w terminie 30 dni od dnia usunięcia drzew lub krzewów;
- 3) przyjmowanie informacji o terminie, miejscu i przyczynie usunięcia oraz liczbie drzew lub powierzchni usuniętych krzewów, oraz przeprowadzanie oględzin;
- 4) wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej, umarzanie płatności kary, rozkładanie kary na raty;
- 5) prowadzenie rejestru przetrzymywanych zwierząt, których przewożenie przez granicę podlega ograniczeniom;
- 6) prowadzenie rejestru przetrzymywanych żywych zwierząt gatunków niebezpiecznych dla życia i zdrowia ludzi, zaliczanych do kategorii II.

6. Do zadań wydziału w zakresie prawa wodnego w szczególności należy:

- 1) ustalanie linii brzegu dla śródlądowych wód powierzchniowych oraz rozgraniczanie gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego;
- 2) dokonywanie podziału kosztów utrzymania tworzących brzeg budowli lub murów niebędących urządzeniami wodnymi między ich właścicieli i właściciela wody, oraz podziału wzrostu kosztów utrzymywania wód lub urządzeń, powstałego przez wprowadzanie ścieków do wód lub urządzeń;
- 3) ustanawianie na wniosek strefy ochrony bezpośredniej;
- 4) nakładanie w drodze decyzji na właścicieli gruntów położonych na terenie ochrony pośredniej obowiązku zlikwidowania nieczynnych studni, oraz ogniska zanieczyszczenia wody;
- 5) ustalanie i podział kosztów rozbudowy lub przebudowy urządzeń wodnych oraz kosztów ograniczenia lub cofnięcia pozwolenia wodno prawnego;
- 6) wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego;
- 7) nakładanie na właściciela urządzenia wodnego obowiązku likwidacji urządzenia wykonanego bez wymaganego pozwolenia wodno prawnego;
- 8) nakazywanie przywrócenia poprzedniej funkcji urządzenia wodnego lub likwidacji, w przypadku zmiany jego funkcji lub szkodliwego oddziaływania;

- 9) ustalanie proporcjonalnie do korzyści odnoszonych przez właścicieli gruntu, szczegółowych zakresów i terminów wykonywania obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 10) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych;
- 11) ustanawianie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych;
- 12) udzielanie pozwoleń wodnoprawnych, oraz przyjmowanie zgłoszeń wykonania czynności, robót lub urządzeń wodnych niewymagających pozwolenia wodno prawnego; cofanie lub ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych za odszkodowaniem lub bez odszkodowania, stwierdzanie wygaśnięcia pozwolenia;
- 14) dokonywanie przeglądu ustaleń wydanych pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub do urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń;
- 15) wzywanie zakładów do usunięcia zaniechań z zakresu gospodarki wodnej, unieruchamianie zakładu do czasu usunięcia zaniechań;
- 16) nakładanie na zakład posiadający pozwolenie obowiązku wykonania ekspertyzy lub opracowania aktualizacji instrukcji gospodarowania wodą, w przypadku naruszenia interesów osób trzecich, oraz ewentualne zmienianie wydanego pozwolenia;
- 17) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych.

7. Do zadań wydziału w zakresie geologii w szczególności należy:

- 1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin metodą odkrywkową bez użycia środków strzałowych gdy obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2,0 ha i roczne wydobycie nie przekroczy 20.000 m<sup>3</sup>, oraz odmawianie udzielenia koncesji w przypadkach określonych w przepisach prawa, stwierdzanie wygaśnięcia koncesji;
- 2) przenoszenie koncesji na rzecz innego podmiotu, zmiana koncesji na wniosek przedsiębiorcy;
- 3) wzywanie przedsiębiorcy do zaniechania naruszeń, cofanie koncesji bez odszkodowania, ograniczenie jej zakresu;
- 4) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji, oraz dodatku do projektu robót geologicznych;
- 5) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej, geologiczno-inżynierskiej, hydrogeologicznej lub innej, oraz dodatku do dokumentacji geologicznej;
- 6) przyjmowanie zgłoszenia zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych, oraz przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych dot. wierceń w celu wykorzystania ciepła ziemi;
- 7) prowadzenie archiwum geologicznego;
- 8) wydawanie decyzji odpowiednio wstrzymujących działalność, nakazujących niezwłoczne usunięcie stwierdzonych uchybień, a w przypadku potrzeby nakazywanie podjęcie czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu, w przypadku stwierdzenia, że działalność określona ustawą jest wykonywana:
  - a) z naruszeniem warunków określonych w koncesji;
  - b) bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków;
  - c) bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu, lub z naruszeniem określonych w nim warunków.

8. Do zadań wydziału w zakresie rybactwa śródlądowego w szczególności należy:

- 1) zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej;

- 2) zezwalanie na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie;
  - 3) dokonywanie rejestracji sprzętu pływającego wykorzystywanego do połowu ryb;
  - 4) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
  - 5) wystawianie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.
9. Do zadań wydziału w zakresie handlu emisjami w szczególności należy:
- 1) załatwianie spraw związanych z emisją gazów cieplarnianych.

10. Ponadto do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy:

- 1) wydawanie decyzji o usunięciu drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypanie śnieżne, oraz wyrażanie zgody na odstępstwo od odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew i krzewów;
- 2) przedstawianie na wniosek Głównego Inspektora Ochrony Środowiska informacji dotyczącej zgodności działalności prowadzonej przez odbiorcę odpadów ubiegającego się o wydanie zezwolenia na wwóz odpadów na teren kraju z przepisami prawa;
- 3) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień przedsiębiorcy lub innego podmiotu wynikających z koncesji, zezwolenia, pozwolenia, licencji, w zakresie wynikającym z zadań wydziału;
- 4) opiniowanie projektu planu miejscowego, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych, oraz dokumentacji złóż kopalin i wód podziemnych;
- 5) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na pozyskiwanie zwierząt wolnożyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok.

11. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „OŚ”.

## § 24

### **Wydział Gospodarki Nieruchomościami**

1. Do zadań wydziału w szczególności należy:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa, a w szczególności:
    - a) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
    - b) dokonywanie ewidencjonowania nieruchomości powiatu oraz Skarbu Państwa zgodnie z katastrzem nieruchomości, w tym nieruchomości Skarbu Państwa w komputerowej Bazie Danych nieruchomości Skarbu Państwa,
    - c) przygotowanie zarządowi powiatu oraz staroście wykonującemu zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa projektów planów wykorzystania zasobu i ich aktualizacja,
    - d) przygotowanie rocznego sprawozdania z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa celem przekazania wojewodzie w terminie do 30 kwietnia za rok poprzedni,

- e) przygotowanie informacji o stanie mienia nieruchomego powiatu (nieruchomości), w zakresie wykonania budżetu wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku,
- f) pozyskiwanie zgody wojewody w formie zarządzeń, na realizację ustawowo przewidzianych zadań starosty,
- g) przygotowanie niezbędnych dokumentów celem dokonania sprzedaży, zamiany i zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenia, oddania w trwały zarząd, a także obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi, wniesienia jako wkładu niepieniężnego (aportu) do spółek, przekazywania jako wyposażenie tworzonych przedsiębiorstw państwowych oraz jako majątek tworzonych fundacji,
- h) przygotowanie dokumentów niezbędnych celem dokonania darowizny i sprzedaży nieruchomości po obniżonej cenie itp.,
- i) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- j) przygotowanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem przetargiem na nieruchomości, sprzedaż bezprzetargowej nieruchomości oraz w sprawie udzielenia bonifikaty od ceny,
- k) zabezpieczanie wiarygodności Skarbu Państwa oraz powiatu przez wpisanie w księdzę wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wiarygodności,
- l) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- m) przygotowanie opinii w sprawie podziału nieruchomości, stanowiących własność Skarbu Państwa lub powiatu, dokonywanego z urzędu,
- n) przygotowywanie decyzji o ustanawianiu i wygaśnięciu trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej oraz opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu,
- o) przeprowadzanie procedur administracyjnych związanych z postępowaniem wywłaszczeniowym i odszkodowawczym oraz procedur administracyjnych związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości,
- p) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa,
- q) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- r) wnioskowanie o sprostowanie oznaczenia nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa w księgach wieczystych,
- s) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej oraz wpisów i odpisów z KW odnośnie nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
- t) przyjmowanie dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz ustalanie wartości katastralnej nieruchomości na podstawie dostępnych dokumentów i informacji,
- u) przekazywanie dla Wydziału Budżetowo-Finansowego danych dotyczących aktualizacji opłaty rocznej (sporządzanie zestawień oraz przekazywanie niezbędnych dokumentów),
- v) przygotowanie prawem wymaganego oświadczenia starosty, w przypadku zakupu lub budowy nieruchomości na potrzeby organu administracji rządowej, celem uzyskania przez zainteresowanego zgody ministra Skarbu Państwa,
- w) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- x) prowadzenie ewidencjonowania nieruchomości Skarbu Państwa zgodnie z katastrzem nieruchomości - w komputerowej Bazie Danych nieruchomości Skarbu Państwa,

- y) przygotowanie wniosków wraz z dokumentacją o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa,
  - z) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie uzyskania decyzji wojewody stwierdzających nabycie prawa do nieruchomości Skarbu Państwa z mocy prawa;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań w zakresie inwestycji realizowanych na podstawie ustawy o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
  - 3) przygotowanie wniosku starosty, w sprawie przekazania przez Lasy Państwowe w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub użytkowanie innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej gruntów na cele nieleśne lub nierolnicze oraz nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej budynki i budowle wraz z gruntami;
  - 4) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych (i innych podmiotów) o nieodpłatne przekazanie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych powiatu;
  - 5) realizacja niektórych zadań z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 6) zasięganie zgody lub opinii konserwatora zabytków w przypadkach prawem przewidzianych;
  - 7) regulowanie spraw własności niektórych nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych i terenach byłego Wolnego Miasta Gdańska;
  - 8) załatwianie niektórych spraw dotyczących utraty mocy prawnej ksiąg wieczystych;
  - 9) przygotowywanie decyzji o oddawaniu w użytkowanie wieczyste albo sprzedawanie kościelnym osobom prawnym na ich wniosek – gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w planach do zagospodarowania przestrzennego na inwestycje sakralne i kościelne (wszystkie kościoły);
  - 10) załatwianie spraw otrzymywanych od Komisji Regulacyjnej do Spraw Gmin Wyznaniowych Żydowskich;
  - 11) przygotowanie dokumentów, celem uzyskania zaświadczenia o samodzielności lokalu;
  - 12) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, w szczególności w razie występowania starosty jako strony w postępowaniu prowadzonym przez wojewodę oraz udzielanie informacji i danych o nieruchomościach;
  - 13) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie uzyskania decyzji wojewody stwierdzających nabycie prawa do nieruchomości Skarbu Państwa z mocy prawa.
  - 14) przeprowadzanie procedur związanych z wycinką drzew na nieruchomościach powiatu i Skarbu Państwa;
  - 15) przygotowanie informacji Ministrowi Skarbu Państwa i wojewodzie, dotyczącej przekształceń mienia powiatu za rok poprzedni;
  - 16) współpraca z osobą realizującą w starostwie procedury zamówień publicznych w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na szacowanie wartości nieruchomości na potrzeby starostwa;
  - 17) przeprowadzanie procedur sprzedaży mieszkań zakładowych, będących własnością przedsiębiorstw państwowych, niektórych spółek handlowych z udziałem Skarbu Państwa, państwowych osób prawnych oraz niektórych mieszkań będących własnością Skarbu Państwa;
  - 18) przekazywanie dla Wydziału Budżetowo – Finansowego danych dotyczących nieruchomości powiatu w zakresie złożonych deklaracji o podatku od nieruchomości (lub innego rodzaju podatku);



- 19) załatwianie spraw dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 20) podejmowanie czynności zmierzających do przejęcia przez powiat nieruchomości z mocy prawa oraz na podstawie innych przepisów prawa, w tym przygotowanie we współpracy z Powiatowym Zarządem Dróg dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji stwierdzających wojewody w zakresie dróg powiatowych;
- 21) przygotowywanie decyzji o przyznaniu osobie, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu lub zstępnemu osoby uprawnionej - nieodpłatnie własności tej działki;
- 22) przygotowywanie decyzji o przyznaniu osobie, której przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarskich z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu lub zstępnemu osoby uprawnionej nieodpłatnie własności działki obejmującej budynki, w których znajduje się lokal i pomieszczenia o powierzchni niezbędnej do korzystania z tych budynków;
- 23) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu własności działki, jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków;
- 24) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;
- 25) przygotowanie dokumentów niezbędnych w sprawach przekazania do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa, nieruchomości przejmowanych na rzecz Skarbu Państwa na podstawie przepisów szczególnych;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 27) realizacja przepisów dekretu o mocy prawnej ksiąg wieczystych na obszarze ziemi odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska;
- 28) realizacja przepisów dekretu o wpisywaniu w księgach hipotecznych (gruntowych) prawa własności nieruchomości przyjętych na cele reformy rolnej;
- 29) załatwianie spraw z dekretu o ustroju rolnym i osadnictwie na obszarze ziem odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska, w zakresie wydawania orzeczeń przewidzianych w art. 30 i 31 dekretu oraz rozporządzeniach wydanych na podstawie tego dekretu, a także wykonywanie czynności niezbędnych dla przygotowania gospodarstw i działek do ich nadania;
- 30) realizacja spraw dotyczących ochrony i uregulowania własności osadniczych gospodarstw chłopskich na obszarze ziem odzyskanych;
- 31) załatwianie spraw z dekretu o uwłaszczeniu i uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym;
- 32) załatwianie spraw z dekretu o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 33) gospodarowanie innymi nieruchomościami (gruntami) związanymi z gospodarką wodną, stanowiącymi własność Skarbu Państwa, o ile gospodarowanie to nie podlega innym organom niż starosta (lub innemu wydziałowi starostwa) albo innym jednostkom;
- 34) opracowywanie planu finansowego powiatu na dany rok, w zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa;
- 35) przygotowywanie informacji dla wojewody oraz skarbnika powiatu za każdy kwartał wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej;

- 36) opracowywanie analiz i zestawień o stanie nieruchomości Skarbu Państwa, w tym dla Wydziału Budżetowo-Finansowego inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji, o wartości gruntu wg stanu na koniec danego roku;
- 37) rozpatrywanie spraw przekazania przez właściciela nieodpłatnego przeniesienia własności nieruchomości na Skarb Państwa, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 38) uzgadnianie pod względem potrzeby wyłączenia gruntów rolnych z produkcji, projektów decyzji burmistrza, wójta, o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, a także w przypadkach gdy postępowanie dotyczy nieruchomości stanowiącej własność powiatu lub Skarbu Państwa będących w gospodarowaniu starosty;
- 39) realizacja zadań starosty dotyczących wyłączenia gruntów rolnych z produkcji oraz rekultywacji i zagospodarowania gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych;
- 40) wyłanianie we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych wykonawcy prac geodezyjnych na rzecz Powiatu Choszczeńskiego oraz nieruchomości Skarbu Państwa;
- 41) przygotowywanie na wniosek właściwego organu lub jednostki decyzji starosty w sprawie przejścia (wykreślenia) wód oraz gruntów pokrytych wodami z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, a także decyzji stwierdzających starosty, w sprawie przejścia wód oraz gruntów pokrytych wodami w trwały zarząd właściwych organów i jednostek.

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

## § 25

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

1. Do zadań wydziału w zakresie geodezji, kartografii i katastru w szczególności należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych EGIB,
    - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych GESUT,
    - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie Baz Danych Rejestru Cen i Wartości Nieruchomości, Baz Danych Szczegółowych Osnów Geodezyjnych oraz Baz Danych Obiektów Topograficznych,
  - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych tj. mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) wyłanianie we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych wykonawcy prac geodezyjnych (zadania z zakresu geodezji i kartografii).

2. Do zadań wydziału w zakresie prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

- 1) przyjmowanie od wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych i ich opracowanie;

- 2) uzgodnienie w terminie 10 dni roboczych (lub w uzgodnionym z wykonawcą w innym terminie) listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac oraz udostępnienie tych materiałów za opłatą;
- 3) przyjmowanie zawiadomień o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 4) weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii, wraz z utrwaleniem wyniku weryfikacji w sporządzonym protokole;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnej o odmowie przyjęcia do zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę, w przypadku nie uwzględnienia stanowiska wykonawcy stanowiącego jego ustosunkowanie się na piśmie do wyników weryfikacji wyrażonej w protokole organu;
- 6) przyjmowanie wniosków o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
- 7) opatrywanie dokumentów odpowiednimi klauzulami urzędowymi oraz przekazywanie do ewidencji materiałów, celem potwierdzenia odpowiednim wpisem;
- 8) wyłączenie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową oraz przekazywanie materiały archiwalnych do archiwum państwowego;
- 9) odpłatne udostępnianie (poza wyjątkami) materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez ustalanie wysokości należnej opłaty oraz sposobu jej wyliczenia w Dokumencie Obliczenia Opłaty;
- 10) przygotowywanie decyzji administracyjnej w sprawie ustalenia wysokości opłaty za udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnionych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty;
- 11) wydawanie licencji uprawniającej podmiot do wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu;
- 12) udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego ma wniosek podmiotów i ustalenie wysokości należnych opłat;
- 13) wyłączenie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły swoją przydatność użytkową;
- 14) zgłaszanie wojewódzkiemu inspektorowi nadzoru geodezyjnego i kartograficznego przypadków wykorzystania materiałów zasobu powiatowego bez wymaganej licencji lub niezgodnie z warunkami licencji lub udostępnia je wbrew postanowieniom licencji osobom trzecim;

3. Do zadań wydziału w zakresie ewidencji gruntów i budynków w szczególności należy:

- 1) utrzymywanie systemu teleinformatycznego do prowadzenia bazy danych EGIB;
- 2) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi;
- 3) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych;
- 4) udostępnianie danych ewidencyjnych w formie przewidzianej w przepisach prawa;
- 5) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem;
- 6) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych (w miarę posiadania przez powiat środków finansowych);
- 7) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją;
- 8) przeprowadzenie modernizacji ewidencji;
- 9) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości;

- 10) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie przewidzianej w przepisach prawa;
  - 11) wydawanie decyzji w sprawie aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków bądź decyzji w sprawie odmowy aktualizacji informacji zawartych w ewidencji i budynków.
4. Do zadań wydziału w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów w szczególności należy:
- 1) prowadzenie postępowań związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów z urzędu lub na wniosek;
  - 2) wydawanie upoważnień dla klasyfikatorów do przeprowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
5. Do zadań wydziału w zakresie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu w szczególności należy:
- 1) zakładanie i prowadzenie dla obszaru powiatu bazy geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
  - 2) koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
  - 3) wydawanie na wniosek podmiotu władającego siecią uzbrojenia terenu decyzji starosty, o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, które są wykorzystywane wyłącznie przez ten podmiot i są położone na gruntach znajdujących się w wyłącznym władaniu tego podmiotu, oraz o bezpłatnym udostępnianiu temu podmiotowi danych, dotyczących tych sieci, zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym.
6. Do zadań wydziału w zakresie osnów szczegółowych w szczególności należy:
- 1) tworzenie, aktualizacja i udostępnienie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych;
  - 2) przeprowadzanie modernizacji szczegółowej osnowy geodezyjnej;
  - 3) opracowanie i zatwierdzanie projektów założenia szczegółowych osnów poziomych i wysokościowych.
7. Do zadań wydziału w zakresie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych w szczególności należy:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli lub innych osób władających nieruchomościami, dotyczących zniszczenia, uszkodzenia, przemieszczenia lub zagrożenia bezpieczeństwa życia lub mienia, odnośnie znaków geodezyjnych, urządzeń zabezpieczających te znaki oraz budowli triangulacyjnych;
  - 2) realizowanie obowiązków starosty związanych z ich ochroną oraz stosowania kar przewidzianych w przepisach prawa;
  - 3) zlecanie wydzielenia geodezyjnego na gruncie, za odszkodowaniem, w razie potrzeby wydzielenia obszaru niezbędnego do ochrony znaku geodezyjnego oraz budowli triangulacyjnej.
8. Przy oznakowaniu akt wydział stosuje symbol „GK”.

## § 26

### **Wydział Zarządzania Krzysowego**

1. Do zadań wydziału w zakresie bezpieczeństwa powszechnego i publicznego należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu;
  - 2) opracowywanie projektów programów poprawy bezpieczeństwa powszechnego obywateli i porządku publicznego a także nadzór nad ich realizacją;
  - 3) obsługa merytoryczna i administracyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;

- 4) koordynowanie działań wydziałów starostwa w zakresie zapobiegania zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożenia środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego;
- 5) utrzymywanie współpracy ze służbami , inspekcjami i strażami szczebla powiatowego oraz terenowymi organami administracji wojskowej i innymi instytucjami rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi w celu właściwej realizacji zadań;
- 6) nakładanie obowiązku zawarcia umowy na wykonanie zadania przewozowego w wypadku klęsk żywiołowych;
- 7) zapewnienie przewoźnikowi środków finansowych do wykonania nałożonego zadania lub wskazanie podmiotu, który na podstawie umowy z przewoźnikiem zapewni środki finansowe na wykonanie tego zadania;
- 8) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych poprzez:
  - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
  - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne uprawnienia,
  - c) wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie dotyczącym ochrony informacji niejawnych;
- 9) przygotowywanie na wniosek poradni przeciwgruźliczej projektów zarządzeń w sprawie:
  - a) umieszczenia chorego na gruźlicę w szpitalu, sanatorium przeciwgruźliczym lub innym zakładzie, jeżeli chory stanowi niebezpieczeństwo zarażenia gruźlicą swego otoczenia,
  - b) umieszczenia dzieci i młodocianych w zakładach przeznaczonych dla dzieci i młodzieży, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo zarażenia ich gruźlicą od otoczenia, a usunięcie tego niebezpieczeństwa w inny sposób jest niemożliwe,
  - c) przymusowego leczenia dzieci i młodocianych chorych na gruźlicę w zamkniętych zakładach przeciwgruźliczych;
- 10) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach:
  - a) podejmowania decyzji o powołaniu, na wniosek inspektora sanitarnego osób wykonujących zawody medyczne, a także osób o innych kwalifikacjach, zatrudnionych w zakładach opieki zdrowotnej, do pracy przy zwalczaniu epidemii,
  - b) podejmowania decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym do celów naukowych określonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych
  - c) powoływanie osoby uprawnionej do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny w drodze oględzin,
  - d) związanych z wydawaniem przez starostę zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
  - e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

## 2. Do podstawowych zadań w zakresie zarządzania kryzysowego należy:

- 1) planowanie kryzysowe, monitorowanie oraz analiza i ocena zagrożeń, opracowanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
- 2) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego na potrzeby uruchamiania planów i procedur reagowania kryzysowego – pełnienie funkcji całodobowej służby dyżurnej starosty;
- 3) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i innych zespołów powoływanych przez Starostę, wykonujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 4) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji publicznej na terenie powiatu w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;

- 5) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń;
- 6) organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego;
- 7) organizowanie szkoleń dla pracowników pełniących zadania w ramach dyżurów.

3. Do podstawowych zadań w zakresie spraw obronnych należy:

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

4. Do podstawowych zadań w zakresie obrony cywilnej należy:

- 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Powiatu Choszczeńskiego;
- 2) opiniowanie gminnych planów obrony cywilnej;
- 3) koordynowanie, planowanie, sporządzanie sprawozdawczości z działania i współpracy gmin w zakresie obrony cywilnej.
- 4) zapewnienie funkcjonowania łączności radiowej w radiowej sieci zarządzania Wojewody Zachodniopomorskiego i sieci radiowej Starosty Choszczeńskiego, prowadzenie treningów łączności;
- 5) zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) o zagrożeniach;
- 6) przygotowywanie i organizowanie planowej ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze, planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem i zapewnieniem niezbędnych sił do doraźnej pomocy;
- 7) prowadzenie powiatowej bazy danych o ilości i jakości sprzętu OC;
- 8) organizowanie pomocy organom OC niższego szczebla (gminnym) w działaniach zmierzających do likwidacji zagrożeń i minimalizacji ich skutków;
- 9) planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia oraz współpraca w tym zakresie z Zachodniopomorskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Zabytków;

10) organizowanie szkoleń ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i obronności oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami i ćwiczeniami prowadzonymi przez jednostki samorządu terytorialnego, instytucje i podmioty gospodarcze.

5. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „ZK”.

## § 27

### **Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych**

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkami wchodzącymi w skład zasobu Skarbu Państwa i powiatu, będącymi siedzibą Starostwa, prowadzenie spraw związanych z remontami kapitalnymi i bieżącymi, zapewnienie przeglądów technicznych wynikających z przepisów szczególnych, zabezpieczeniem pożarowym, antywłamaniowym w budynkach starostwa, zapewnienie umów z gestorami sieci w w/w budynkach;
- 2) przeprowadzanie komisyjnych kontroli w budynkach Starostwa w Choszczynie stanu technicznego obiektów i ustalanie potrzeb materiałowych;
- 3) opracowywanie projektów i planów finansowo-rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez wydział;
- 4) prowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji w obiektach starostwa, a w szczególności:
  - a) zlecenie wykonania dokumentacji technicznej, wykonawstwa, inwestorstwa zastępczego, nadzoru inwestorskiego i dostaw;
  - b) nadzorowanie przebiegu prowadzonych inwestycji, remontów i modernizacji;
  - c) prowadzenie nadzoru inwestorskiego w ramach posiadanych uprawnień;
  - d) przygotowywanie odbiorów końcowych wykonanych robót;
  - e) przygotowywanie dokumentów do rozliczenia finansowego i zaktualizowania wartości majątku trwałego;
  - f) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji technicznej do wniosków o dofinansowanie inwestycji, remontów i modernizacji;
- 5) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem środków materiałowych i finansowych poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 6) aprobowanie i opisywanie rachunków pod względem merytorycznym (sprawdzanie ich zgodności z umową), rozliczanie finansowe inwestycji;
- 7) opracowywanie informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 8) współpraca z firmą zewnętrzną wykonującą usługi w zakresie utrzymania czystości w budynkach starostwa;
- 9) prowadzenie spraw związanych z konserwacją wyposażenia starostwa;
- 10) monitorowanie stanu realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Choszczeńskiego oraz jej aktualizacja;
- 11) monitorowanie i upowszechnianie informacji dotyczących możliwości wykorzystania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł (w tym informowanie innych Wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu);
- 12) przygotowywanie projektów i opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań na potrzeby powiatu;
- 13) koordynacja działań w celu opracowania Powiatowego Programu Ochrony Zabytków;
- 14) udzielanie wsparcia merytorycznego innym Wydziałom Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu na etapie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej i realizacji projektów;

- 15) podejmowanie niezbędnych czynności wspierających rozwój przedsiębiorczości na terenie powiatu w szczególności przez:
  - a) prowadzenie działalności doradczej i informacyjnej z zakresu pozyskiwania środków finansowych na rzecz rozwoju powiatu, w tym przedsiębiorczości;
  - b) współdziałanie z samorządem gospodarczym, agencjami gospodarczymi oraz innymi organizacjami przedsiębiorców w zakresie rozwoju gospodarczego powiatu;
  - c) organizowanie konferencji, seminariów oraz innych imprez promocyjnych i informacyjnych umożliwiających nawiązywanie wzajemnych kontaktów, przedstawiciele instytucji finansowych i podmiotów z otoczenia biznesu służących rozwojowi przedsiębiorczości na terenie powiatu;
  - d) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze współpracą ze Stowarzyszeniem Lider Pojezierza;
- 17) prowadzenie spraw związanych z członkostwem powiatu w Stowarzyszeniu Gmin Polskich Euroregionu Pomerania;
- 18) prowadzenie spraw związanych z Kontraktem Samorządowym.

2. Do zadań w zakresie prowadzenia inwestycji powiatowych należy:

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

3. Do podstawowych zadań z zakresu zamówień publicznych należy:

- 1) ustalanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych starostwa harmonogramu udzielanych zamówień publicznych w danym roku budżetowym;
- 2) prowadzeniem rejestru zamówień publicznych udzielanych w starostwie;
- 3) ewidencja dokumentacji przetargowej starostwa;
- 4) udzielanie wyjaśnień pracownikom przy opracowywaniu projektów dokumentów do postępowań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 5) organizacja udzielonych zamówień publicznych przez starostwo i powiat oraz koordynacja czynności zmierzających do podpisania umów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 6) udział osoby prowadzącej postępowanie przetargowe w Starostwie, jako członka komisji przetargowej pełniącego funkcję sekretarza.

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

§ 28

### **Biuro Rady i Zarządu Powiatu**

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

2. Do podstawowych zadań w zakresie obsługi rady i zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy zarządu, rady i jej komisji;
- 2) zapewnienie i wykonywanie obsługi technicznej i administracyjnej posiedzeń zarządu, sesji rady i posiedzeń jej komisji;



- 3) prowadzenie rejestrów uchwał rady, zarządu, przepisów prawa miejscowego, interpelacji i wniosków radnych, upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez zarząd;
  - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją starosty, zarządu, rady i jej komisjami w zakresie:
    - a) opiniowania projektów uchwał rady przygotowywanych przez zarząd;
    - b) przekazywania wniosków komisji rady i interpelacji kierowanych do zarządu i innych spraw związanych ze współpracą między zarządem i radą oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne powiatu;
  - 5) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez radę;
  - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi radnych;
  - 7) czuwanie nad zabezpieczeniem spraw radnych w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy i związanych z wypłatą diet;
  - 8) wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych, przesyłaniem uchwał rady, zarządu według właściwości do wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz wszystkim podmiotom zobowiązanym do realizacji ich postanowień;
  - 9) koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną starostwa;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku zapewnienia nieodpłatnej pomocy prawnej uprawnionym do jej otrzymania mieszkańcom powiatu choszczeńskiego.
3. Do zadań w zakresie obsługi kancelaryjnej sekretariatu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu starosty, wicestarosty;
  - 2) prowadzenie bieżącej i okolicznościowej korespondencji starosty i zarządu;
  - 3) prowadzenie kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu;
  - 4) zapewnienie obsługi technicznej i administracyjnej spotkań organizowanych przez starostę;
  - 5) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych.
3. Przy znakowaniu akt biuro stosuje symbol „BRZ”.

## § 29

### **Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego**

1. Do zadań biura w zakresie kontroli należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających;
  - 2) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych i innych pism związanych z kontrolą;
  - 3) nadzorowanie realizacji wystąpień pokontrolnych;
  - 4) opracowywanie na podstawie wyników kontroli sprawozdań i analiz dotyczących funkcjonowania kontrolowanych jednostek;
  - 5) prowadzenie kontroli doraźnych, zleconych przez starostę i zarząd;
  - 6) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej prowadzącymi kontrole w jednostkach organizacyjnych powiatu;
  - 7) koordynowanie postępowania z dokumentami zewnętrznymi organów kontroli (RIO, NIK, kontroli skarbowej itp.) i przechowywanie dokumentacji pokontrolnej;
  - 8) koordynacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego na zlecenie starosty.
2. Do zadań biura w zakresie audytu wewnętrznego w szczególności należy:
  - 1) ustalanie obszarów ryzyka w zakresie działań starostwa oraz jednostek organizacyjnych;
  - 2) sporządzanie rocznych planów audytu i ich realizacja, a w uzasadnionych przypadkach prowadzenie audytów pozaplanowych;

- 3) prowadzenie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem, a także efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
  - 4) prowadzenie sprawozdawczości związanej z planowanymi i przeprowadzanymi audytami;
  - 5) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. Przy znakowaniu akt biuro stosuje symbol „K”.

## § 30

### **Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia**

1. Do zadań wydziału w szczególności należy:
  - 1) przygotowywanie rozstrzygnięć związanych z tworzeniem zakładów opieki zdrowotnej;
  - 2) zasięganie opinii organów gminy w sprawie likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej, których ludności zakład udziela świadczeń zdrowotnych;
  - 3) przygotowywanie rozstrzygnięć związanych z wyłanianiem przedstawicieli– jako członków rady społecznej działającej przy publicznych zakładach opieki zdrowotnej utworzonych przez organ powiatu;
  - 4) przygotowywanie propozycji opinii dotyczących projektu statutu publicznego zakładu opieki zdrowotnej lub jego zmian;
  - 5) przygotowywanie propozycji przedstawianych radzie, związanych z realizacją zadań przez radę społeczną;
  - 6) zapewnienie sprawowania nadzoru nad zakładem opieki zdrowotnej utworzonym przez radę;
  - 7) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek na terenie powiatu;
  - 8) opracowywanie i realizacja powiatowych programów wspierających ochronę i promocję zdrowia;
  - 9) koordynowanie przepływu dokumentów, projektów uchwał i innych aktów prawnych przygotowywanych przez Dom Pomocy Społecznej w Brzezinach, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Choszczynie oraz Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Choszczynie, kierowanych do starosty oraz na posiedzenia zarządu lub sesje rady;
  - 10) koordynowanie prac Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń w zakresie nie obejmującym stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
  - 12) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
  - 13) sprawowanie nadzoru nad fundacjami w zakresie uprawnień przypisywanych staroście, określonych w ustawie o fundacjach;
  - 14) koordynacja zadań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi – organizacjami pożytku publicznego;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz.239, poz.395).
2. W skład Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia wchodzi Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
3. Przy znakowaniu akt wydział stosuje znak „PZ”.

## § 31

### **Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności**

1. Do zadań Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie o wydanie:
  - a) orzeczeń o niepełnosprawności,
  - b) orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
  - c) orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień,
  - d) legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,
  - e) legitymacji dokumentujących stopień niepełnosprawności;
  - f) kart parkingowych;
- 2) wydawanie orzeczeń:
  - a) o stopniu niepełnosprawności,
  - b) o niepełnosprawności,
  - c) o wskazaniu do ulg i uprawnień,
  - d) o odmowie wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
- 3) organizacja wykonania zadań zespołu;
- 4) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej składów orzekających;
- 5) ustalenie miesięcznych harmonogramów posiedzeń składów orzekających;
- 6) obsługa klientów, a w szczególności:
  - a) prowadzenie przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków,
  - b) organizowanie dla zainteresowanych klientów kontaktów z przewodniczącym zespołu;
- 7) prowadzenie Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania Niepełnosprawności – EKSMOoN;
- 8) obsługa archiwalnej bazy danych – Zbiór wniosków;
- 9) współdziałanie z wydziałami Starostwa Powiatowego w sprawach związanych z funkcjonowaniem zespołu;
- 10) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej posiedzeń składów orzekających;
- 11) przygotowywanie projektów orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności i orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 12) przygotowywanie projektów legitymacji o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności;
- 13) sporządzanie kwartalnych informacji o realizacji zadań zespołu przekazywanych do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (Wojewody Zachodniopomorskiego) za pomocą EKSMOoN;
- 14) prowadzenie składnicy dokumentów klientów obsługiwanych przez zespół.

## § 32

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

1. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;

- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
  - 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów;
  - 5) udzielanie obywatelom także w innych formach pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów;
  - 6) wnioskowanie do zarządu o zlecenie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego, działającym na obszarze powiatu organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.
2. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol „RK”.

### § 33

#### **Radca prawny**

1. Do zadań Radcy prawnego w szczególności należy:
- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał rady i zarządu, zarządzeń starosty oraz projektów umów i porozumień;
  - 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
  - 3) sporządzanie opinii i analiz prawnych oraz dokonywanie interpretacji i wykładni obowiązujących przepisów prawnych;
  - 4) pomoc prawna przy projektach realizowanych przez Powiat Choszczeński;
  - 5) udział w posiedzeniach organów samorządu w zależności od potrzeb;
  - 6) nadzór nad postępowaniem egzekucyjnym oraz współdziałanie w jego prowadzeniu;
  - 7) pomoc przy sporządzaniu projektów dokumentów o dużym stopniu skomplikowania.

### § 34

#### **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych**

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

## § 35

### **Administrator Bezpieczeństwa Informacji**

1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w szczególności należy:
  - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
    - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
    - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz.922), oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
    - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art.43 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art.41 ust.1 pkt 2-4a i 7 ww. ustawy.

## **Rozdział VI**

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

## § 36

1. Projekty uchwał rady, zarządu oraz projekty zarządzeń starosty opracowują komórki organizacyjne oraz powiatowe jednostki organizacyjne, służby, straże i inspekcje, w których zakresie działania leży regulowane zagadnienie.
2. Projekty aktów prawnych tworzy się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, a ich treść powinna być jasna, powszechnie zrozumiała, zwięzła i poprawna pod względem językowym.
3. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia z:
  - 1) zainteresowanymi Wydziałami Starostwa lub innymi podmiotami, jeżeli przepisy prawne tak stanowią;
  - 2) Sekretarzem- jeżeli projekt aktu dotyczy organizacji i funkcjonowania Starostwa;
  - 3) Skarbnikiem- jeżeli projekt aktu wywołuje skutki finansowe.

## § 37

1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
  - 1) oznaczenie rodzaju aktu;
  - 2) numer aktu;
  - 3) oznaczenie organu podejmującego akt;
  - 4) datę podjęcia aktu (dzień, miesiąc, rok);
  - 5) ogólne określenie przedmiotu aktu.
3. W treści akt prawny powinien zawierać:
  - 1) podstawę prawną;
  - 2) przepisy merytoryczne;
  - 3) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu;
  - 4) przepisy przejściowe, dostosowujące i końcowe.

4. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie wskazujące w szczególności potrzebę jego podjęcia, oczekiwane skutki społeczne, skutki finansowe wydania uchwały i źródła ich pokrycia.

#### § 38

1. Projekty uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez kierownika komórki organizacyjnej starostwa lub jednostki organizacyjnej powiatu, podlegają zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym.

2. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno - prawnych, radca prawny lub adwokat zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

3. Podpisane uchwały podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym przez Biuro Rady i Zarządu Powiatu, a Zarządzenia w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.

### **Rozdział VII**

#### **Zasady podpisywania pism i aktów prawnych**

#### § 39

1. Uchwały zarządu podpisują wszyscy jego członkowie obecni na posiedzeniu.

2. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych podpisują:

- a) dwaj członkowie zarządu, lub
- b) jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.

3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje starosta lub upoważniony przez niego członek zarządu.

#### § 40

Do podpisu starosty zastrzeżone są pisma i dokumenty:

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

#### § 41

1. Wicestarosta podpisuje pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez siebie nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu starosty.
2. Wicestarosta podpisuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez starostę.
3. Wicestarosta podpisuje pisma i dokumenty, o których mowa w §40 w przypadku nieobecności starosty.

#### § 42

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

#### § 43

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

#### § 44

1. Kierownicy wydziałów starostwa oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez starostę.
2. Kierownicy i pracownicy wydziałów starostwa podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do ich właściwości rzeczowej, z zastrzeżeniem § 40 i § 41 regulaminu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych starostwa potwierdzają za zgodność z oryginałem dokumenty znajdujące się w dyspozycji danej komórki organizacyjnej, mogą również udzielać upoważnień pracownikom podległej komórki organizacyjnej do dokonywania tych czynności.

### **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

#### § 45

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w starostwie określa instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.
2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi informację niejawną regulują odrębne przepisy.
3. Organizację i porządek pracy, wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają odrębne zarządzenia starosty.