

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

1. Ilekroć 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 lub wicestarości - należy przez to rozumieć Starostę Choszczeńskiego lub Wicestarostę Choszczeńskiego,
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 5) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 6) powiecie - należy przez to rozumieć powiat choszczeński,
- 7) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Choszczynie,
- 8) wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne starostwa oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 9) kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników wydziałów oraz kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych starostwa.

§ 3

1. Starostwo jest urzędem administracji samorządowej noszącym nazwę Starostwo Powiatowe w Choszczynie.
2. Siedzibą starostwa jest miasto Choszczyno.
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

1. Starostwo w swoich działaniach kieruje się zasadami:

- 1) praworządności,
- 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) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 7) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej,
- 8) 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 z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach rady przewidzianych dla jednostek budżetowych.
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.

§9

Starostwo współpracuje z organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§10

1. Starostwo w rozumieniu przepisów ustawy - kodeks pracy jest zakładem pracy. Obowiązki pracowników starostwa, organizację pracy i porządek wewnętrzny w starostwie, zasady nagradzania i wyróżniania pracowników oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określają: ustawa o pracownikach samorządowych, regulamin pracy starostwa, regulamin wynagradzania oraz inne regulaminy wprowadzone zarządzeniem starosty.
2. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa przyjęty w drodze zarządzenia starosty regulamin funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział II

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem starostwa

§ 11

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 jednostek organizacyjnych oraz kontroli zewnętrznych wynikających z obowiązujących przepisów ustaw,
 - 14) gospodarowanie mieniem skarbu państwa,
 - 15) dysponowanie środkami finansowymi przewidzianymi w planie finansowym starostwa,
 - 16) gospodarowanie mieniem starostwa,
 - 17) wykonywanie zadań Administratora Danych Osobowych starostwa,
 - 18) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla starosty w przepisach szczególnych
3. W czasie nieobecności starosty jego obowiązki pełni wicestarosta.
4. Zadania określone w § 11 starosta wykonuje przy pomocy:
- 1) członków kierownictwa starostwa, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór:
 - a) wicestarosty,
 - b) sekretarza,
 - c) skarbnika.
 - 2) komórek organizacyjnych starostwa, które bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działania między nimi w celu realizacji zadań powiatu tj.:
 - a) Wydziałem Inwestycji, Przedsiębiorczości i Rozwoju Powiatu,

- b) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Zdrowia,
 - c) Biurem Kontroli,
 - d) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
 - e) Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
- 3) powiatowych jednostek organizacyjnych, które bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działania między nimi w celu realizacji zadań powiatu tj.:
- a) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej,
 - b) Powiatowy Urząd Pracy.
- 4) powiatowych służb, inspekcji, straży na zasadach określonych w ustawie.

§ 12

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) przewodnictwo i organizacja prac komisji i zespołów powołanych przez zarząd lub starostę,
 - 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu starosty.
3. Wicestarosta nadzoruje i koordynuje działania w celu realizacji zadań powiatu w zakresie:
 - 1) edukacji i kultury,
 - 2) pomocy społecznej,
 - 3) budownictwa,
 - 4) komunikacji i transportu,
 - 5) geodezji i kartografii,
 - 6) gospodarowania mieniem powiatu i skarbu państwa,
 - 7) ochrona środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
4. Zadania określone w ust. 3 wicestarosta realizuje przy pomocy:
 - 1) Komórek organizacyjnych starostwa nad których działalnością sprawuje nadzór:
 - a) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - b) Wydział Nieruchomości, Geodezji, Kartografii i Katastru,
 - c) Wydział Budownictwa,
 - d) Wydział Komunikacji i Transportu,
 - e) Wydział Edukacji i Kultury.
 - 2) powiatowych jednostek organizacyjnych, nad których działalnością sprawuje nadzór tj.:
 - a) Powiatowy Zarząd Dróg,

- b) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- c) Dom Pomocy Społecznej w Brzezinach,
- d) Zespół Szkół nr 1 w Choszcznie,
- e) Zespół Szkół nr 2 w Choszcznie,
- f) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Niemieńsku,
- g) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Suliszewie,
- h) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Choszcznie,

§ 13

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez starostę podejmuje działania zapewniające sprawne funkcjonowanie starostwa, organizuje i koordynuje prace starostwa na rzecz obsługi obywateli w tym zakresie koordynuje działalność wszystkich komórek organizacyjnych starostwa.
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) realizacja zadań wynikających z zawartego porozumienia w zakresie ustanowienia „powiatowego urzędnika wyborczego”,
 - 6) nadzorowanie spraw w zakresie zawierania „porozumień” dotyczących przejmowania bądź przekazywania do realizacji zadań powiatu,
 - 7) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji starostwa,
 - 8) stwarzanie warunków zapewniających zgodność z przepisami prawa, podejmowanych uchwał przez radę i zarząd, oraz decyzji i innych rozstrzygnięć podejmowanych przez starostę,
 - 9) 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:
 - a) Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

§ 14

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i odpowiada za jego prawidłową realizację.
2. Do zadań skarbnika należy realizacja polityki finansowej powiatu:
 - 1) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu i jego realizacją oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,

- 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
 - 3) realizowanie obowiązków i uprawnień przewidzianych dla skarbnika, określonych w ustawie o finansach publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez starostę w zakresie zadań realizowanych przez skarbnika,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) kontrasygnowanie dokumentów dotyczących czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania majątkowe powiatu,
 - 4) koordynowanie czynności prawnych i konsultacyjnych związanych z powstaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do wykonywania kontrasygnaty,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 6) dbałość o dochody i majątek powiatu.
3. Zadania określone w ust. 2 skarbnik realizuje przy pomocy wszystkich komórek organizacyjnych starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- a) Wydziału Budżetowo – Finansowego.

Rozdział III

Struktura organizacyjna starostwa

§ 15

1. Strukturę organizacyjną starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjno – Prawny w skład którego wchodzi:
 - a) Biuro Informatyzacji Urzędu,
 - 2) Wydział Budżetowo – Finansowy,
 - 3) Wydział Edukacji i Kultury,
 - 4) Wydział Budownictwa,
 - 5) Wydział Komunikacji i Transportu,
 - 6) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 7) Wydział Nieruchomości, Geodezji, Kartografii i Katastru,
 - 8) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Zdrowia
 - 9) Wydział Inwestycji, Przedsiębiorczości i Rozwoju Powiatu,
 - 10) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 12) Biuro Kontroli.

2. Schemat struktury organizacyjnej starostwa powiatowego określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Schemat podporządkowania powiatowych jednostek organizacyjnych członkom kierownictwa starostwa stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 16

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.
4. Powiatowy Rzecznik Konsumentów – samodzielne stanowisko.

Rozdział IV

Zadania wspólne wydziałów i ich kierowników

§ 17

1. Wydziały prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Do zadań wydziałów należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty,
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu oraz sporządzanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
 - 3) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
 - 4) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów 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 o zamówieniach publicznych,
 - 11) współdziałanie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,

- 12) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 13) prawidłowa realizacja budżetu w części dotyczącej działalności wydziału,
 - 14) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski obywateli i zapytania, wnioski i interpelacje radnych,
 - 15) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
 - 16) współdziałanie z innymi wydziałami w sprawach wymagających uzgodnień,
 - 17) uzyskiwanie kontrasygnaty skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
 - 18) przygotowywanie i aktualizacja informacji z zakresu zadań wydziału 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 wydziału,
 - 20) realizacja zadań w zakresie przedsięwzięć o charakterze integracji europejskiej w ramach kompetencji wydziału,
 - 21) przygotowywanie i monitorowanie wniosków o środki z funduszy europejskich na pokrycie finansowania zadań powiatu znajdujących się w kompetencji wydziałów.
3. Kierujący wydziałami są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych niniejszym regulaminem i wynikających z przepisów prawnych.
 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 wydziałów ponoszą odpowiedzialność za pracę przed starostą.

Rozdział V

Zadania wydziałów i komórek równorzędnych

§ 18

Wydział Organizacyjno – Prawny

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania starostwa, w tym regulaminów: organizacyjnego,

- pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, okresowej oceny pracowników, służby przygotowawczej oraz ich aktualizacja,
- 2) opracowywanie ogólnych zasad funkcjonowania starostwa,
 - 3) obsługa posiedzeń zarządu oraz prowadzenie dokumentacji związanej z pracą zarządu (protokoły, rejestry uchwał, stanowiska),
 - 4) obsługa sesji oraz posiedzeń komisji i prowadzenie dokumentacji związanej z pracą rady i komisji,
 - 5) prowadzenie rejestrów uchwał rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i zapytań radnych, nadawanie biegu ich realizacji,
 - 6) przekazywanie uchwał do publikacji,
 - 7) prowadzenie ewidencji składu osobowego rady i komisji,
 - 8) organizowanie szkoleń radnych,
 - 9) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
 - 10) obsługa dyżurów przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady,
 - 11) prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez starostę i zarząd powiatu,
 - 12) obsługa posiedzeń rady i zarządu w zakresie zabezpieczenia lokalowo – organizacyjnego,
 - 13) wykonywanie obsługi kancelaryjnej i sekretarskiej starostwa,
 - 14) prowadzenie spraw kadrowych pracowników starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz spraw z zakresu powoływania i odwoływania kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i funduszem płac,
 - 16) prowadzenie akt osobowych pracowników starostwa, przygotowywanie aktów powołania i umów o pracę,
 - 17) załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników,
 - 18) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem pracownikom nagród, wyróżnień oraz wymierzaniem kar porządkowych,
 - 19) przygotowywanie skierowań pracowników na badania lekarskie, okresowe i kontrolne,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników pod kątem wykorzystania czasu pracy i ich kwalifikacji oraz ustalania potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego i przekwalifikowania,
 - 21) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników obsługi starostwa,
 - 22) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów w związku z przyznaniem przez starostę limitu kilometrów na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych,
 - 23) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - 24) prowadzenie spraw z zakresu odznaczeń państwowych i innych,

- 25) organizowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia pracowników starostwa,
 - 26) prowadzenie spraw dotyczących umów na odbywanie praktyk zawodowych przez uczniów szkół,
 - 27) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych,
 - 28) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych pracownikom do załatwiania spraw z upoważnienia starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych,
 - 29) prowadzenie rejestru zarządzeń starosty,
 - 30) sporządzanie sprawozdań GUS odnośnie spraw pracowniczych,
 - 31) obsługa prawna i doradztwo prawne na rzecz rady, zarządu i starostwa,
 - 32) 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,
 - 33) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 34) organizowanie wyborów oraz konsultacji społecznych,
 - 35) przygotowywanie projektów decyzji celem wydania pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki - jeżeli zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - 36) sprawowanie kontroli w zakresie udzielonego pozwolenia na przeprowadzenie zbiórki w zakresie określonym w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
 - 37) prowadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem powiatu w związkach, stowarzyszeniach, fundacjach, itp.,
 - 38) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi oraz zgłaszaniem do rejestru korzyści,
 - 39) prowadzenie wykazu powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 40) utrzymanie czystości i właściwych warunków sanitarno – higienicznych w obiektach starostwa,
 - 41) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi,
 - 42) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi,
 - 43) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia starostwa,
 - 44) gospodarowanie drukami i formularzami,
 - 45) gospodarowanie taborem samochodowym,
 - 46) załatwianie spraw w zakresie rzeczy znalezionych,
 - 47) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie w wydawnictwa fachowe na potrzeby doskonalenia zawodowego pracowników starostwa, a także ich ewidencjonowanie.
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „OP”.

§ 19

Wydział Budżetowo – Finansowy

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu budżetu wraz z objaśnieniami projektów zmian budżetu oraz zmian w budżecie,
 - 2) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu,
 - 3) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu zadań administracji rządowej i innych zleconych ustawami,
 - 4) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej na podstawie budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
 - 7) prowadzenie rachunkowości, w tym jednostki budżetowej – starostwa,
 - 8) prowadzenie rachunkowości powiatowych funduszy celowych,
 - 9) windykacja należności budżetu powiatu,
 - 10) ewidencja i windykacja należności Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki oraz zbiorczej z wykonania budżetu powiatu,
 - 12) sporządzanie bilansów jednostki i zbiorczych,
 - 13) ewidencja wartości majątku starostwa,
 - 14) obsługa kredytów bankowych, pożyczek, weksli,
 - 15) rozliczanie należności z tytułu podatku VAT,
 - 16) naliczanie wynagrodzeń i innych należności wynikających ze stosunku pracy pracowników starostwa,
 - 17) wypłacanie i rozliczanie zaliczek,
 - 18) rozliczanie podróży służbowych.
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „BF”.

§ 20

Wydział Edukacji i Kultury

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie czynności w zakresie zakładania i prowadzenia publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek oświatowo-wychowawczych, placówek pracy pozaszkolnej, w tym ognisk artystycznych, placówek kształcenia ustawicznego umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy ogólnej i kwalifikacji zawodowych, zdobywanie umiejętności, kształcenia i rozwijania zainteresowań

i uzdolnień oraz korzystania z różnych form wypoczynku, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych poradni specjalistycznych, udzielających dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także pomocy uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, ośrodków szkolno-wychowawczych, w tym specjalnych, dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, a także ośrodki umożliwiające dzieciom i młodzieży realizację obowiązku szkolnego, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, innych szkół i placówek, których prowadzenie nie należy do zadań powiatu, a także ich przekazywanie w drodze porozumienia innym jednostkom samorządu terytorialnego,

- 2) podejmowanie czynności w zakresie tworzenia jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek,
- 3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych
- 4) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie określonym ustawą,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki, a w szczególności:
 - a) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- 6) występowanie w sprawach dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych z wnioskami do dyrektora szkoły lub placówki i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 7) organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek,
- 9) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły lub placówki dotyczącego powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
- 10) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego dotyczącego wniosku rady pedagogicznej o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
- 11) przygotowywanie projektów zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- 12) podejmowanie niezbędnych czynności w zakresie likwidacji lub przekształcania szkoły lub placówki,
- 13) przejmowanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki, z wyjątkiem dokumentacji z przebiegu nauczania,

- 14) podejmowanie niezbędnych działań w zakresie tworzenia lub rozwiązywania zespołu szkół,
 - 15) podejmowanie niezbędnych czynności w zakresie przyznawania dotacji z budżetu powiatu podległym szkołom publicznym i niepublicznym odpowiedniego typu i rodzaju,
 - 16) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych odpowiedniego typu,
 - 17) prowadzenie postępowania w zakresie nadawania i cofnięcia szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
 - 18) podejmowanie niezbędnych czynności w zakresie zapewnienia nauczania indywidualnego, specjalnego oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - 19) podejmowanie niezbędnych czynności związanych z zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
 - 20) dokonywanie częściowej oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
 - 21) podejmowanie niezbędnych czynności w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
 - 22) prowadzenie spraw w zakresie dokształcania i doskonalenia oraz pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - 23) współdziałanie ze związkami zawodowymi i innymi organizacjami w zakresie funkcjonowania oświaty,
 - 24) prowadzenie pozostałych spraw dotyczących działalności jednostek oświatowych nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów powiatu oraz administracji rządowej,
 - 25) inicjowanie działań w zakresie upowszechniania kultury na terenie powiatu oraz udzielanie pomocy organizacjom społeczno-kulturalnym,
 - 26) współdziałanie z jednostkami oświatowymi w zakresie upowszechniania kultury,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z działalnością powiatowej biblioteki publicznej,
 - 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - 29) podejmowanie niezbędnych działań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy europejskich w zakresie oświaty i kultury,
 - 30) udzielanie stypendiów starosty dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych.
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „EK”.

§ 21
Wydział Budownictwa

1. Do zadań wydziału należy realizacja zadań w zakresie administracji architektoniczno - budowlanej, planowania przestrzennego, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, a w szczególności:
 - 1) kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, w tym:
 - a) 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,
 - b) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno – budowlanymi,
 - c) 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,
 - d) 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) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń o zamiarze rozpoczęcia robót budowlanych oraz zgłoszeń w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu,
 - 4) kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
 - 5) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
 - 6) 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,
- 7) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów do organu wyższego stopnia,
 - 8) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
 - 9) 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,
 - 10) powoływanie powiatowych komisji urbanistyczno – architektonicznych jako organów doradczych starostów w sprawach planowania przestrzennego,
 - 11) przygotowywanie projektu regulaminu, określającego zasady działania oraz organizację komisji urbanistyczno – architektonicznej,
 - 12) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projekcie studium przygotowywanym przez gminy,
 - 13) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego przygotowywanych przez gminy w zakresie odpowiednich zadań samorządowych,
 - 14) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 15) określanie na wniosek wojewódzkich konserwatorów zabytków warunków działalności budowlanej na ich terenie lub zarządzanie usunięcia, uporządkowania albo przebudowy poszczególnych budynków lub wydawanie innych stosownych zarządzeń,
 - 16) umieszczanie na zabytkach odpowiednich znaków informujących, iż zabytek podlega ochronie,
 - 17) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań wydziału,
 - 18) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie każdemu, kto wystąpi o ich udostępnienie, a które są zamieszczane w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - 19) poświadczanie wielkości udziału infrastruktury towarzyszącej wykorzystywanej dla potrzeb budownictwa mieszkaniowego,

- 20) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową domów jednorodzinnych, w tym łączną powierzchnię pokoi i kuchni oraz wyposażenie techniczne domu, w związku z występowaniem o dodatek mieszkaniowy przez właścicieli domów jednorodzinnych,
 - 21) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
 - 22) przekazywanie informacji w formie kopii wydanych decyzji, które stały się ostateczne do organu podatkowego właściwego w sprawie podatku od nieruchomości,
 - 23) gromadzenie danych statystycznych z ruchu budowlanego i przesyłanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych meldunków do Urzędu Statystycznego,
 - 24) uczestniczenie w procesie uzgadniania usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu,
 - 25) opracowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami i przedkładanie sprawozdania z jego realizacji,
 - 26) inicjowanie dofinansowania prac konserwatorskich na zasadach określonych w ustawie oraz prowadzenie wykazów udzielanych dotacji,
 - 27) ustanawianie społecznych opiekunów zabytków i prowadzenie listy tych opiekunów,
 - 28) współpraca z organami ochrony zabytków w zakresie przewidzianym ustawą.
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „B”.

§ 22

Wydział Komunikacji i Transportu

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów,
 - 2) rejestrowanie pojazdów,
 - 3) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego odpowiedniego zastrzeżenia, jeżeli używanie pojazdu uzależnione jest od szczególnych warunków określonych przepisami,
 - 4) wydawanie kart pojazdu,
 - 5) przyjmowanie zawiadomień o ustanowieniu lub zniesieniu zastawu rejestrowego na pojeździe wymagających dokonania adnotacji urzędowej w dowodzie rejestracyjnym i dokonywanie odpowiednich wpisów w dowodzie rejestracyjnym,
 - 6) przyjmowanie zawiadomień o utracie lub zniszczeniu dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów, o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu tablic rejestracyjnych oraz o zniszczeniu nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych, i wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych,

- 7) rejestrowanie danych o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmianie danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- 8) kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne,
- 9) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 10) wyrejestrowanie pojazdów,
- 11) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu,
- 12) przyjmowanie i zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych,
- 13) wydawanie krajowych praw jazdy,
- 14) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 15) przyjmowanie zawiadomień o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu i wydawanie wtórników praw jazdy i międzynarodowych praw jazdy,
- 16) przyjmowanie zawiadomień o zmianach stanu faktycznego wymagających zmian danych w prawach jazdy i międzynarodowych prawach jazdy,
- 17) kierowanie kierującego pojazdem na badania lekarskie w przypadku nasuwających się zastrzeżeń co do stanu zdrowia,
- 18) kierowanie na egzamin sprawdzający kwalifikacje do kierowania pojazdami w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do kwalifikacji lub na wnioski Komendanta Wojewódzkiej Policji.
- 19) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, gdy upłynął termin ważności lub przekroczenia liczby punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
- 20) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym,
- 21) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców,
- 22) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 23) prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie im legitymacji,
- 24) dokonywanie skreśleń instruktorów z ewidencji,
- 25) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 26) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 27) wydawanie i cofanie imiennych uprawnień dla diagnostów,
- 28) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji w krajowym transporcie drogowym,
- 29) udzielanie i odmawianie udzielenia promesy (przrzeczenia udzielenia licencji) w krajowym transporcie drogowym,
- 30) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
- 31) wydawanie zaświadczeń na przewozy na potrzeby własne,
- 32) powoływanie komisji do sprawdzenia wiedzy w zakresie transportu drogowego taksówką,

- 33) przenoszenie na wniosek przedsiębiorcy, uprawnień wynikających z licencji w razie śmierci osoby fizycznej posiadającej licencje i wstąpienie na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki jawnej lub komandytowej, połączenia, podziału lub przekształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego licencję oraz przejęcia przez innego przedsiębiorcę w całości lub części działalności w zakresie transportu drogowego od przedsiębiorcy posiadającego licencję,
- 34) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 35) przygotowanie propozycji rozstrzygnięć związanych z koordynacją rozkładów jazdy na obszarze powiatu,
- 36) uzgadnianie rozkładów jazdy z właściwymi organami,
- 37) wyrażanie zgody na ograniczenie obowiązku przewozu przez przewoźnika w razie klęski żywiołowej, przerwy w eksploatacji, szczególnych trudności spowodowanych przez klienta, z przyczyn ekonomicznych, których przewoźnik nie mógł przewidzieć, jak również z uwagi na bezpieczeństwo ruchu w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego,
- 38) określenie w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu środkami transportu publicznego,
- 39) określenie:
 - a) treści, sposobu i terminów ogłaszania rozkładów jazdy, tryb ich uzgadniania koordynacji oraz warunki ponoszenia kosztów z tym związanych,
 - b) sposobu ustalenia opłat dodatkowych w razie niedopełnienia obowiązków zapłaty należności przewozowych z tytułu przewozu osób, naruszenia przepisów o zabieraniu ze sobą do środka transportowego zwierząt i rzeczy oraz spowodowania zatrzymania lub zmiany trasy środka transportowego bez uzasadnionej przyczyny,
- 40) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz o określonym czasie,
- 41) wyrażanie opinii w sprawie likwidacji linii kolejowych lub ich części,
- 42) ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe powiatowego transportu zbiorowego,
- 43) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu,
- 44) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
- 45) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej i innych urządzeń na drogach,
- 46) współpraca w zakresie bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policją oraz innymi jednostkami,

- 47) wydawanie zezwolenia na przejazd pojazdu, którego warunki techniczne nie odpowiadają wymogom technicznym na danej drodze,
 - 48) wydawanie zezwoleń na zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia i inne imprezy, które powodują korzystania z drogi w sposób szczególny
 - 49) ustalenie i kontrolowanie oznakowania pionowego i poziomego, w szczególności skrzyżowań i przejazdów kolejowych,
 - 50) opracowywanie projektów poprawy bezpieczeństwa na drogach powiatu choszczeńskiego,
 - 51) prowadzenie postępowań w celu wyznaczenia jednostki do usuwania oraz prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów o których mowa w art. 130a ust. 1 ustawy Prawo o ruchu drogowym
 - 52) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu
 - 53) wykonywanie czynności związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu usuniętego z drogi powstałych od momentu wydania dyspozycji o jego usunięciu do zakończenia postępowania
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „KT”.

§ 23

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) przygotowywanie porozumień o powierzaniu nadleśniczemu prowadzenia w imieniu starosty spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną,
- 3) określanie zadań dla właścicieli lasów nie wykonujących obowiązków z zakresu powszechnej ochrony lasów,
- 4) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych nie stanowiących własności Skarbu Państwa na koszt właściwych nadleśnictw,
- 5) przyznawanie środków 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 nie stanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny,
- 7) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego zalesionego na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,

- 8) przyznawanie dotacji z budżetu państwa z przeznaczeniem na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 9) ustalanie zadań dla właścicieli lasów o powierzchni do 10 ha, z zakresu gospodarki leśnej na podstawie dokonanej inwentaryzacji stanu lasów,
- 10) zezwalanie w przypadkach losowych właścicielom lasów do 10 ha na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasów,
- 11) nakazywanie wykonania obowiązku ponownego wprowadzenia roślinności leśnej, upraw leśnych, przebudowy drzewostanu, pielęgnowania i ochrony lasu,
- 12) cechowanie drewna i wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna z lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 13) uznawanie lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawianie tego charakteru,
- 14) zlecenie sporządzenia planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
- 15) zlecenie przeprowadzenia inwentaryzacji lasów do 10 ha,
- 16) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów,
- 17) wydawanie decyzji z zakresu uznania lub nie uznania zgłoszonych wniosków do wyłożonych projektów uproszczonego planu urządzenia lasu,
- 18) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 19) zezwalanie w szczególnych przypadkach na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny łownej,
- 20) zezwalanie na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów lub ich mieszańców,
- 21) przygotowywanie umów o dzierżawienie obwodów łowieckich polnych, na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego, po zasięgnięciu opinii wójta (burmistrza) oraz właściwej izby rolniczej,
- 22) w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim, wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, w przypadku szczególnego zagrożenia w funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę,
- 23) wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu, w razie stwierdzenia, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia, a następnie uproszczonym planem urządzenia lasu,
- 24) wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu oraz nakazywanie zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu,
- 25) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,

- 26) przekazywanie, w przypadku sprzedaży lub spadkobrania gruntu, na którym znajduje się uprawa leśna, praw i obowiązków związanych z prowadzeniem uprawy leśnej oraz uprawnień do ekwiwalentu na nabywcę gruntu,
- 27) pozwalanie na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
- 28) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 29) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach, a w przypadku gdy wytworzone odpady mogą powodować zagrożenie dla zdrowia ludzi lub środowiska, zobowiązanie wytwórcy odpadów do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 30) wzywianie do niezwłocznego zaniechania naruszeń wytwórcy odpadów działającego niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami lub złożoną informacją,
- 31) wstrzymywanie działalności wytwórcy odpadów, który mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami lub złożoną informacją,
- 32) zezwalanie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 33) zezwalanie na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 34) prowadzenie rejestru podmiotów zbierających, transportujących, odzyskujących lub unieszkodliwiających odpady, dla których nie wymaga się uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w w/w zakresie,
- 35) nieodpłatne udostępnianie organom administracji informacji, które mogą być wykorzystane na potrzeby państwowego monitoringu środowiska
- 36) opiniowanie planu działań dla potrzeb sejmiku województwa w przypadku ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie,
- 37) opiniowanie przedstawionego przez marszałka województwa projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie programu ochrony powietrza,
- 38) nakładanie na prowadzącego instalację obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych,
- 39) sporządzanie map akustycznych środowiska z uwzględnieniem informacji na temat dróg i linii kolejowych i przekazywanie ich zarządowi województwa, Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska oraz Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu,
- 40) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 41) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,

- 42) 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,
- 43) wydawanie pozwoleń:
 - a) zintegrowanego,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do środowiska,
 - c) wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - d) na wytwarzanie odpadów,
- 44) wygaszanie, cofanie i ograniczanie wydanych pozwoleń,
- 45) wydawanie decyzji określającej dopuszczalny poziom hałasu,
- 46) zobowiązanie podmiotów prowadzących instalacje stwarzające możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko do przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 47) nakładanie obowiązku ograniczania oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego na podmiot, który negatywnie oddziałuje na środowisko,
- 48) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie przewidzianym dla starosty,
- 49) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 50) występowanie do Wojewódzkiej Inspekcji Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub podjęto uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić, przekazując dokumentację sprawy,
- 51) przygotowywanie projektu zestawienia przychodów i wydatków środków pochodzących z opłat i kar za korzystanie ze środowiska na dany rok,
- 52) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku w zakresie wynikającym z zadań wydziału,
- 53) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie każdemu, kto wystąpi o ich udostępnienie,
- 54) zezwalanie na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy,
- 55) nakładanie kar za usunięcie bez wymaganego zezwolenia drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy,
- 56) prowadzenie rejestru przetrzymywanych zwierząt, których przewożenie przez granicę podlega ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- 57) ustalanie linii brzegu dla śródlądowych wód powierzchniowych za wyjątkiem wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,

- 58) dokonywanie podziału kosztów utrzymania tworzących brzeg budowli lub murów nie będących urządzeniami wodnymi między ich właścicieli i właściciela wody,
- 59) dokonywanie podziału wzrostu kosztów utrzymywania wód lub urządzeń, powstałego przez wprowadzanie ścieków do wód lub urządzeń,
- 60) ustanawianie, na wniosek i koszt właściciela ujęcia wody, strefy ochrony bezpośredniej,
- 61) ustalanie i podział kosztów rozbudowy lub przebudowy urządzeń wodnych związanych z regulacją wód oraz kosztów ograniczenia lub cofnięcia pozwolenia wodnoprawnego,
- 62) ustalanie proporcjonalnie do korzyści odnoszonych przez właścicieli gruntu, szczegółowych zakresów i terminów wykonywania obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 63) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów do 3 m od stopy wału,
- 64) ustanawianie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 65) udzielanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 66) dokonywanie przynajmniej raz na cztery lata przeglądu ustaleń wydanych pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub do urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń,
- 67) cofanie lub ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych za odszkodowaniem lub bez odszkodowania,
- 68) wzywanie zakładów do usunięcia w określonym terminie zanieczeń z zakresu gospodarki wodnej,
- 69) unieruchamianie zakładu lub jego części do czasu usunięcia zanieczeń,
- 70) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń, jakie są obowiązane ponieść na rzecz spółki wodnej osoby nie będące członkami spółki, a odnoszące korzyści z urządzeń spółki,
- 71) ustalanie wysokości odszkodowań za szkody powstałe w związku z realizacją wydanego pozwolenia wodnoprawnego,
- 72) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
- 73) wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nieprzekraczającej 2,0 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 20.000 m³,
- 74) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji,
- 75) przyjmowanie dokumentacji geologicznych,
- 76) wzywanie do uzupełnienia lub poprawienia dokumentacji geologicznej nie odpowiadającej wymaganiom określonych w przepisach prawa,
- 77) prowadzenie archiwum geologicznego,
- 78) zezwalanie na przegradzanie sieciami do połowu ryb więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej,

- 79) dokonywanie rejestracji sprzętu pływającego wykorzystywanego do połowu ryb,
 - 80) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - 81) wystawianie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej,
 - 82) dokonywanie rekultywacji na cele rolnicze gruntów położonych na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi,
 - 83) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych,
 - 84) kontrolowanie co najmniej raz w roku zgodności wykonywanych zabiegów z dokumentacją rekultywacji,
 - 85) zezwalanie na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,
 - 86) wyrażanie zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy krajowej w przypadku nabycia tytułu prawnego do instalacji nieobjętej systemem, która zostanie zlikwidowana, a jej produkcja przejęta przez instalację objętą systemem,
 - 87) przyjmowanie zweryfikowanych rocznych raportów stanowiących podstawę do rozliczenia uprawnień do emisji,
 - 88) wyrażanie zgody – po zasięgnięciu opinii Krajowego Administratora - na pokrycie emisji większej niż emisja wynikająca z liczby posiadanych uprawnień, uprawnieniami do emisji przyznanymi wnioskodawcy na następny rok okresu rozliczeniowego,
 - 89) wydawanie decyzji o usunięciu drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne,
 - 90) ustalanie odszkodowań:
 - a) za usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne,
 - b) za ustawienie zasłon odśnieżnych,
 - c) za założenie żywopłotów,
 - d) za urządzenie i utrzymywanie pasów przeciwpożarowych,
 - 91) przedstawianie na wniosek Głównego Inspektora Ochrony Środowiska informacji dotyczącej zgodności działalności prowadzonej przez odbiorcę odpadów ubiegającego się o wydanie zezwolenia na wwóz odpadów na teren kraju z przepisami prawa regulującymi prowadzenie takiej działalności, w tym w szczególności z przepisami o ochronie środowiska.
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „OS”.

§ 24

Wydział Nieruchomości, Geodezji, Kartografii i Katastru.

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

I. W zakresie gospodarowania nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa.

1. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa, a w szczególności:

- 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie ewidencjonowania nieruchomości powiatu oraz Skarbu Państwa zgodnie z katastrem nieruchomości, w tym nieruchomości Skarbu Państwa w komputerowej bazie danych,
- 3) przygotowanie zarządowi powiatu oraz staroście wykonującemu zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa projektów planów wykorzystania zasobu,
- 4) przygotowanie rocznego sprawozdania z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa celem przekazania wojewodzie w terminie do 30 kwietnia za rok poprzedni,
- 5) przygotowanie informacji o stanie mienia nieruchomego powiatu (nieruchomości), w zakresie wykonania budżetu wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku,
- 6) przygotowanie projektów uchwał rady i powiatu oraz zarządzeń starosty w sprawach dotyczących gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 7) pozyskiwanie zgody wojewody w formie zarządzeń, na realizację ustawowo przewidzianych zadań starosty,
- 8) przygotowanie niezbędnych dokumentów celem dokonania sprzedaży, zamiany i zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenia, oddania w trwałe zarząd, a także obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi, wniesienia jako wkładu niepieniężnego (aportu) do spółek, przekazywania jako wyposażenie tworzonych przedsiębiorstw państwowych oraz jako majątek tworzonych fundacji,
- 9) przygotowanie dokumentów niezbędnych celem dokonania darowizny i sprzedaży nieruchomości po obniżonej cenie itp.,
- 10) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- 11) przygotowanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem przetargiem na nieruchomości, sprzedaży bezprzetargowej nieruchomości oraz w sprawie udzielenia bonifikaty od ceny,

- 12) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa oraz powiatu przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 13) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 14) przygotowanie opinii w sprawie podziału nieruchomości, stanowiących własność Skarbu Państwa lub powiatu, dokonywanego z urzędu,
- 15) przygotowywanie decyzji o ustanawianiu i wygaśnięciu trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej oraz opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu,
- 16) przeprowadzanie procedur administracyjnych związanych z postępowaniem wywłaszczeniowym i odszkodowawczym,
- 17) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 18) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 19) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- 20) wnioskowanie o sprostowanie oznaczenia nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa w księgach wieczystych,
- 21) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 22) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej oraz wpisów i odpisów z KW odnośnie nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
- 23) przyjmowanie dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz ustalanie wartości katastralnej nieruchomości na podstawie dostępnych dokumentów i informacji,
- 24) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa oddanymi w użytkowanie wieczyste (aktualizacja opłaty rocznej, sporządzanie zestawień dla Wydziału Budżetowo-Finansowego, sprzedaż prawa użytkowania wieczystego),
- 25) przygotowanie prawem wymaganego oświadczenia starosty, w przypadku zakupu lub budowy nieruchomości na potrzeby organu administracji

rządowej, celem uzyskania przez zainteresowanego zgody ministra Skarbu Państwa.

2. Przeprowadzanie procedur administracyjnych związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw w zakresie szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
4. Przygotowanie odpowiednich projektów uchwał w sprawie mieszkaniowego zasobu powiatu, w tym w sprawie ustalenia stawki czynszu odnośnie lokali wchodzących w skład tego zasobu.
5. Uzgadnianie projektów decyzji burmistrza, wójta, o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, także innych projektów decyzji, w przypadkach gdy postępowanie dotyczy nieruchomości stanowiącej własność powiatu lub Skarbu Państwa.
6. 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.
7. Występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych (lub innych Agencji) o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych powiatu,
8. Realizacja niektórych zadań z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.
9. Zasięganie zgody lub opinii konserwatora zabytków w przypadkach prawem przewidzianych.
10. Regulowanie spraw własności niektórych nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych i terenach byłego Wolnego Miasta Gdańska,
11. Załatwianie niektórych spraw dotyczących utraty mocy prawnej ksiąg wieczystych.
12. Przygotowywanie decyzji o oddawaniu w użytkowanie wieczyste albo sprzedawanie kościelnym osobom prawnym na ich wnioski – gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w planach do zagospodarowania przestrzennego na inwestycje sakralne i kościelne (wszystkie kościoły).
13. Załatwianie spraw otrzymywanych od Komisji Regulacyjnej do Spraw Gmin Wyznaniowych Żydowskich,
14. Przygotowanie dokumentów, celem uzyskania zaświadczenia o samodzielności lokalu.
15. 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.

16. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie uzyskiwania prawa własności do nieruchomości Skarbu Państwa.
17. Przygotowanie zgody właściciela nieruchomości (zarządu lub starosty), celem uzyskania zgody burmistrza, wójta na wycinkę drzew.
18. Przygotowanie informacji ministrowi Skarbu Państwa i wojewodzie, dotyczącej przekształceń mienia powiatu za rok poprzedni.
19. Współpraca z osobą realizującą w starostwie procedury zamówień publicznych w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na szacowanie wartości nieruchomości na potrzeby starostwa.
20. 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.
21. Opracowanie analiz i zestawień o stanie nieruchomości Skarbu Państwa.
22. 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.
23. 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.
24. Przygotowywanie decyzji o przeniesieniu własności działki, jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków.
25. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
26. Prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa.
27. Przygotowanie dokumentów niezbędnych w sprawach przekazania do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa, nieruchomości przejmowanych na rzecz Skarbu Państwa na podstawie przepisów szczególnych.
28. 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.

29. Realizacja przepisów dekretu o mocy prawnej ksiąg wieczystych na obszarze ziemi odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska.
30. Realizacja przepisów dekretu o wpisywaniu w księgach hipotecznych (gruntowych) prawa własności nieruchomości przyjętych na cele reformy rolnej.
31. Załatwianie spraw z dekretu o ustroju rolnym i osadnictwie na obszarze ziemi 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.
32. Realizacja spraw dotyczących ochrony i uregulowania własności osadniczych gospodarstw chłopskich na obszarze ziemi odzyskanych.
33. Załatwianie spraw z dekretu o uwłaszczeniu i uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym.
34. Załatwianie spraw z dekretu o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
35. 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.
36. Przeprowadzanie postępowania administracyjnego w zakresie przekwalifikowania z urzędu gruntów rolnych na leśne:
- 1) jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wsparciu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
 - 2) gruntów rolnych, które zalesiono na podstawie przepisów o wsparciu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.
37. Realizacja niektórych spraw wynikających z przepisów ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności sporządzanie wojewodzie miesięcznego sprawozdania z wykonania obowiązku ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, przy wykorzystaniu systemu IPE.
38. Udzielanie informacji i wyjaśnień mieszkańcom powiatu w zakresie problematyki prawnej i geodezyjnej odnośnie działań niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych przez nich nieruchomości i ujawnienia tych praw w księgach wieczystych.
39. Podejmowanie czynności zmierzających do zakończenia przejmowania nieruchomości przez powiat 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.
40. Przygotowywanie zgody właściciela nieruchomości (zarządu lub starosty), dotyczącej uzyskania zgody burmistrza, wójta na wycinkę drzew.

II. W zakresie geodezji, kartografii i katastru:

1. Gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - 1) ewidencji gruntów i budynków:
 - a) utrzymanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości,
 - b) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
 - c) udostępnianie danych ewidencyjnych osobom fizycznym w tym nieodpłatnie jednostkom dla których przewiduje w/w ustawa,
 - d) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą zniszczeniem, modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
 - e) modernizacja ewidencji,
 - f) sporządzanie dokumentacji służącej do oznaczenia nieruchomości w księgach wieczystych,
 - g) współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w zakresie usuwania rozbieżności pomiędzy zapisem w księgach, a stanem w zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
 - h) sporządzanie gminnych i powiatowych rocznych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - i) przekazywanie do zabezpieczenia bazy ewidencyjnej inspektorowi nadzoru geodezyjnego i kartograficznego,
 - j) zapewnianie dostępu do ewidencyjnej bazy danych urzędom, instytucjom, osobom prawnym itd. w rozumieniu ustawy o infrastrukturze przestrzennej,
 - 2) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - a) udostępnianie danych z zasobu na potrzeby gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) aktualizacja zasobu w zakresie zasobu powiatowego,
 - 3) zakładania i prowadzenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu oraz zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami prawa,
 - 4) naliczenie opłat i nadanie przyjętym opracowaniom cech dokumentów, przyjmowanie zgłoszeń robót geodezyjnych oraz przygotowanie warunków technicznych i materiałów niezbędnych do wykonania roboty, udzielenie informacji o państwowym zasobie geodezyjno-kartograficznym, sposobie jego wykorzystania oraz udostępnienie danych z tego zasobu,
 - 5) analiza materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz wnioskowanie o wyłączenie z zasobu materiałów zbędnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- 6) prowadzenie i bieżąca aktualizacja baz danych informatycznych zasobu, w tym baz stanowiących krajowy system informacji o terenie oraz bieżąca aktualizacja tych baz, w zakresie części graficznej,
 - 7) przekazywanie właściwym jednostkom dokumentów niezbędnych dla obronności kraju zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - 8) sprzedaż map, materiałów i informacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 9) wykonywanie prac kartograficznych i kameralnych mających na celu odnowę zniszczonych materiałów kartograficznych oraz modernizację istniejących,
 - 10) współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie realizacji ustawy o statystyce publicznej,
2. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
 3. Zakładanie geodezyjnych osnów szczegółowych, a w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 2) opracowanie i uzgadnianie warunków technicznych,
 - 3) bieżące i końcowe kontrole techniczne oraz dokonywanie odbiorów wykonanych prac.
 4. Współpraca z marszałkiem województwa w zakresie utrzymania w aktualności danych dotyczących przebiegu granic administracyjnych podziału terytorialnego kraju.
 5. Przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych.
 6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, a w szczególności przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych oraz podejmowanie działań wynikających z przepisów prawa.
 7. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie, w tym przygotowywanie przewidzianej przepisami sprawozdawczości w zakresie danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
 8. Realizacja zadań starosty wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów, a w szczególności: planowanie, organizacja i przeprowadzanie postępowań scaleniowych i wymiennych.
 9. Współpraca z osobą realizującą w starostwie procedury zamówień publicznych w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na prace geodezyjne i klasyfikacji gruntów na potrzeby starostwa, a także na wykonanie innych prac związanych z zasobem powiatowym.
 10. Realizacja spraw dotyczących terenów zamkniętych w zakresie zasobu powiatowego.

11. Realizacja zadań wynikających z wszelkich innych ustaw, wiążących się z prawidłowym załatwianiem spraw w zakresie zasobu powiatowego.
 12. Dokonywanie kontroli urzędów, instytucji publicznych i przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii.
 13. Udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym, pośrednikom w obrocie nieruchomościami oraz zarządom nieruchomości dostępnych danych o nieruchomościach.
 14. Realizacja zadań starosty dotyczących wyłączenia gruntów rolnych z produkcji, w tym prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie oraz prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
 15. Uzgadnianie projektów decyzji (burmistrza, wójta) o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i innych decyzji, pod względem potrzeby wyłączenia gruntu z produkcji rolnej.
 16. 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.
 17. Prowadzenie rejestru cen i wartości.
 18. Sporządzanie sprawozdań statystycznych zgodnie z przepisami prawa.
 19. Współpraca ze skarbnikiem w zakresie wykorzystania dochodów pochodzących ze sprzedaży map, materiałów i informacji z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
 20. Wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukcję map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny – w zakresie zasobu powiatowego.
 21. Zarządzanie nieruchomościami państwowymi wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych.
 22. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne.
 23. Kontrolowanie posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.
2. Przy oznakowaniu akt wydział stosuje symbol „GN”.

§ 25

Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Zdrowia

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów dotyczących ustalania głównych kierunków polityki powiatu w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności, środowiska i mienia przed klęskami żywiołowymi i innymi zdarzeniami noszącymi znamiona kryzysu,
 - 2) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowaniem procesu zapobiegania tym zagrożeniom,
 - 3) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji publicznej na terenie powiatu w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowemu i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
 - 4) koordynowanie, planowanie, sporządzanie sprawozdawczości z działania i współpracy gmin w zakresie obrony cywilnej,
 - 5) przygotowanie i koordynowanie na terenie powiatu procedur planowania oraz opracowywanie powiatowego planu obrony cywilnej,
 - 6) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i obronności oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami i ćwiczeniami prowadzonymi przez jednostki samorządu terytorialnego, instytucje i podmioty gospodarcze,
 - 7) realizowanie zadań obrony cywilnej wynikających z przepisów międzynarodowych w czasie zagrożenia i wojny oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tej dziedzinie,
 - 8) upowszechnianie wiedzy z zakresu obrony cywilnej,
 - 9) zbieranie informacji oraz prowadzenie wstępnej analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - 10) obsługa merytoryczna i administracyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - 11) ustalanie procedur reagowania kryzysowego oraz ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
 - 12) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych,
 - 13) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo - ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń,
 - 14) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania, wykrywania i alarmowania,
 - 15) organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego,

- 16) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym pełnienia funkcji całodobowej służby dyżurnej starosty,
- 17) koordynowanie działań wydziałów starostwa w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego,
- 18) planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych do zapewnienia realizacji zadań z zakresu OC,
- 19) prowadzenie powiatowej bazy danych o ilości i jakości sprzętu OC,
- 20) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz innych obiektów i urządzeń na potrzeby obrony cywilnej,
- 21) szacowanie strat występujących w sytuacjach kryzysowych, programowanie procesu odbudowy,
- 22) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zagrożeń i minimalizacji skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zdarzeń,
- 23) organizowanie pomocy organom OC niższego szczebla (gminnym) w działaniach zmierzających do likwidacji zagrożeń i minimalizacji ich skutków,
- 24) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi oraz innymi instytucjami w celu stworzenia warunków do organizowania pomocy poszkodowanym,
- 25) koordynowanie na szczeblu powiatu realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 26) wykonywanie zadań związanych z powszechnym obowiązkiem obrony, w szczególności:
 - a) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu choszczeńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - b) przygotowanie stanowiska kierowania oraz stałego dyżuru starosty,
 - c) wykonywanie zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS),
 - d) realizacja zadań z zakresu akcji kurierskiej AKAP,
 - e) wykonywanie zadań związanych z organizacją kwalifikacji wojskowej oraz świadczeniami osobistymi i rzeczowymi,
 - f) prowadzenie spraw w zakresie reklamowania od pełnienia służby wojskowej,
 - g) organizowanie szkoleń obronnych.
- 27) koordynacja zadań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi – organizacjami pożytku publicznego,

- 28) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń w zakresie nie obejmującym stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- 29) sprawowanie nadzoru na fundacjami w zakresie uprawnień przypisywanych staroście, określonych w ustawie o fundacjach,
- 30) przygotowywanie rozstrzygnięć związanych z tworzeniem zakładów opieki zdrowotnej,
- 31) zasięganie opinii organów gminy w sprawie likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej, których ludności zakład udziela świadczeń zdrowotnych,
- 32) przygotowywanie rozstrzygnięć związanych z wyłanianiem przedstawicieli – jako członków rady społecznej działającej przy publicznych zakładach opieki zdrowotnej utworzonych przez organ powiatu,
- 33) przygotowywanie propozycji opinii dotyczących projektu statutu publicznego zakładu opieki zdrowotnej lub jego zmian,
- 34) przygotowywanie propozycji przedstawianych radzie, związanych z realizacją zadań przez radę społeczną,
- 35) zapewnienie sprawowania nadzoru nad zakładem opieki zdrowotnej utworzonym przez radę,
- 36) 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,
- 37) 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) powoływania 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) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

- 38) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek na terenie powiatu,
 - 39) 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) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
 - e) wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie dotyczącym ochrony informacji niejawnych,
 - 40) organizowanie obowiązku przewozu w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego – ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
 - 41) nakładanie obowiązku zawarcia umowy na wykonanie zadania przewozowego w wypadku klęsk żywiołowych,
 - 42) zapewnienie przewoźnikowi środków finansowych niezbędnych do wykonania nałożonego zadania lub wskazanie podmiotu, który na podstawie umowy z przewoźnikiem zapewni środki finansowe na wykonanie tego zadania.
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „ZK”.

§ 26

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 stosuje symbol „PO”, z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach o informacjach niejawnych.

§ 27
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”.

§ 28
Wydział Inwestycji, Przedsiębiorczości i Rozwoju Powiatu.

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) administrowanie budynkami wchodzącymi w skład zasobu Skarbu Państwa i powiatu, w tym utrzymanie budynków, remonty kapitalne i bieżące, dostarczenie energii elektrycznej, ciepłej, wody, ogrzewanie, wywóz nieczystości, przeglądy wynikające z przepisów szczególnych, zabezpieczenie pożarowe i zapewnienie oznakowania budynków,
 - 2) przeprowadzanie komisyjnych kontroli stanu technicznego obiektów i ustalanie potrzeb materiałowych,
 - 3) opracowywanie projektów i planów finansowo-rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez wydział,
 - 4) przygotowywanie wniosków o przydział środków na poszczególne zadania,
 - 5) 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,
- 6) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem środków materiałowych i finansowych poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 7) aprobowanie i opisywanie rachunków pod względem merytorycznym (sprawdzanie ich zgodności z umową), rozliczanie finansowe inwestycji,
 - 8) zabezpieczenie łączności alarmowej,
 - 9) ustalanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych starostwa harmonogramu udzielanych zamówień publicznych w danym roku budżetowym,
 - 10) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 11) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w porozumieniu z wydziałami merytorycznymi,
 - 12) opiniowanie zgodności zawieranych umów z warunkami postępowania o zamówienia publiczne,
 - 13) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych w starostwie zamówieniach publicznych,
 - 14) opracowywanie informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 15) podejmowanie niezbędnych czynności zapewniających właściwą realizację polityki rozwoju powiatu na podstawie strategii rozwoju powiatu i programów powiatowych m.in.:
 - a) koordynacja działań podmiotów uczestniczących w procesie realizacji strategii i powiatowych programów,
 - b) przedkładanie projektów aktualizacji strategii i powiatowych programów.
 - 16) podejmowanie niezbędnych działań w celu pozyskiwania dla powiatu krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w szczególności z funduszy europejskich,
 - 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania inwestycji i działań możliwych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych,
 - 18) prowadzenie i upowszechnianie bazy danych o dostępnych programach krajowych i europejskich umożliwiających pozyskanie środków finansowych na rozwój powiatu,
 - 19) inicjowanie, pomoc i doradztwo w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych,

- 20) przedkładanie propozycji w zakresie powoływania „zespołów zarządzających projektami”,
- 21) podejmowanie niezbędnych czynności wspierających rozwój przedsiębiorczości na terenie powiatu w szczególności przez:
 - a) prowadzenie „banku informacji” o możliwościach uzyskania wsparcia finansowego dla rozwoju przedsiębiorczości ze źródeł zewnętrznych oraz możliwościach inwestowania na terenie powiatu i upowszechnianie tych informacji podmiotom zainteresowanym działalnością mogącą przyczynić się do rozwoju powiatu w sferze gospodarczej,
 - b) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej i informacyjnej z zakresu pozyskiwania środków finansowych na rzecz rozwoju powiatu, w tym przedsiębiorczości,
 - c) współdziałanie z samorządem gospodarczym, agencjami gospodarczymi oraz innymi organizacjami przedsiębiorców w zakresie rozwoju gospodarczego powiatu,
 - d) 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,
 - e) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - f) prowadzenie „Punktu Obsługi Pożyczek” Regionalnego Funduszu Pożyczkowego „Pomeranus”.
- 21) udzielanie informacji publicznej o powiecie choszczeńskim w zakresie statusu prawnego, jego organizacji, przedmiocie działalności i kompetencjach, organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach, strukturze własnościowej, majątku itp.,
- 22) utworzenie, utrzymanie i aktualizowanie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) prowadzenie na odpowiednim poziomie i utrzymywanie w stałej aktualności powiatowego serwisu informacyjnego,
- 24) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa prasowego,
- 25) opracowanie i realizacja systemu komunikacji społecznej,
- 26) koordynacja działalności informacyjnej i promocyjnej powiatu we wszystkich środkach masowego przekazu,
- 27) organizowanie stałych i okazjonalnych kontaktów ze środkami masowego przekazu,
- 28) przygotowywanie serwisów informacyjnych dla prasy, radia, TV,
- 29) realizacja wydawnictw promocyjnych i informacyjnych o powiecie,
- 30) przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez artystycznych, sportowych i innych z udziałem powiatu,

- 31) opracowywanie, wydawanie i dystrybucja powiatowych wiadomości samorządowych,
- 32) nawiązywanie i organizowanie współpracy z innymi jednostkami samorządowymi oraz organizacjami i instytucjami w kraju i za granicą,
- 33) protokół dyplomatyczny oraz obsługa kontaktów zagranicznych,
- 34) prowadzenie kroniki powiatu choszczeńskiego,
- 35) przeprowadzanie konsultacji społecznych i badanie opinii społeczeństwa,
- 36) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej, służących integracji powiatu ze strukturami europejskimi,
- 37) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Komitetu Integracji Europejskiej w Polsce oraz z organami administracji publicznej i innymi podmiotami w zakresie promocji powiatu,
- 38) koordynowanie działań w zakresie współpracy powiatowych jednostek organizacyjnych z instytucjami i organizacjami europejskimi,
- 39) promowanie powiatu na forum imprez europejskich,
- 40) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 41) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 42) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie powiatu w tym dokonywanie kontroli ich działalności,
- 43) 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,
- 44) inicjowanie zadań w zakresie upowszechniania turystyki i rozwoju informacji turystycznej,
- 45) współdziałanie ze stowarzyszeniami turystycznymi i innymi instytucjami w zakresie rozwoju turystyki,
- 46) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz rozwoju turystyki oraz gminami w zakresie propagowania ruchu turystycznego,
- 47) działania w zakresie promocji regionu, jego walorów i możliwości turystyczno-wypoczynkowych (imprezy sportowo-rekreacyjne),
- 48) współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi zajmującymi się badaniami zjawisk zachodzących w turystyce,
- 49) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez powiat i starostwo, za wyjątkiem umów zawieranych przez Wydział Nieruchomości, Geodezji, Kartografii i Katastru.

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

§ 29
Biuro Kontroli

1. Do zadań biura 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. Przy znakowaniu akt biuro stosuje symbol „K”.

§ 30
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 komputerowego, w tym konserwowanie sprzętu i urządzeń,
 - 3) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową,
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego,
 - 5) inicjowanie rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
 - 6) standaryzacja wdrażanych i eksploatowanych systemów teleinformatycznych,
 - 7) monitorowanie oraz optymalizacja wykorzystania infrastruktury teleinformatycznej i systemów przetwarzania danych starostwa,
 - 8) zarządzanie transmisją danych w eksploatowanych systemach,
 - 9) zapewnienie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do zachodzących zmian normatywnych, organizacyjnych i technologicznych,
 - 10) prowadzenie ewidencji:
 - a) licencji oprogramowania i dokumentacji systemów przetwarzania danych użytkowanych w systemie,
 - b) baz danych i określanie zasad ich utrzymywania,

- 11) określanie zasad wykonywania i kontrola realizacji archiwizacji i wykonywania kopii zapasowych danych oraz analiza integralności archiwizowanych danych,
 - 12) administrowanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, stacjami roboczymi w sieci komputerowej,
 - 13) zarządzanie kontami poczty elektronicznej i kontami użytkowników,
 - 14) organizowanie niezbędnych szkoleń pracowników starostwa w zakresie obsługi programów użytkowych, bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 15) wykonywanie zadań administratora systemu starostwa, administratora bezpieczeństwa informacji, administratora BIP,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
 - 17) zgłaszanie rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych do Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych,
 - 18) zapewnienie łączności telefonicznej i faksowej.
2. Przy znakowaniu akt biuro stosuje symbol „BI”.

Rozdział VI

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 31

1. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:
 - 1) uchwały,
 - 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Starosta wydaje:
 - 1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
 - 2) zarządzenia i postanowienia - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne starostwa,
 - 3) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 32

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 33

1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
 - 1) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja),

- 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) datę podjęcia aktu (dzień miesiąc rok),
 - 5) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu należy:
- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
 - 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, podpunkty i litery,
 - 3) wskazać termin realizacji,
 - 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
 - 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
 - 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy.
4. W treści uzasadnienia należy w szczególności wskazać potrzebę podjęcia aktu, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe aktu i źródła ich pokrycia.

§ 34

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały starostwa oraz powiatowe jednostki organizacyjne, służby, straże i inspekcje.
2. Projekty uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zoparowane przez kierownika komórki organizacyjnej starostwa lub powiatu przekazuje się do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno - prawnych, radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych wnoszone są do porządku posiedzenia zarządu.
4. Akty prawne - po ich podpisaniu - podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjno - Prawny.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§ 35

1. Uchwały zarządu podpisują wszyscy jego członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli - w imieniu powiatu - w sprawach majątkowych podpisują:
 - a) dwaj członkowie zarządu,
 - b) jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.
3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje starosta lub upoważniony przez niego członek zarządu.

§ 36

1. 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.

§ 37

1. Wicestarosta podpisuje pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich 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 § 36 w przypadku nieobecności starosty.

§ 38

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

§ 39

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.

§ 40

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 § 37 i 38 regulaminu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 41

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.