

Regulamin organizacyjny

Starostwa Powiatowego w Sławnie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sławnie określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Sławnie oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
- § 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sławnie jest mowa o:
- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sławnie,
 - 2) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Sławieński,
 - 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Sławnie,
 - 4) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Sławnie,
 - 5) staroście, wicestarości, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Sławieńskiego, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu Sławieńskiego, Skarbnika Powiatu Sławieńskiego,
 - 6) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sławnie,
 - 7) wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały oraz równorzędne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego Sławnie,
 - 8) naczelnikach – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Sławnie,
 - 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Sławieńskiego.
- § 3. Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Sławnie, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania powiatu.
- § 4. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.
- § 5. 1. Starostwo wykonuje:
- 1) określone ustawami:
 - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - c) inne zadania,
 - 2) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
 - 3) zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Czynności kancelaryjne i biurowe reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa

§ 6. 1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały i równorzędne komórki organizacyjne.

2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania

i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

3. W wydziałach mogą być tworzone referaty lub komórki równorzędne, stanowiące wewnętrzne komórki organizacyjne wydziałów.

§ 7. 1. W celu poprawienia poziomu obsługi mieszkańców powiatu w Darłowie działa Filia Starostwa, zwana dalej Filią, realizująca zadania Starostwa poza jego siedzibą.

2. Filia wykonuje wskazane dla niej w Regulaminie zadania następujących wydziałów Starostwa:

- 1) Wydziału Architektury, Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 2) Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Wydziału Komunikacji i Dróg.

3. Właściwość miejscowa Filii obejmuje zasięg terytorialny dla:

- 1) Wydziału Architektury, Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Wydziału Komunikacji i Dróg - Gminy Darłowo i Miasta Darłowo,
- 2) Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami –całego powiatu.

4. Filia składa się z części każdego z wydziałów wymienionych w ust. 3, a pracę w niej wykonują pracownicy merytoryczni tych wydziałów podlegli ich naczelnikom.

§ 8. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

| | | |
|----|--|-----------|
| 1) | Wydział Organizacyjno-Prawny, w tym: | OR |
| | a) Biuro Rady i Zarządu | |
| | b) Pełnomocnik do Spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi | |
| 2) | Wydział Finansów | FN |
| 3) | Wydział Edukacji i Spraw Społecznych | EK |
| 4) | Wydział Spraw Obywatelskich | SO |
| 5) | Wydział Architektury, Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska | BS |
| 6) | Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, | GN |
| | w tym: | |
| | a) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | |
| | b) Referat Gospodarki Nieruchomościami | |

| | | |
|-----|---|-------------|
| 7) | Wydział Rozwoju i Infrastruktury Powiatu | RO |
| 8) | Wydział Komunikacji i Dróg | KD |
| 9) | Powiatowy Rzecznik Konsumentów | RK |
| 10) | Zespół Radców Prawnych | RP |
| 11) | Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności | PN |
| 12) | Samodzielne Stanowisko do Spraw Kadr | KP |
| 13) | Audytor Wewnętrzny | AU |
| 14) | Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych z Pionem Ochrony | POIN |
| 15) | Biuro Promocji Powiatu | PP |
| 16) | Samodzielne Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej | KR |
| 17) | Administrator Bezpieczeństwa Informacji | ABI |

2. Nadzór nad wydziałami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust. 1 sprawują:

1) Starosta – „S” – nad:

- a) Wydziałem Spraw Obywatelskich,
- b) Wydziałem Rozwoju i Infrastruktury Powiatu,
- c) Wydziałem Architektury, Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- d) Audytorem Wewnętrznym,
- e) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
- f) Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych z Pionem Ochrony,
- g) Biurem Promocji Powiatu,
- h) Samodzielnym Stanowiskiem do Spraw Kontroli Wewnętrznej,
- i) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;

2) Wicestarosta – „SI” – nad:

- a) Wydziałem Edukacji i Spraw Społecznych,
- b) Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- c) Wydziałem Komunikacji i Dróg,
- d) Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,

3) Sekretarz – „SP” – nad:

- a) Wydziałem Organizacyjno – Prawnym,
- b) Zespołem Radców Prawnych,
- c) Samodzielnym Stanowiskiem do Spraw Kadr;

4) Skarbnik – „SK” – nad Wydziałem Finansów.

3. Schemat organizacyjny Starostwa przedstawia załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu

§ 9. Starosta

1. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.
2. Do zakresu działania Starosty należy, w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami powiatu i reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
 - 2) kierowanie Starostwem,
 - 3) przedkładanie projektów uchwał Radzie oraz Zarządowi,
 - 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 5) upoważnianie Wicestarosty, naczelników wydziałów i pracowników Starostwa do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
 - 8) ogłaszanie budżetu powiatu,
 - 9) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady,
 - 10) składanie Radzie sprawozdań z wykonania jej uchwał oraz z działalności Zarządu,
 - 11) realizacja zadań obronnych oraz wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
 - 12) współpraca z zagranicą,
 - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
 - 14) wykonywanie uchwał Zarządu,
 - 15) powoływanie doraźnych komisji lub zespołów do przygotowywania opinii oraz materiałów w sprawach objętych działalnością Starostwa,
 - 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu,
 - 17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 10. Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
2. Bezpośrednim przełożonym Wicestarosty jest Starosta. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wicestarosty wykonuje Starosta lub upoważniona osoba.

§ 11. Sekretarz Powiatu

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością zadań wykonywanych w Starostwie,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych oraz kontrola ich realizacji,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 5) zapewnianie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa,
- 6) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
- 7) opracowywanie zakresów czynności dla naczelników wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 8) wykonywanie zadań związanych z realizowaniem polityki zarządzania zasobami ludzkimi, określonych w osobnym upoważnieniu Starosty,
- 9) bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowanie egzaminów dla pracowników Starostwa,
- 10) koordynowanie kontroli zarządczej,
- 11) informowanie o działalności Rady, Zarządu, Starosty, Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 12) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw z zakresu:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 13) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

2. Bezpośrednim przełożonym Sekretarza Powiatu jest Starosta.

§ 12. Skarbnik Powiatu

1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) sporządzanie prawidłowej łącznej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych Powiatu,

- 6) kontrolowanie przestrzegania przepisów o rachunkowości w Starostwie i w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał oraz koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów uchwał Rady, Zarządu oraz wewnętrznych aktów prawa dotyczących budżetu i finansów Powiatu,
 - 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 9) kontrolowanie działalności finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 10) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Powiatu,
 - 11) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Wydziału Finansów.
 3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Skarbnika, jako głównego księgowego budżetu, regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IV

Zadania naczelników wydziałów, zadania wspólne wydziałów

§ 13. Zadania naczelników wydziałów

1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie, z zastrzeżeniem pkt a) i b):
 - a) w przypadku Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami funkcję Naczelnika pełni Geodeta Powiatowy,
 - b) w przypadku Wydziału Finansów funkcję Naczelnika pełni Główny Księgowy.
2. Naczelnicy wydziałów mogą kierować wydziałami przy pomocy zastępców i kierowników którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez naczelników wydziałów i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
3. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) przygotowywania projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty, w zakresie działania wydziału,
 - 2) przygotowywania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji Rady i radnych, wnioski i postulaty mieszkańców,
 - 3) realizowania uchwał Rady, Zarządu i zarządzeń Starosty, w zakresie działania wydziałów oraz składania informacji o ich wykonaniu,
 - 4) współpracy z Wydziałem Rozwoju i Infrastruktury Powiatu w zakresie przygotowywania dokumentacji zamówień publicznych i obsługa zamówień publicznych,
 - 5) przygotowywania projektów umów zawieranych z innymi podmiotami,
 - 6) rzetelnego, terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami oraz uzgodnionego z przełożonymi służbowymi opracowywania aktów prawnych i innych materiałów przedkładanych Radzie i Zarządowi,

- 7) załatwiania skarg i wniosków oraz przygotowywania projektów odpowiedzi,
 - 8) opracowywania przydziałów czynności i ich zmian dla podległych pracowników i przedkładania ich do akceptacji Staroście oraz wręczania pracownikom,
 - 9) stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - 10) zaznajamiania się i wdrażania obowiązujących przepisów prawnych w pracy podległego wydziału,
 - 11) załatwiania spraw, w tym przygotowywania decyzji, dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej,
 - 12) przygotowywania informacji podlegających udostępnieniu na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 13) opracowywania planów, dokumentów i analiz dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego w zakresie swoich kompetencji,
 - 14) dokonywania okresowych ocen podległych pracowników.
4. W przypadku Wydziałów podległych bezpośrednio Staroście dopuszczalne jest powierzenie obowiązków Naczelnika Wydziału Sekretarzowi.

§ 14. Zadania wspólne wydziałów

Do wspólnych zadań wydziałów należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu w zakresie działania wydziałów,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Biurem Rady i Zarządu, interpelacji i wniosków radnych,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 10) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 11) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
- 12) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 13) wykonywanie zadań związanych z zamówieniami publicznymi,
- 14) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,

15) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,

16) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania wydziałów

§ 15. Wydział Organizacyjno-Prawny

zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Biura Rady, Zarządu Powiatu i Komisji Rady.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) współdziałanie w zakresie opracowywania projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
- 2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 6) prowadzenie zbioru upoważnień udzielonych przez Zarząd,
- 7) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
- 8) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
- 9) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat i Starostwo,
- 10) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- 11) prowadzenie sekretariatu Starosty,
- 12) prowadzenie kontroli działania wydziałów, przechowywanie protokołów kontroli zewnętrznej i prowadzenie księgi kontroli,
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz,
- 14) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
- 15) prowadzenie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) zapewnianie funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów.

2. W zakresie zadań Biura Rady i Zarządu:

- 1) obsługa administracyjna Rady i Komisji Rady,

- 2) obsługa administracyjna Zarządu Powiatu,
- 3) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, Komisji i Zarządu,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady, Komisji i Zarządu,
- 5) protokołowanie obrad Rady oraz posiedzeń Komisji i Zarządu,
- 6) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady i Zarządu,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i zapytań radnych,
- 7) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, Zarządu, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 8) przesyłanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządu,
- 9) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 10) udostępnianie zainteresowanym protokołów posiedzeń Rady Powiatu, Komisji i Zarządu oraz uchwał Rady w trybie określonym w Statucie,
- 11) prowadzenie ewidencji radnych powiatu oraz spraw związanych z ich reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

3. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- 1) administrowanie lokalami biurowymi i gospodarczymi Starostwa, planowanie remontów,
- 2) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 5) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- 6) prowadzenie archiwum Starostwa,
- 7) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej,
- 8) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 9) gospodarowanie zasobami,
- 10) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
- 11) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 12) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,

- 13) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 14) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- 15) załatwianie spraw związanych z prenumeratą prasy oraz rozdzielanie prasy osobom zainteresowanym celem prowadzenia zbiorów,
- 16) zapewnienie funkcjonowania środków łączności, sieci informatycznej, ochrony Stanowiska Kierownika Starosty w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 17) zapewnienie zabezpieczenia socjalno – bytowego dla osób pełniących Stały Dyżur Starosty w stałym i zapasowym miejscu pracy,
- 18) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.

4. W zakresie funkcjonowania sieci informatycznej:

- 1) koordynowanie przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa,
- 2) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie tworzenia baz danych tekstowych i graficznych,
- 3) określanie szczegółowych zadań związanych z siecią informatyczną Starostwa,
- 4) opracowywanie założeń systemów oraz projektowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
- 5) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowywanie ich do zmieniających się potrzeb,
- 6) koordynowanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- 7) przeprowadzanie instruktażu obsługi komputerów dla pracowników Starostwa,
- 8) administrowanie bazami danych oraz koordynowanie przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 9) administrowanie systemem zarządzania siecią komputerową,
- 10) koordynowanie inwestycji w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i budowy sieci informatycznych,
- 11) ochrona bazy danych Starostwa.

5. Z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, klubów sportowych i fundacji:

- 1) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie rejestru stowarzyszeń oraz fundacji.

6. W zakresie zadań Pełnomocnika do Spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

- 1) Do podstawowych zadań Pełnomocnika do Spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy:

- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych,
- b) przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- c) pomoc w promowaniu działalności organizacji pozarządowych,
- d) koordynacja bieżących kontaktów pomiędzy samorządem powiatowym i sektorem pozarządowym,
- e) przyjmowanie, analizowanie i ewidencjonowanie wniosków organizacji pozarządowych o przyznanie środków finansowych oraz przygotowywanie projektów umów i kontraktów na realizację zadań przez organizacje pozarządowe,
- f) kontrola wykorzystania dotacji i realizacji kontraktów.

2) Szczegółowe zasady oraz tryb kontaktów z organizacjami pozarządowymi określa odrębna uchwała Rady Powiatu.

7. W zakresie organizacji powiatowych instytucji kultury:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowych instytucji kultury oraz prowadzenie nadzoru merytorycznego i finansowego nad ich działalnością,
- 2) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,

8. Przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.

§ 16. Samodzielne Stanowisko do Spraw Kadr

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa,
- 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Zarząd i Starostę,
- 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 4) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 5) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 6) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników Starostwa,
- 7) opracowywanie projektów Regulaminu pracy Starostwa, Regulaminu wynagradzania oraz Procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
- 9) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Starostwie oraz spraw związanych z ich reklamowaniem od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 17. Wydział Finansów

prowadzi sprawy związane z obsługą finansowo - księgową Starostwa i Powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie planu finansowego Starostwa oraz zmian w ciągu roku,
- 2) dokonywanie analizy wykonania budżetu,
- 3) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dla budżetu powiatu, Starostwa oraz Skarbu Państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej środków z funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym,
- 5) prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej środków na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 6) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej programów współfinansowanych ze środków pomocowych funduszy unijnych,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 10) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz obsługi księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących obowiązujących zasad rachunkowości, obiegu dokumentów i kontroli finansowej,
- 13) prowadzenie likwidatury dowodów księgowych, wstępnej kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz realizacji zobowiązań Starostwa poprzez dokonywanie przelewów bankowych,
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz z udzielonej pomocy publicznej w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- 15) sporządzanie bilansów Starostwa, Skarbu Państwa oraz z wykonania budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
- 16) przekazywanie środków pieniężnych jednostkom organizacyjnym powiatu realizującym budżet,
- 17) prowadzenie bieżących rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń,
- 18) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- 19) prowadzenie windykacji należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
- 20) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze pieniężnym,
- 21) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu należności zhipotekowanych nieruchomości,
- 22) wydawanie zaświadczeń o pomocy publicznej w zakresie zmian terminu płatności opłat za użytkowanie wieczyste gruntów skarbu państwa,
- 23) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi oraz innymi instytucjami,

- 24) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 25) załatwianie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa związanych z zadaniami Wydziału,
- 26) sporządzanie i przekazywanie informacji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 27) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 28) sporządzanie rejestru zamówień publicznych udzielonych z zastosowaniem wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 18. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych

zajmuje się organizacją powiatowych bibliotek publicznych, organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, organizacją placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych i placówek opiekuńczo-wychowawczych, organizacją opieki nad zabytkami, opracowywaniem planu ochrony zabytków, prowadzeniem spraw z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania osób niepełnosprawnych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie edukacji:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidowaniem publicznych placówek systemu oświaty,
- 2) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- 3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru merytorycznego i finansowego nad działalnością szkoły lub placówki,
- 5) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem lub odwoływaniem ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 6) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem lub odwoływaniem przez dyrektora szkoły lub placówki ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- 7) przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i likwidowaniem niepublicznych szkół i placówek systemu oświaty przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne,
- 9) określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
- 10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 12) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,

- 13) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, udzielania i rozmiaru obniżek oraz zwalniania od obowiązku realizacji zajęć kierowników placówek i innych nauczycieli a także ustalania tygodniowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów,
- 15) wdrażanie zadań wynikających z przepisów o systemie informacji oświatowej oraz prowadzenie baz danych oświatowych,
- 16) wdrażanie i prowadzenie komputerowego systemu zarządzania oświatą w oparciu o zbiorczy arkusz organizacyjny,
- 17) prowadzenie ewidencji oraz spraw związanych z wnioskami pomocowymi szkół i placówek oświatowych,
- 18) analiza, przetwarzanie i opracowywanie danych statystycznych dotyczących oświaty,
- 19) przygotowywanie propozycji ustalania warunków i zasad wynagradzania nauczycieli oraz dokonywanie analiz tychże wydatków,
- 20) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 21) przygotowywanie propozycji planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego oraz maksymalnej kwoty dofinansowania,
- 22) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem wychowanków do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 23) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom szkół i placówek oświatowych powiatu,
- 24) opiniowanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych.

2. W zakresie opieki nad zabytkami:

- 1) przygotowywanie powiatowych programów opieki nad zabytkami oraz współudział w opracowaniu powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 2) nadzór nad ewakuacją i zabezpieczeniem zabytków, które zostały do tego zakwalifikowane w planie ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 3) oznakowywanie zabytków nieruchomych wpisanych do rejestru wojewódzkiego konserwatora zabytków oraz ustanawianie społecznych opiekunów zabytków,
- 4) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na obszarze powiatu sławieńskiego.

3. W zakresie pomocy społecznej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i realizacją programów naprawczych całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad działalnością całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków i koordynowanie zadań w ramach realizacji programów z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 5) współdziałanie w zakresie zatrudniania i zwalniania kierowników placówek pomocy społecznej,
- 6) współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i jednostkami pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad Powiatowym Urzędem Pracy w Sławnie,
- 8) załatwianie spraw związanych z udzielaniem pomocy dla repatriantów i członków rodzin przybywających z nimi do Rzeczypospolitej Polskiej.

4. W zakresie wspierania osób niepełnosprawnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i realizacją planu wydatków ze środków PFRON,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieloną pomocą ze środków PFRON w zakresie rehabilitacji zawodowej,
- 3) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej z wydatkowania środków PFRON,
- 4) realizacja programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) obsługa kancelaryjno – techniczna Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

§ 19. Wydział Spraw Obywatelskich

prowadzi sprawy z zakresu obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli, promocji i ochrony zdrowia.

Do zadań wydziału należy:

1. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 2) udział w organizacji obchodów rocznicy związanej z walkami o niepodległość,
- 3) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym ,

5) obsługa kancelaryjno-techniczna Powiatowej Rady Kombatantów.

2. W zakresie spraw obronnych:

- 1) realizacja wytycznych Wojewody Zachodniopomorskiego w sprawie doskonalenia systemu obronnego i szkolenia obronnego,
- 2) koordynowanie prac związanych z planowaniem obronnym na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, obejmującym:
 - a) „Plan operacyjny funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” - we współpracy z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - b) „Plan przygotowań podmiotów leczniczych powiatu na potrzeby obronne państwa”,
 - c) Dokumentację głównego stanowiska kierownika Starosty we współpracy z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS),
- 4) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Starosty,
- 5) realizacja przedsięwzięć związanych z kwalifikacją wojskową,
- 6) organizacja i koordynowanie przebiegu akcji kurierskiej na terenie powiatu,
- 7) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 8) kontrola wykonywania zadań obronnych.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowywanie i przedkładanie Wojewodzie do zatwierdzenia „Powiatowego planu zarządzania kryzysowego”,
 - b) realizacja zaleceń Wojewody do „Powiatowego planu zarządzania kryzysowego”,
 - c) przygotowywanie zaleceń Starosty do „Gminnego planu zarządzania kryzysowego” dla organów samorządu gminnego w powiecie,
 - d) przedstawianie Staroście do zatwierdzenia „Gminnych planów zarządzania kryzysowego”,
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- 5) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 6) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

- 7) realizacja zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 8) organizowanie pracy i obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i innych zespołów powoływanych przez Starostę w celu realizacji zadań zarządzania kryzysowego,
- 9) utrzymywanie w stałej gotowości do działania systemu łączności radiotelefonicznej,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z „Planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego”.

4. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) realizacja wytycznych Wojewody Zachodniopomorskiego-Szefa Obrony Cywilnej Województwa,
- 2) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Powiatu dla Szefów Obrony Cywilnej Gmin,
- 3) opracowywanie i aktualizacja „Planu obrony cywilnej powiatu”,
- 4) opiniowanie planów obrony cywilnej gmin,
- 5) opracowywanie „Powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”,
- 6) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 7) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 8) opracowywanie planu i koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na terenie powiatu,
- 9) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 10) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego i magazynu sprzętu obrony cywilnej.

5. W zakresie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 2) współdziałanie w zakresie realizacji powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.

6. W zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem i zatwierdzaniem statutu oraz niezbędnych w nim zmian,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu opieki zdrowotnej lub o jego likwidacji,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał o powołaniu i odwołaniu rady społecznej zakładu opieki zdrowotnej,
- 4) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej oraz informacyjnej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał związanych z ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,

- 6) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia.
- 7) udział w opracowywaniu planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 8) udział w opracowywaniu planu rozwinięcia zastępczych miejsc szpitalnych (ZMSz),
- 9) nadzór nad poszerzeniem bazy łóżkowej w Szpitalu Powiatowym w Sławnie w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 20. Wydział Architektury, Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

zapewnia obsługę w zakresie udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, przyjmowania zgłoszeń budowy i rozbiórki obiektów, udzielania pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektów, rejestrowania dzienników budów oraz zajmuje się realizacją zadań z zakresu prawa wodnego, geologicznego, ochrony gruntów rolnych, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego, gospodarki morskiej i leśnej oraz prowadzeniem egzekucji administracyjnych obowiązków o charakterze niepieniężnym, dla których właściwy jest Starosta, w zakresie zadań własnych i zleconych Powiatu oraz z zakresu administracji rządowej, a także z obowiązków wynikających z decyzji i postanowień z zakresu administracji publicznej wydawanych przez samorządowe jednostki organizacyjne.

1. Do zadań Wydziału w zakresie budownictwa należy:

1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, w szczególności:

- a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
- c) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.

2) wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą prawo budowlane, a w szczególności:

- a) zatwierdzanie projektów budowlanych,
- b) udzielanie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę,
- c) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub rozbiórki oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- d) wnoszenie sprzeciwu w sprawie budowy lub rozbiórki oraz wykonywania robót budowlanych wymagających zgłoszenia,
- e) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
- f) nakładanie obowiązku uzupełnienia zgłoszenia o zamiarze budowy lub rozbiórki oraz wykonywaniu robót budowlanych,

- g) uzgadnianie projektowych rozwiązań obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, portów morskich i przystani morskich, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
 - h) udzielanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
 - i) uchylanie decyzji pozwolenia na budowę,
 - j) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji pozwolenia na budowę,
 - k) przyjmowanie zgłoszeń lub udzielanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania pomieszczeń lub obiektów,
 - l) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
 - m) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru budowlanego na budowie,
 - n) prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia lub odmowy zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
 - o) rejestrowanie dzienników budów,
 - p) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
- 3) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego,
- 4) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania gmin na terenie powiatu i planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 5) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 6) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego lokali mieszkalnych dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 7) poświadczanie oświadczeń wykonania robót budowlanych dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług,
- 8) prowadzenie rejestrów wynikających z przepisów ustawy Prawo budowlane i przekazywanie ich w ustawowych terminach do organu wyższego stopnia.
2. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki wodnej należy:
- 1) ustalanie w drodze decyzji linii brzegu dla wód śródlądowych,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał w celu wprowadzenia przez Radę Powiatu powszechnego korzystania z wód,

- 3) ustalanie w drodze decyzji szczegółowych zakresów i terminów wykonania obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych,
- 4) nakazywanie w drodze decyzji usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych,
- 5) prowadzenie postępowania w sprawie wydawania pozwoleń wodno prawnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z orzeczeniem przyznania odszkodowania z budżetu powiatu – jeżeli cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia było uzasadnione interesem ludności,
- 7) zatwierdzanie w drodze decyzji statutu spółki wodnej,
- 8) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki od osób, które nie są członkami spółki wodnej, a odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczania wody,
- 9) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem statków lub innych obiektów pływających oraz prowadzenie strzeżonego portu lub przystani.

3. Do zadań Wydziału w zakresie rybactwa śródlądowego należy:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi,
- 3) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych,
- 4) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- 5) prowadzenie spraw Społecznej Straży Rybackiej,
- 6) wydawanie legitymacji Społecznej Straży Rybackiej.

4. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki leśnej należy:

- 1) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 3) wydawanie, na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego gruntów leśnych, decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na pokrycie całkowite lub częściowe kosztów zalesienia gruntów,
- 4) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
- 5) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) uznawanie, w drodze decyzji, lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru, w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- 7) zlecenie sporządzania uproszczonych planów urządzenia lasów dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych oraz zlecenie przeprowadzania inwentaryzacji stanu lasów dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 8) kontrolowanie wykonania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 9) przygotowywanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
- 10) wydawanie decyzji na wniosek właściciela lasu w zakresie zmiany lasu na użytek rolny,
- 11) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu, sporządzonych dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

5. Do zadań Wydziału w zakresie prawa łowieckiego należy:

- 1) przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na odlów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

6. Do zadań Wydziału w zakresie postępowania z odpadami należy:

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i przetwarzania odpadów oraz transportu odpadów,
- 3) zatwierdzanie planów gospodarowania odpadami i pozostałościami ładunkowymi ze statków.

7. Do zadań Wydziału w zakresie ochrony środowiska należy:

- 1) przygotowywanie materiałów w celu sporządzenia przez zarząd powiatu powiatowego programu ochrony środowiska,
- 2) przygotowywanie raportów z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska, w celu przedstawienia przez zarząd powiatu radzie powiatu,
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie kompetencji organu,
- 4) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów,
- 5) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczania oraz monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w pozwoleniach wodnoprawnych,
- 6) przygotowywanie materiałów do prowadzenia okresowych badań jakości gleby i ziemi,

- 7) przygotowywanie materiałów w celu podjęcia przez radę powiatu uchwały dotyczącej ograniczeń lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,
 - 8) prowadzenie obserwacji i rejestru z obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują takie ruchy,
 - 9) przygotowywanie materiałów w celu sporządzenia map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska,
 - 10) przygotowywanie materiałów w celu uchwalenia przez radę powiatu, dla terenów, na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny programu działań, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego,
 - 11) przyjmowanie zgłoszeń do eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - 12) ustalanie w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
 - 13) nakładanie w drodze decyzji, na prowadzącego instalację lub użytkownika obowiązków prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki ustawowe oraz obowiązku przedkładania wyników pomiarów,
 - 14) wydawanie na wniosek prowadzącego instalację pozwoleń:
 - a) zintegrowanych,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - 15) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - 16) ustanawianie zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku,
 - 17) przygotowywanie decyzji zobowiązującej prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
 - 18) nakładanie w drodze decyzji na podmiot korzystający ze środowiska negatywnie oddziałującego na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - 19) nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska negatywnie oddziałujący na środowisko, obowiązku uiszczenia na rzecz budżetów właściwych gmin, kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
 - 20) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
 - 21) przygotowywanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów, na wniosek zarządu kolei.
8. Do zadań Wydziału w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,

- 2) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntu zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- 4) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
- 5) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub decyzji zezwalającej na wyłączenie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za niezakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

9. Do zadań Wydziału w zakresie ochrony przyrody należy:

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 2) prowadzenie rejestru zwierząt chronionych, przetrzymywanych lub hodowanych na terenie powiatu i przyjmowanie wniosków o rejestrację tych zwierząt oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,
- 3) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości stanowiącej własność gminy.

10. Do zadań Wydziału w zakresie prawa geologicznego i górniczego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m³,
- 2) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 3) przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
- 4) wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
- 5) przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 6) wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
- 7) przygotowywanie nakazów przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnianej dokumentacji mierniczo-geologicznej,
- 8) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo-geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu.

11. Do zadań Wydziału w zakresie przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia należy:

- 1) wydawanie decyzji wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu, w przypadku stwierdzenia prowadzenia uprawy leśnej niezgodnie z planem urządzenia lasu.

§ 21. Do zadań Filii należą następujące zadania Wydziału Architektury, Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:

1. W zakresie budownictwa:

- 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 2) wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą prawo budowlane, a w szczególności:
 - a) zatwierdzanie projektów budowlanych,
 - b) udzielanie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub rozbiórki oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - d) wnoszenie sprzeciwu w sprawie budowy lub rozbiórki oraz wykonywania robót budowlanych wymagających zgłoszenia,
 - e) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
 - f) nakładanie obowiązku uzupełnienia zgłoszenia o zamiarze budowy lub rozbiórki oraz wykonywaniu robót budowlanych,
 - g) uzgadnianie projektowych rozwiązań obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, portów morskich i przystani morskich, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
 - h) udzielanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
 - i) uchylenie decyzji pozwolenia na budowę,

- j) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji pozwolenia na budowę,
 - k) przyjmowanie zgłoszeń lub udzielanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania pomieszczeń lub obiektów,
 - l) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
 - m) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru budowlanego na budowie,
 - n) prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia lub odmowy zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
 - o) rejestrowanie dzienników budów,
 - p) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
- 3) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego,
 - 4) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania gmin na terenie powiatu i planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 5) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
 - 6) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego lokali mieszkalnych dla celów dodatku mieszkaniowego,
 - 7) poświadczanie oświadczeń wykonania robót budowlanych dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług,
 - 8) prowadzenie rejestrów wynikających z przepisów ustawy Prawo budowlane i przekazywanie ich w ustawowych terminach do organu wyższego stopnia.

2. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb.

3. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
- 2) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntu zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- 4) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
- 5) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

- 6) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub decyzji zezwalającej na wyłączenie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

4. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 2) prowadzenie rejestru zwierząt chronionych, przetrzymywanych lub hodowanych na terenie powiatu i przyjmowanie wniosków o rejestrację tych zwierząt oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,
- 3) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości stanowiącej własność gminy.

§ 22. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczaniem nieruchomości oraz realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:

- 1) tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i zasobu powiatu,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem darowizn i zamiany między Skarbem Państwa lub powiatem i jednostką samorządu terytorialnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 6) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 7) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
- 8) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
- 9) 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,

- 10) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu i wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 11) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
- 13) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki,
- 14) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 15) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- 16) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki,
- 17) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
- 18) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
- 19) sprzedaż mieszkań zakładowych będących własnością Skarbu Państwa,
- 20) 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,
- 21) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi do wykonywania zadań własnych,
- 22) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkownika wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności, w tym nieodpłatne przenoszenie prawa własności użytkownikom wieczystym,
- 23) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwa w zamian za rentę,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
- 25) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej na zbrodniczą na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 26) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,

- 28) wydawanie decyzji w sprawach ustanowienia, przekazywania i wygaszania trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych powiatu i Skarbu Państwa,
- 29) sprzedaż, w drodze bezprzetargowej, na rzecz użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Skarbu Państwa w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 30) wydawanie, na wniosek właściwych organów lub jednostek, decyzji o przejściu gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi płynącymi do zasobu Skarbu Państwa oraz o ich wykreśleniu z zasobu,
- 31) stosowanie bonifikat od ceny nieruchomości, a także od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 32) sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych ustaw,
- 33) sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
- 34) prowadzenie spraw związanych ze służebnością przesyłu na gruntach Skarbu Państwa i powiatu (w tym słupy i inne urządzenia).

2. W zakresie geodezji, kartografii:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanej „powiatową bazą GESUT”,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości i szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - c) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500- 1:5000 dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich,
 - d) tworzenie i udostępnianie map ewidencyjnych i map zasadniczych,
- 2) weryfikacja opracowań geodezyjno-kartograficznych przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym,
- 4) koordynacja usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów,
- 5) zakładanie osnów szczegółowych,
- 6) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 8) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowych baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej,
- 9) udostępnianie objętych infrastrukturą informacji przestrzennej powiatowych zbiorów danych oraz usług danych przestrzennych organom administracji rządowej i samorządowej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań publicznych,
- 10) udostępnianie objętych infrastrukturą informacji przestrzennej powiatowych zbiorów danych oraz usług danych przestrzennych zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym,
- 11) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 12) ustalanie wysokości opłat za udostępniane informacje, materiały i bazy z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

§ 23. Do zadań Filii należą następujące zadania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) obsługa interesantów w zakresie ewidencji gruntów i budynków polegająca na udostępnianiu informacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków, jak również sporządzanie pisemnych zaświadczeń oraz wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 2) tworzenie i udostępnianie map ewidencyjnych i map zasadniczych,
- 3) przyjmowanie wniosków i podań od zainteresowanych stron w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 4) ustalanie wysokości opłat za udostępniane informacje, materiały i bazy danych z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

§ 24. Wydział Komunikacji i Dróg

zajmuje się załatwianiem spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, transportem drogowym oraz drogownictwem i nadzorem nad stacjami kontroli pojazdów

i ośrodkami szkolenia kierowców.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie ruchu drogowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
- 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,

- 5) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 6) wyrejestrowywanie pojazdów,
- 7) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 8) wymiana praw jazdy związana z potwierdzeniem spełnienia dodatkowych wymagań osobom, o których mowa w ustawie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nadaniem cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 10) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 11) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia oraz gdy kierował w stanie nietrzeźwym i po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie,
- 12) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania psychologiczne gdy kierował w stanie nietrzeźwym lub po użyciu środka działającego podobnie oraz gdy przekroczył 24 punkty,
- 13) przyjmowanie od Policji, innych uprawnionych podmiotów oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
- 14) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 15) przyjmowanie od Policji i innych uprawnionych podmiotów zatrzymanego prawa jazdy,
- 16) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, właściwego przełożonego,
- 17) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 18) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 19) przyjmowanie zawiadomień od właścicieli pojazdów zarejestrowanych o nabyciu lub zbyciu pojazdu,
- 20) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 21) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 22) wymiana prawa jazdy związana ze zmianą miejsca zamieszkania, imienia lub nazwiska,
- 23) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowaniu wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
- 24) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
- 25) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
- 26) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów,

- 27) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 28) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 29) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 30) dokonywanie wpisów instruktorów do ewidencji i skreślanie z ewidencji oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
- 31) kontrolowanie dokumentacji i działalności ośrodków szkolenia,
- 32) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących usuwania z drogi pojazdów, wyznaczania parkingu dla umieszczania usuwanych z drogi pojazdów oraz przygotowywanie projektów uchwały Rady Powiatu w sprawie wysokości opłat za parking, na którym umieszcza się usunięte pojazdy,
- 34) sporządzanie i przekazywanie informacji o rejestracji pojazdów podlegających podatkowi od środków transportowych,
- 35) przekazywanie danych do centralnej ewidencji kierowców,
- 36) przekazywanie danych i informacji do centralnej ewidencji pojazdów,
- 37) sporządzanie profilu kandydata na kierowcę,
- 38) wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi.

2. W zakresie drogownictwa i transportu:

- 1) koordynacja, uzgadnianie i aktualizacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 2) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym osób i rzeczy:
 - a) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz licencji na krajowy przewóz drogowy osób, z wyłączeniem przewozów taksówkowych,
 - b) wydawanie zezwoleń, ich zmiana lub cofanie na krajowy zarobkowy przewóz osób wykraczający poza granice gminy, w obrębie powiatu,
 - c) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu wykonywania krajowego przewozu osób lub rzeczy na potrzeby własne,
- 5) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące,
- 6) wydawanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie:

- a) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej,
 - b) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
 - c) przejęcia w całości lub w części działalności w zakresie krajowego zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę,
- 7) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,
 - 8) zarządzanie ruchem na drogach gminnych i powiatowych w zakresie stałej organizacji ruchu,
 - 9) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny, w tym na zawody, rajdy, wyścigi (z wyłączeniem pielgrzymek i imprez masowych),
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń kategorii II i III na przejazd pojazdów nienormatywnych na drogach powiatowych.

§ 25. Do zadań Filii należą następujące zadania Wydziału Komunikacji i Dróg:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
- 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 5) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 6) wyrejestrowanie pojazdów,
- 7) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne, w tym w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadaniem cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 9) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
- 10) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 11) przyjmowanie zawiadomień od właścicieli pojazdów zarejestrowanych o nabyciu lub zbyciu pojazdu,
- 12) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 13) wymiana praw jazdy związana z potwierdzeniem spełnienia dodatkowych wymagań osobom, o których mowa w ustawie,
- 14) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,

15) wymiana praw jazdy w związku ze zmianą miejsca zamieszkania, imienia lub nazwiska,

16) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników prawa jazdy w przypadku odnalezienia oryginału.

§ 26. Wydział Rozwoju i Infrastruktury Powiatu

wykonuje zadania z zakresu wspierania rozwoju, pozyskiwania funduszy pomocowych, udzielania zamówień publicznych oraz, koordynowania działań związanych z realizacją inwestycji powiatowych.

1. Do zadań Wydziału w zakresie wspierania rozwoju powiatu należy:

1) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie działań związanych

z opracowywaniem i aktualizacją Strategii Rozwoju Powiatu, Planu Rozwoju Lokalnego i innych dokumentów dotyczących rozwoju powiatu oraz przygotowywanie kompleksowych materiałów w tym zakresie,

2) koordynowanie procesu wdrażania Wieloletniego Programu Inwestycyjnego oraz jego aktualizacja,

3) współpraca ze Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju Powiatu Sławieńskiego,

4) współpraca z agencjami rządowymi w zakresie współfinansowania zadań powiatu,

5) wspieranie inicjatyw społecznych i politycznych mających na celu poprawę sytuacji bytowej mieszkańców powiatu,

6) koordynowanie wspólnych działań samorządów lokalnych mających na celu ściąganie do Powiatu inwestorów i kapitału,

7) koordynacja i uczestnictwo w przygotowywaniu dokumentacji projektowych dotyczących inwestycji powiatowych.

8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem finansowym inwestycji i remontów realizowanych ze środków własnych i z obcych.

2. Do zadań Wydziału w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych należy:

1) podnoszenie wiedzy na temat możliwości pozyskania i wykorzystania środków pomocowych,

2) zdobywanie i aktualizowanie informacji o funduszach unijnych,

3) zdobywanie i aktualizowanie informacji o konkursach ogłaszanych przez organizacje i instytucje udzielające wsparcia finansowego,

4) opracowywanie wniosków o uzyskanie środków finansowych z programów pomocowych krajowych i zagranicznych,

5) przygotowywanie procedur przetargowych dla wykonawców w ramach realizowanych projektów,

6) nadzorowanie realizacji, rozliczanie i promocja projektów,

7) rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o Unii Europejskiej,

8) prowadzenie działań informujących społeczeństwo o integracji europejskiej,

9) udzielanie informacji osobom zainteresowanym o możliwościach skorzystania z unijnych programów pomocowych.

3. Do zadań Wydziału w zakresie zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) ewidencja i prowadzenie dokumentacji przetargowej Starostwa,
- 3) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) doradztwo w zakresie sporządzania dokumentacji przetargowej dla powiatowych jednostek organizacyjnych.

4. Do zadań Wydziału w zakresie zarządzania drogami należy:

- 1) opracowywanie projektów planów rozbudowy sieci drogowej, oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowanie planów w zakresie:
 - a) budowy, przebudowy i remontów dróg,
 - b) utrzymania dróg,
- 3) koordynacja robót w pasie drogowym w tym przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i uzgadnianie zjazdów z dróg,
- 4) naliczanie opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego,
- 5) ochrona sieci drogowej oraz prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni w pasie drogowym,
- 6) współdziałanie z innymi podmiotami w zarządzaniu drogami,
- 7) gospodarka gruntami wchodzącymi w skład pasa drogowego,
- 8) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 9) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 10) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 11) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 12) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 13) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 14) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie osób lub mienia,

15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń kategorii I na przejazd pojazdów nienormatywnych na drogach powiatowych,

16) prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniami zezwoleń kategorii VII na przejazd pojazdów nienormatywnych na drogach powiatowych.

5. Do zadań Wydziału w zakresie utrzymania budynków jednostek organizacyjnych powiatu (z wyłączeniem budynku Starostwa) należy:

1) opracowywanie planów remontów kapitalnych, bieżących i konserwacji budynków nieprzekazanych w trwały zarząd jednostek organizacyjnych powiatu,

2) przeprowadzanie przeglądów okresowych, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków nieprzekazanych w trwały zarząd jednostek organizacyjnych powiatu,

3) nadzorowanie prac remontowo-konserwacyjnych i inwestycji w budynkach jednostek organizacyjnych powiatu,

4) nadzorowanie prawidłowości dokumentacji przeprowadzanych inwestycji.

§ 27. Samodzielne Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej

zadaniem stanowiska jest prowadzenie działalności kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Sławnie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Sławieńskiego,

w zakresie: kontroli kompleksowej, problemowej, doraźnej i sprawdzającej a w szczególności:

1) opracowywanie rocznych planów kontroli przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa, które zatwierdzane są przez Starostę, w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego, na który jest sporządzony,

2) sporządzanie protokołów kontroli lub sprawozdań z kontroli,

3) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej, w terminie do końca stycznia roku następnego,

4) organizowanie i prowadzenie kontroli w wydziałach Starostwa oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych,

5) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,

6) składanie wniosków do Starosty w sprawie przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, badanie realizacji zadań i efektywności działania jednostek organizacyjnych,

7) badanie i ocena działalności komórek organizacyjnych Starostwa,

8) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz wnioskowanie sankcji służbowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za występowanie nieprawidłowości,

9) składanie wniosku do Starosty w sprawie zawiadomienia rzeczownika dyscypliny finansów publicznych w przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych,

10) kontrola sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych,

11) prowadzenie pozaplanowych kontroli w sprawach zleconych przez Starostę,

12) współpraca z audytorem wewnętrznym, w zakresie:

- a) koordynacji opracowywania zadań w planach rocznych,
- b) dokonywania ocen działalności komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- c) dokonywanie ocen istniejącego ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego dla realizacji zadań podmiotów wyszczególnionych w lit. b,
- d) określenia ewentualnych skutków stwierdzonego ryzyka, prawdopodobieństwa jego wystąpienia oraz działania, które należy podjąć w celu jego zmniejszenia.

§ 28. Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do podstawowych zadań Rzecznika należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów w trybie określonym w przepisach prawa.

§ 29. Zespół Radców Prawnych

Do podstawowych zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

- 1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty oraz Wydziałów,
- 2) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów aktów prawnych Rady, Zarządu oraz Starosty,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez powiat oraz powiatowe jednostki organizacyjne,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi zespołami orzekającymi,
- 5) inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych.

§ 30. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

1. Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zajmuje się realizacją zadań związanych z orzekaniem o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, w szczególności:

- 1) przygotowaniem orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, wskazaniach do ulg i uprawnień,

- 2) składaniem kwartalnych informacji o realizacji zadań Zespołu,
- 3) wydawaniem legitymacji osobom niepełnosprawnym dotyczącym ulg i uprawnień,
- 4) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym.

2. Szczegółowy zakres działania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności określa Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Sławnie, zatwierdzony Zarządzeniem Starosty.

§ 31. Audytor wewnętrzny

zajmuje się badaniem systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej i zarządczej.

Do podstawowych zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 3) rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
- 4) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- 5) przedstawienie rekomendacji w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
- 6) dokonywanie czynności doradczych na zlecenie Starosty.

§ 32. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnychz Pionem Ochrony

zajmuje się:

- 1) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnieniem ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywaniem i aktualizacją planu ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzeniem szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzeniem zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzeniem aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywaniem do ABW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 10) opracowaniem sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,

- 11) opracowaniem dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
- 12) opracowaniem instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
- 13) opracowaniem dokumentacji szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego (Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego),
- 14) prowadzeniem kancelarii niejawnej Starostwa.

§ 33. Biuro Promocji Powiatu

Do podstawowych zadań Biura należy realizacja spraw w zakresie sportu, upowszechniania kultury i promocji powiatu:

1. W zakresie sportu:

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - c) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Starosty za wybitne osiągnięcia w dziedzinie sportu i kultury fizycznej.

2. W zakresie upowszechniania kultury:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej i finansowej,
- 2) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 3) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- 5) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Starosty za szczególne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego Powiatu Sławieńskiego.

3. W zakresie promocji powiatu:

- 1) inicjowanie i realizacja działań informacyjnych i reklamowych służących promocji powiatu, w tym opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o powiecie,

- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin powiatu w kraju i za granicą,
- 3) współpraca z podmiotami, organizacjami i stowarzyszeniami prowadzącymi działalność w zakresie usług turystycznych,
- 4) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów, organizacji i stowarzyszeń prowadzących działalność w zakresie usług turystycznych,
- 5) przygotowanie organizacyjne i obsługa imprez wystawienniczych i targów,
- 6) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
- 7) współpraca ze środkami masowego przekazu (prasa, radio, TV),
- 8) przygotowanie i opracowywanie materiałów prasowych,
- 9) prowadzenie informacji fotograficznej i archiwum prasowego,
- 10) monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych oraz telewizyjnych,
- 11) organizowanie udziału dziennikarzy w sesji Rady Powiatu oraz innych uroczystościach powiatowych,
- 12) archiwizowanie publikacji prasowych i materiałów rozpowszechnianych w środkach masowego przekazu dotyczących działalności powiatu oraz przekazywanie tych publikacji i materiałów osobom zainteresowanym celem podjęcia stosownych działań.

§ 34. Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do podstawowych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) organizacja ochrony danych osobowych adekwatnej do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
- 2) kontrola zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 3) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji określającej sposoby przetwarzania danych osobowych i ochrony przetwarzanych danych,
- 4) zapewnianie zapoznania i przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych,
- 5) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

- § 35.** 1. Starosta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godz. 13.30 – 16.00 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sławnie oraz w środy w godz. 14.00 – 15.00 w Filii w Darłowie.
2. Pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w godz. od 7.30 – 15.30 , w dniach urzędowania.

§ 36. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi lub wniosku, zawierający:

- 1) datę przyjęcia skargi lub wniosku,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego skargę lub wniosek,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek,
- 5) podpis składającego i przyjmującego skargę lub wniosek.

§ 37. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno – Prawny.

§ 38. 1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

- 1) S - skarga,
- 2) W – wniosek.

2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów i radnych opatruje się dodatkowo literą: „s”, „p” lub „r”.

§ 39. 1. Skargi składane na działalność poszczególnych pracowników i wydziały rozpatruje Starosta.

2. Pozostałe skargi załatwiane są zgodnie z właściwością wynikającą z art. 229 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 40. Załatwianie wniosków kierowanych do Starostwa odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 41. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno – Prawny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 42. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno – Prawnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

ROZDZIAŁ VII

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 43. Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz z procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 44. 1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

2. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Starostę, wykonują:

- 1) Wicestarosta,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, zgodnie z właściwością,
- 6) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt. 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Starostę lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 7) inspektor do spraw kontroli wewnętrznej, po pisemnym upoważnieniu przez Starostę lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 8) podmioty zewnętrzne, w tym osoby fizyczne, na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Starostę, które zawodowo prowadzą działalność kontrolną lub audytu.

§ 45. 1. Działalność kontrolna jest prowadzona na podstawie regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

2. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za realizację zapisów regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu, a także zasad koordynacji kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

§ 46. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) sejmików samorządowych województw,
 - f) starostów,
 - g) Przewodniczącego Rady,
- 6) zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych Starostwa,
- 7) odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz na interpelacje i wnioski radnych.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

3. Wicestarosta podpisuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wydanego przez Starostę.

§ 47. 1. Naczelnicy wydziałów aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika.

2. Naczelnicy wydziałów, ich zastępcy oraz pracownicy wydziałów, podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX

Przepis końcowy

§ 48. Zmiany Regulaminu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

STAROSTA

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Sławnie
z dnia 27 lutego 2015r.

