

UCHWAŁA NR 262/936/2018

ZARZĄDU POWIATU W MYŚLIBORZU

z dnia 20 sierpnia 2018 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 995 ze zm.) Zarząd Powiatu w Myśliborzu uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Myśliborzu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Myśliborskiemu.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 211/722/2017 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia 06 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2018 roku.

Przewodnicząca Zarządu

Danuta Patkowska

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 995 ze zm.) organem właściwym do uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego jest Zarząd Powiatu. Uchwalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu wynika z potrzeb dostosowania struktury organizacyjnej urzędu do obowiązujących przepisów i potrzeb.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W MYŚLIBORZU

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Myśliborski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Myśliborzu;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Myśliborzu;
- 4) Komisji- należy przez to rozumieć stałe komisje Rady Powiatu w Myśliborzu;
- 5) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Myśliborskiego;
- 6) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Myśliborzu;
- 7) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Myśliborskiego;
- 8) Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Etatowego Członka Zarządu Powiatu Myśliborskiego;
- 9) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 10) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 11) Naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Starostwa Powiatowego w Myśliborzu oraz innej równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie;
- 12) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Wydział, Biuro, Referat Starostwa Powiatowego w Myśliborzu;
- 13) Samodzielnych stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy nie wchodzące w skład wydziału;
- 14) Filii - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wydziału powołaną do realizacji jego zadań poza główną siedzibą Starostwa.

§2. 1. Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.

2. Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Myśliborzu, prowadzącą we własnym zakresie obsługę finansowo - księgową.

3. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych powiatu;
- 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych;
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat;
- 4) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

Rozdział II

ORGANIZACJA STAROSTWA

§3. 1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi dziedzinami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

3. Biuro jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – wydziału.

4. Referat może funkcjonować samodzielnie lub w ramach wydziału.

5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki.

6. W uzasadnionych przypadkach, w celu ułatwienia realizacji zadań, starosta może powoływać swoich pełnomocników.

7. W celu rozwiązywania szczególnych problemów dotyczących Powiatu Starosta może powołać w drodze zarządzenia zespoły, komisje lub inne ciała o charakterze doraźnym lub stałym.

§4. 1. Wydziały mogą być dzielone na:

- 1) biura lub równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie
- 2) wieloosobowe stanowiska pracy
- 3) jednoosobowe stanowiska pracy

2. Dzielenia komórek organizacyjnych w sposób określony w ust.1 pkt 1 i pkt 2 dokonuje Starosta w formie Zarządzenia.

§5. 1. Wydziałami kierują Naczelnicy.

2. Na czele wewnętrznych komórek organizacyjnych wydziałów, o których mowa w §4 ust.1 pkt 1 i pkt 2 stoją koordynatorzy.

3. W ramach Wydziałów o liczbie pracowników większej niż 5 osób, mogą być tworzone stanowiska Zastępcy Naczelnika.

4. W przypadku nieobecności Naczelnika, jego Z-cy (lub w przypadku nie wyznaczenia Z-cy) komórką organizacyjną kieruje pracownik wyznaczony przez Starostę na wniosek Naczelnika.

§6. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne – stosujące w oznaczeniu spraw symbole:

- 1) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – GKN
- 2) Wydział Komunikacji – KD
- 3) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska – BOŚ
- 4) Wydział Organizacji i Spraw Społecznych – OR
- 5) Wydział Finansowy – FN
- 6) Biuro Obsługi Rady i Zarządu – BO
- 7) Biuro ds. Kontroli – KR
- 8) Wydział Edukacji – ED
- 9) Audytor Wewnętrzny – AW
- 10) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – ZN
- 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – PRK,
- 12) Inspektor Ochrony Danych – IOD,
- 13) Biuro ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego – ZKO.

Rozdział III
ZADANIA STAROSTY, WICESTAROSTY, CZŁONKA ZARZĄDU,
SEKRETARZA I SKARBNIKA

§7. 1. Kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży jest Starosta.

2. Starosta kieruje pracą Starostwa bezpośrednio oraz za pośrednictwem Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

3. Starosta jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy, Szefem Obrony Cywilnej Powiatu Myśliborskiego, Szefem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Administratorem Danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych.

4. Wicestarosta, członek zarządu, sekretarz i skarbnik wykonując wyznaczone przez starostę zadania, zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów, wynikających z zadań powiatu i kontrolują działalność podległych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych powiatu realizujących te zadania. W tym zakresie ponoszą pełną odpowiedzialność za sposób realizacji powierzonych zadań.

§8. 1. Do zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Powiatu i Starostwa na zewnątrz;
- 2) przewodniczenie i kierowanie pracą Zarządu;
- 3) współdziałanie z Radą oraz Komisjami;
- 4) organizowanie pracy Starostwa;
- 5) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 6) określanie i realizacja polityki kadrowej i płacowej Starostwa;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez wszystkie Wydziały oraz ich pracowników;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów;
- 9) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 10) upoważnianie Wicestarosty, Członka Zarządu, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej jego kompetencji;
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Wydziałami;
- 13) wydawanie aktów wewnętrznych w Starostwie m.in. zarządzeń, decyzji, pism okólnych, w tym dotyczących procedur kontroli zarządczej;
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej;
- 15) przyjmowanie mieszkańców Powiatu w sprawach skarg i wniosków;
- 16) wykonywanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży oraz do kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 17) sprawy określone odrębnymi przepisami prawa w zakresie obronności;
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu.

2. Zadania określone w ust. 1 Starosta wykonuje przy pomocy:

- 1) Kierownictwa Starostwa, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór tj.:
 - a) Wicestarosty,
 - b) Członka Zarządu,

- c) Sekretarza,
- d) Skarbnika,
- 2) Komórek organizacyjnych Starostwa, nad których działalnością sprawuje bezpośredni nadzór tj.:
 - a) Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – GKN,
 - b) Wydziału Komunikacji – KD,
 - c) Biura ds. Kontroli – KR,
 - d) Audytora Wewnętrznego – AW,
 - e) Powiatowego Rzecznika Konsumentów – PRK,
 - f) Inspektora Ochrony Danych – IOD,
 - g) Biuro ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego – ZKO.
- 3) Jednostek organizacyjnych powiatu, nad których działalnością sprawuje nadzór tj.:
 - a) Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego.

§9.1. Wicestarosta wykonuje zadania powierzone mu przez Starostę.

- 2. Bezpośrednim przełożonym Wicestarosty jest Starosta.
- 3. W zakresie powierzonych obowiązków Wicestarosta zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Starostwa i nadzoruje w tym zakresie realizację zadań przez komórki organizacyjne wskazane w ust. 6.
- 4. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje Starosty wykonuje w zastępstwie Wicestarosta.
- 5. Do zadań Wicestarosty należą w szczególności:
 - 1) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Starosty;
 - 2) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę;
- 6. Wicestarosta wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) komórek organizacyjnych Starostwa, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór tj.:
 - a) Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska – BOŚ,
 - c) Wydziału Edukacji – ED,
 - b) Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności – ZN,
 - 2) jednostek organizacyjnych powiatu, nad których działalnością sprawuje nadzór tj.:
 - a) Zespół Szkół im. Noblistów Polskich w Myśliborzu,
 - b) Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im. S.Dariusza i S.Girensa w Myśliborzu,
 - c) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie,
 - d) Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku,
 - e) Zespół Szkół i Placówek w Smolnicy
 - f) Domu Wczasów Dziecięcych w Myśliborzu,
 - g) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Barlinku,
 - h) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Dębnie,
 - i) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Myśliborzu,
 - j) Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Renicach.

§10.1. Członek Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Starostę.

- 2. Bezpośrednim przełożonym Członka Zarządu jest Starosta.
- 3. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich swych funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Członek Zarządu.

4. Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.

5. Do zadań Członka Zarządu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Starosty;
- 2) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę;

6. Członek Zarządu wykonuje zadania przy pomocy:

- 1) komórek organizacyjnych Starostwa, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór tj.:
 - a) Wydziału Organizacji i Spraw Społecznych – OR
 - b) Biura Obsługi Rady i Zarządu – BO
- 2) jednostek organizacyjnych powiatu, nad których działalnością sprawuje nadzór tj.:
 - a) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu,
 - b) Domu Pomocy Społecznej w Myśliborzu,
 - c) Regionalnej Placówki Opiekuńczo – Terapeutycznej w Dębnie,
 - d) Powiatowego Urzędu Pracy w Myśliborzu

§11. Do Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

1) nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt jak również Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy;

2) zapewnienie warunków materialno -technicznych dla działalności Starostwa;

3) inicjowanie usprawnień organizacyjnych i technicznych oraz wdrażanie postępu informatycznego;

4) koordynacja pracy pomiędzy wydziałami;

5) koordynowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi powiatu

6) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;

7) nadzór nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków;

8) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę;

§12. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu. Do Skarbnika należy w szczególności:

1) realizacja polityki finansowej powiatu;

2) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu poprzez zapewnienie realizacji planu dochodów, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, kontrolowanie dokumentów finansowych;

3) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych;

4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, księgowości i sprawozdawczości budżetowej;

5) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;

6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;

7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;

8) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa oraz jednostek budżetowych Powiatu;

9) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Powiatu, projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów z zakresu gospodarki finansowej Powiatu;

10) nadzór nad przygotowaniem planów finansowych;

- 11) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowo – księgowej;
- 12) przekazywanie wytycznych i danych w zakresie planowania i realizacji budżetu Powiatu kierownikom jednostek budżetowych Powiatu;
- 13) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym;
- 14) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę;
- 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracami Wydziału Finansowego – FN.

Rozdział IV

ZADANIA I WSPÓŁDZIAŁANIE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA

§13. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty;
- 2) programowanie i planowanie podstawowych zadań należących do komórki organizacyjnej;
- 3) inicjowanie i podejmowanie wszelkich przedsięwzięć mających na celu zapewnienie właściwej realizacji zadań;
- 4) opracowywanie dla organów powiatu ocen, analiz, sprawozdań, prognoz i innych dokumentów w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz projektów zarządzeń Starosty;
- 6) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 7) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej;
- 8) współdziałanie z Wydziałem OR w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Wydziału;
- 9) przekazywanie informacji publicznych do umieszczenia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa;
- 10) współuczestnictwo w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu;
- 11) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i wykonywania budżetu w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej;
- 12) współpraca z Biurem Obsługi Rady i Zarządu przy przygotowywaniu odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w ramach posiadanych upoważnień oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy;
- 15) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 16) współpraca z komisjami w zakresie zadań realizowanych w komórce organizacyjnej;
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 18) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej i stałego dyżuru;
- 19) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 20) realizacja zadań obronnych
- 21) współdziałanie w przygotowywaniu informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 22) współdziałanie w organizowaniu służby przygotowawczej ;
- 23) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej;

2. Do zadań kierujących komórkami organizacyjnymi należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu;
- 2) programowanie zadań oraz organizowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 3) załatwianie indywidualnych spraw administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 4) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 5) organizowanie pracy i podział zadań do wykonania przez podległych pracowników;
- 6) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt oraz przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i innych przepisów prawnych;
- 7) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania komórki organizacyjnej i obowiązujących przepisów;
- 8) uczestnictwo w posiedzeniach Rady, Komisji oraz Zarządu na zasadach określonych w Statucie Powiatu;
- 9) wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 10) zgodnie z przepisami prawa udostępnianie informacji publicznej osobom zainteresowanym;
- 11) zgodnie z przepisami prawa udostępnianie danych osobowych, zgłaszanie do rejestracji zbiorów danych osobowych prowadzonych w komórkach organizacyjnych oraz czuwanie nad ich aktualizacją;
- 12) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników oraz ich aktualizowanie;
- 13) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowiskach pracy;
- 14) racjonalne wykorzystanie i dbałość o powierzone komórce organizacyjnej mienie;
- 15) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę i Członka Zarządu;
- 16) informowanie Starosty o stanie realizacji zadań, a Sekretarza o potrzebach związanych z działalnością komórki organizacyjnej;
- 17) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych dotyczących zakresu kompetencji komórki organizacyjnej;
- 18) przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 19) wnioskowanie do Zarządu o dokonanie zmian w planie wydatków budżetowych realizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
- 20) wykonywanie w imieniu Zarządu funkcji dysponenta środków budżetowych na finansowanie realizowanych zadań budżetowych;
- 21) przygotowywanie i przekazywanie materiałów dotyczących działalności komórki organizacyjnej do publikacji na stronie internetowej starostwa oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 22) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy;
- 23) sprawowanie nadzoru nad realizacją powierzonych zadań samorządom gmin i innym jednostkom organizacyjnym w ramach zawartych porozumień;
- 24) podejmowanie działań dotyczących pozyskiwania unijnych środków pomocowych, na realizację zadań związanych z zakresem funkcjonowania danej komórki organizacyjnej;
- 25) reprezentowania komórki organizacyjnej na zewnątrz;

- 26) dokonywania podziału zadań pomiędzy oddziały i stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom komórki organizacyjnej;
- 27) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników komórki organizacyjnej;
- 28) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami komórki organizacyjnej;
- 29) wnioskowania w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników komórki organizacyjnej;

3. Do obowiązków osób koordynujących działanie komórek organizacyjnych wewnątrz wydziałów należy:

- 1) planowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) rozdział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników;
- 3) monitorowanie prawidłowości oraz terminowości realizacji zadań wykonywanych w komórce organizacyjnej

4. Współdziałanie komórek organizacyjnych odbywa się z wykorzystaniem następujących zasad:

- 1) w sprawach przedkładanych Staroście, Wicestaroście lub Członkowi Zarządu obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowiska z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi, których sprawa dotyczy;
- 2) przedkładanie pracy Staroście, Wicestaroście i Członkowi Zarządu odbywa się zgodnie z przyjętym w niniejszym regulaminem podziałem pracy w komórkach organizacyjnych;
- 3) współdziałanie komórek organizacyjnych polega na:
 - a) załatwianiu spraw przekazanych do uzgodnienia bez zbędnej zwłoki,
 - b) podpisywaniu pism przekazywanych w celu uzyskania opinii, uzgodnienia czy stanowiska przez kierującego komórką organizacyjną lub pracownika upoważnionego;
- 4) spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Starosta lub z jego upoważnienia Sekretarz;
- 5) spory kompetencyjne między komórkami wewnątrz wydziału rozstrzyga naczelnik wydziału.

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§14. Do zadań Wydziału **Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

1. Zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne i przepisów wykonawczych do tej ustawy:

- 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) kontrola opracowań przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym, ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowanie zleceń na udostępnienie danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 4) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
- 5) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 6) zakładanie osnów szczegółowych i uzgadnianie ich projektów,

- 7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz urządzeń zabezpieczających te znaki,
- 8) prowadzenie i zatwierdzanie aktualizacji klasyfikacji gleboznawczej gruntów,
- 9) przekwalifikowywanie gruntów rolnych na leśne, w przypadku, gdy zalesienia dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji Gwarancji Rolnej lub z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 10) prowadzenie scaleń i wymiany gruntów,
- 11) prowadzenie powiatowej bazy danych wchodzącej w skład krajowego systemu o terenie,
- 12) prowadzenie państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju,
- 13) wydawanie zezwoleń, dotyczących rozpowszechniania oraz reprodukcji w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
- 14) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych - mapy zasadniczej i ewidencyjnej w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000 i 1:5000,
- 15) tworzenie i prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), w tym rejestru cen i wartości nieruchomości oraz udostępnianie danych zgromadzonych w tych bazach,
- 16) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 17) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 18) sporządzanie gminnych i powiatowych zbiorczych zestawień danych, objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 19) zapewnianie nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków uprawnionym jednostkom.

2. Z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami:

- 1) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 2) przygotowanie planu wykorzystania zasobu Skarbu Państwa,
- 3) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 4) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa,
- 5) zbywanie oraz nabywanie nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 6) przygotowywanie nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę, użyczenie,
- 7) podejmowanie czynności związanych z podziałami oraz innymi pracami geodezyjnymi niezbędnymi w procesie gospodarowania nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 8) współpraca z innymi organami i właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych ustalaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 10) udzielanie bonifikat i rozkładanie na raty opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd nieruchomości Skarbu Państwa ,
- 11) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu dla nieruchomości Skarbu Państwa, odwołania i reprezentowanie Skarbu Państwa przed SKO i sądami,

- 12) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i wygaśnięciem prawa trwałego zarządu oraz przekazania trwałego zarządu między jednostkami – w odniesieniu do nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 13) prowadzenie spraw związanych z terminowym zagospodarowaniem oddanych w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem i zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- 15) prowadzeniem spraw związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości w zakresie realizacji celu publicznego,
- 16) prowadzeniem spraw związanych z czasowym zajęciem nieruchomości na skutek działania siły wyższej lub zapobieżeniu powstaniu znacznej szkody,
- 17) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa oraz o wpis w księgach wieczystych,
- 18) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gruntami pokrytymi wodami jezior zaliczonych do wód stojących.

3. Z zakresu ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości:

- 1) sporządzenie, prowadzenie poprzez bieżącą aktualizację i przekazywanie wykazu nieruchomości do Krajowego Zasobu Nieruchomości.

4. Z zakresu ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości :

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,

5. Z zakresu ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości w celu przejścia do zasobu nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub ich przekazanie na rzecz Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa,

6. Z zakresu ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego:

- 1) zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie bazy danych nieruchomości Skarbu Państwa,
- 3) sporządzanie wykazów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,

7. Z zakresu ustawy o księgach wieczystych i hipotece:

- 1) zakładanie, ujawnianie wpisów w księgach wieczystych w zakresie praw rzeczowych, ograniczonych praw rzeczowych, praw osobistych oraz roszczeń w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa i wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu hipoteki,
- 2) zamykanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości,
- 3) przygotowanie wniosków o odpisy z ksiąg wieczystych,
- 4) ustalanie zapisów stanów prawnych ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa.

8. Z zakresu ustawy o ochronie przyrody:

- 1) wyrażanie zgody na wycięcie drzew rosnących do 10 lat i krzewów z nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2) sporządzenie wniosków do Burmistrza, Wójta o wydanie zezwolenia na wycięcie drzew rosnących powyżej 10 lat z nieruchomości Skarbu Państwa,

9. Z zakresu ustawy o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz o zmianie ustawy o podatku rolnym:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem właścicielom budynków własności działek gruntu, które wchodziły w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu.

10. Z zakresu ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników:

1) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznaniem własności działek gruntu przydzielonych do dożywotniego bezpłatnego użytkowania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu.

11. Z zakresu Prawo budowlane :

1) wydawanie zezwoleń na dysponowanie w celach budowlanych nieruchomości Skarbu Państwa.

12. Z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

1) uzgadnianie lokalizacji inwestycji w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego drogi stanowiącej własność Skarbu Państwa,

2) uzgadnianie lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym w zakresie zadań rządowych lub samorządowych w odniesieniu do terenów przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc,

3) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych,

13. Z zakresu ustawy Kodeks cywilny:

1) prowadzenie spraw związanych z określeniem korzystania z gruntu Skarbu Państwa przez użytkownika wieczystego,

2) ustanawianie służebności przesyłu i służebności gruntowych na nieruchomościach stanowiących własność Powiatu i Skarbu Państwa,

3) ustanawianie innych ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach Powiatu i Skarbu Państwa.

14. Z zakresu ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych:

1) prowadzenie spraw związanych z nabyciem w drodze komunalizacji mienia Skarbu Państwa przez jednostki samorządu terytorialnego.

15. Z zakresu ustawy o podatkach i opłatach lokalnych:

1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości podatku od nieruchomości Skarbu Państwa.

16. Z zakresu ustawy o podatku leśnym:

1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości podatku leśnego za nieruchomości Skarbu Państwa.

17. Z zakresu ustawy o podatku rolnym:

1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości podatku rolnego za nieruchomości Powiatu.

18. Z zakresu ustawy o finansach publicznych:

1) przygotowanie projektów dokumentów do otrzymania dotacji celowych,

2) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem dotacji celowych,

3) przygotowanie informacji o stanie mienia Powiatu,

4) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w odniesieniu do zadań własnych i zleconych.

19. Z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:

1) prowadzenie postępowań związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej,

2) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

3) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów,

20. Z zakresu ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym:

1) przejmowanie nieruchomości z mocy prawa na własność Skarbu Państwa.

§15. Do zadań **Wydziału Komunikacji** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawie rejestracji oraz wyrejestrowania pojazdów, wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiotowym zakresie,
- 2) Wprowadzanie danych o pojazdach i ich właścicielach do Systemu Pojazd,
- 3) Zakładanie oraz prowadzenie teczek ewidencyjnych,
- 4) Weryfikacja i potwierdzanie zgodności danych właścicieli pojazdów oraz danych pojazdów po otrzymaniu zawiadomienia z innego urzędu,
- 5) Prowadzenie ewidencji dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez organy kontroli ruchu drogowego i stacje kontroli pojazdów,
- 6) Sprawdzanie wpisów o rejestrowym zastawie sądowym na podstawie zawiadomień banków oraz pozostałych instytucji,
- 7) Udostępnianie danych o właścicielu pojazdu i pojeździe na potrzeby uprawnionych podmiotów,
- 8) Sporządzanie raportów o pojazdach i sprawozdań statystycznych pojazdów zgłoszonych do ewidencji,
- 9) Przyjmowanie zgłoszeń o zbyciu, kradzieży i złomowaniu pojazdu.
- 10) Dokonywanie zamówień w PWPW S.A. w Warszawie na produkcję dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych; przyjmowanie wyprodukowanych dokumentów z PWPW S.A. w Warszawie na stan Wydziału oraz ich odnotowanie w bazie komputerowej systemu CEP, oraz odrębnej ewidencji,
- 11) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu magazynowego w magazynie tablic rejestracyjnych oraz zlecanie złomowania tablic wycofanych z eksploatacji.
- 12) Przeprowadzanie archiwizacji danych Systemu Pojazd i obsługa archiwum Systemu Pojazd.
- 13) Kontrolowanie stanu zapasów tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych, a także planowanie zamówień w tym zakresie.
- 14) Wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów.
- 15) Prowadzenie ewidencji korespondencji Wydziału z zakresu rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.
- 16) Przyjmowanie wniosków o wydanie profilu kandydata na kierowcę oraz generowanie profilu.
- 17) Przyjmowanie wygenerowanego profilu kandydata na kierowcę po zdany egzaminie państwowym w WORD, weryfikacja profilu oraz przygotowywanie dokumentacji do produkcji w PWPW S.A. w Warszawie.
- 18) Przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o wymianę uprawnień do kierowania pojazdami oraz sprawdzanie, weryfikacja i przygotowanie dokumentacji do produkcji w PWPW w Warszawie.
- 19) Przyjmowanie wniosków o wydanie wtórników praw jazdy oraz weryfikacja na podstawie posiadanych akt ewidencyjnych kierowców i przygotowanie zamówienia do produkcji w PWPW S.A. w Warszawie.
- 20) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami.
- 21) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach związanych z zatrzymywaniem uprawnień do kierowania pojazdami.
- 22) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach związanych z cofaniem uprawnień do kierowania pojazdami.
- 23) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach związanych z przywróceniem uprawnień do kierowania pojazdami.
- 24) Wydawanie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami.
- 25) Przyjmowanie wniosków ws. wydania międzynarodowego prawa jazdy oraz wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
- 26) Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym.

- 27) Prowadzenie teczek ewidencyjnych kierowcy.
- 28) Udostępnianie danych o kierowcy na potrzeby uprawnionych podmiotów.
- 29) Wydawanie skierowań na badania lekarskie i psychologiczne w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych lub psychologicznych do kierowania pojazdami.
- 30) Prowadzenie rejestru osób, które nie przystąpiły do egzaminu na prawo jazdy w danym roku.
- 31) Prowadzenie ewidencji zatrzymanych praw jazdy, wydawanie decyzji w przedmiocie zatrzymania prawo jazdy.
- 32) Wydawanie decyzji administracyjnej o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami.
- 33) Wydawanie decyzji administracyjnej o skierowaniu kierowcy na kurs reedukacyjny.
- 34) Wydawanie dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego dla kierowców zawodowych.
- 35) Przeprowadzanie archiwizacji danych Systemu Kierowca i obsługa archiwum Systemu Kierowca.
- 36) Wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom prowadzącym ośrodki szkolenia kierowców oraz wszelkich decyzji oraz postanowień w tym zakresie.
- 37) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
- 38) Pełnienie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców poprzez dokonywanie kontroli infrastruktury oraz prowadzonej dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem kandydatów na kierowców i ich weryfikacji ,
- 39) Prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców.
- 40) Wydawanie, zawieszanie, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy/ zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
- 41) Wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych osób.
- 42) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wykonywanie przewozów osób i rzeczy na potrzeby własne.
- 43) Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie transportu drogowego.
- 44) Kontrola przedsiębiorców wykonujących krajowy transport drogowy osób i rzeczy oraz niezarobkowy przewóz drogowy.
- 45) Koordynowanie i opiniowanie rozkładów jazdy dla linii autobusowych przebiegających przez teren Powiatu Myśliborskiego.
- 46) Przyjmowanie wniosków ws. przejazdów pojazdów nienormatywnych i wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.
- 47) Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na przejazd nienormatywny.
- 48) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania - blankietów zezwoleń.
- 49) Przyjmowanie wniosków ws. wydania uprawnień diagnosty i ich weryfikacja, wydawanie imiennych uprawnień diagnostom na przeprowadzenie badań technicznych pojazdów w stacji kontroli pojazdów.
- 50) Prowadzenie rejestru wydanych imiennych uprawnień diagnosty.
- 51) Przyjmowanie wniosków ws. wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, i ich weryfikacja, wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
- 52) Prowadzenie nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi stacje kontroli pojazdów, poprzez kontrolę pracy diagnostów, kontrolę infrastruktury oraz prowadzonej dokumentacji,
- 53) Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
- 54) Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg publicznych w sposób szczególny.
- 55) Opiniowanie i uzgadnianie projektów organizacji imprez masowych na drogach publicznych.

- 56) Prowadzenie ewidencji projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych.
- 57) Opiniowanie i uzgadnianie projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu na drogach wojewódzkich i krajowych.
- 58) Prowadzenie rejestru zatwierdzonych projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu.
- 59) Na mocy upoważnienia Starosty kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych i gminnych. W zakresie powierzonych upoważnieniem czynności pracownik podlega bezpośrednio Staroście Powiatu.
- 60) Współpraca z organami zarządzającymi ruchem na drogach innych niż powiatowe i gminne, policją i innymi jednostkami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo ruchu drogowego.
- 61) Wyznaczanie podmiotu na wykonanie i dostawę tablic rejestracyjnych.
- 62) Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem parkingu strzeżonego dla pojazdów usuwanych z dróg publicznych na terenie Powiatu Myśliborskiego w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym.
- 63) Wyznaczanie podmiotów upoważnionych do usuwania pojazdów w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym.
- 64) Prowadzenie czynności związanych z przejęciem na rzecz powiatu pojazdu usuniętego z drogi w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym.
- 65) Wydawanie decyzji w przedmiocie naliczenia kosztów usunięcia i przechowywania pojazdów usuniętych w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym.
- 66) Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem strzeżonego portu lub przystani dla statków i innych obiektów pływających usuwanych z obszarów wodnych na terenie Powiatu Myśliborskiego w trybie art. 30 ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.
- 67) Wyznaczanie podmiotów upoważnionych do usuwania statków i innych obiektów pływających w trybie art. 30 ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.
- 68) Prowadzenie czynności związanych z przejęciem na rzecz powiatu statków i innych obiektów pływających usuniętych z obszarów wodnych w trybie art. 30 ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.
- 69) Wydawanie decyzji w przedmiocie naliczenia kosztów usunięcia i przechowywania statków i innych obiektów pływających usuniętych w trybie art. 30 ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.
- 70) Organizowanie publicznego transportu zbiorowego na terenie Powiatu Myśliborskiego.
- 71) Prowadzenie ewidencji przystanków komunikacyjnych stanowiących własność Powiatu Myśliborskiego lub wobec których jest podmiotem zarządzającym.
- 72) Zawieranie umów z przewoźnikami na korzystanie z przystanków komunikacyjnych stanowiących własność Powiatu Myśliborskiego lub wobec których jest podmiotem zarządzającym.

§16. Do zadań **Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska** należą w szczególności:

1. Zadania wynikające z ustawy Prawo budowlane, ustawy o własności lokali, ustawy o gospodarce nieruchomościami² oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw w zakresie:
 - 1) zgodności projektów zagospodarowania działki lub terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, wymogami ochrony środowiska, wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, przepisami szczególnymi, w tym przepisami techniczno – budowlanymi;
 - 2) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;

- 3) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, w szczególności w zakresie:
 - a) zatwierdzania projektów budowlanych;
 - b) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę, o zmianie pozwolenia na budowę i o przeniesieniu pozwolenia na budowę;
 - c) wydawania decyzji o pozwoleniu na dokonywanie rozbiórki;
 - d) wydawania pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektów;
 - e) wydawania decyzji o wniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia robót budowlanych lub rozbiórkowych, niewymagających pozwolenia na budowę.
- 5) przyjmowanie oraz rozpatrywanie zgłoszeń o zamiarze wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 6) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
- 7) przeprowadzanie czynności kontrolnych oraz uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 8) żądanie od uczestników procesu budowlanego informacji i udostępniania dokumentów;
- 9) nakładanie obowiązku dostarczania odpowiednich ocen technicznych i ekspertyz w zakresie stosowanych materiałów budowlanych;
- 10) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 11) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu;
- 12) wydawanie zaświadczenia właścicielowi domu jednorodzinnego potwierdzającego powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu;
- 13) przekazywanie informacji o wydanych decyzjach wymienionych, organom podatkowym (gminom).

2. Zadania wynikające z ustawy Prawo wodne i przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:

- 1) nadzór nad spółkami wodnymi w zakresie przestrzegania prawa, w tym w szczególności przyjmowanie uchwał walnego zgromadzenia członków (delegatów) spółki wodnej, orzekanie o nieważności uchwał w całości lub w części w przypadku ich sprzeczności z prawem lub statutem;
- 2) włączanie zakładu do spółki wodnej;
- 3) ustalanie wielkości świadczeń na rzecz spółki wodnej dla osób korzystających z jej urządzeń;
- 4) rozwiązanie zarządu spółki, wyznaczenie osoby pełniącej jego obowiązki, ustanawianie zarządu komisarycznego;
- 5) rozwiązanie zarządu spółki i ustanowienie zarządu komisarycznego;
- 6) rozwiązanie spółki wodnej;
- 7) wyznaczenie likwidatora spółki wodnej;
- 8) ustalenie wysokości wynagrodzenia likwidatora spółki wodnej;
- 9) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego;

- 10) przygotowywanie projektu uchwały dla Rady Powiatu Myśliborskiego w sprawie określenia istotnych dla wspólnoty samorządowej problemów gospodarowania wodami;
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał dla Rady Powiatu Myśliborskiego w sprawie ustanowienia strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych, na wnioski właściwej służby państwowej.
3. Zadania wynikające z ustawy Prawo ochrony środowiska i przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:
- 1) opracowywanie powiatowego programu ochrony środowiska oraz okresowych sprawozdań (raportów) z realizacji tego programu;
 - 2) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o wydanych dokumentach;
 - 3) nakładanie na wnioskodawcę obowiązku zapobiegania i monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz przedkładania analizy porealizacyjnej przedsięwzięcia;
 - 4) prowadzenie konsultacji za pośrednictwem właściwego ministra z państwem potencjalnie narażonym na oddziaływanie danego przedsięwzięcia i uzgadnianie środków eliminujących lub ograniczających jego wpływ;
 - 5) opiniowanie programów ochrony powietrza dla stref;
 - 6) opiniowanie planu działań krótkoterminowych dotyczących zmniejszenia ryzyka i ograniczenia skutków wystąpienia przekroczeń norm substancji w powietrzu dla stref;
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał dla Zarządu Powiatu i Rady Powiatu Myśliborskiego w sprawie ograniczania lub zakazu używania jednostek pływających na wodach śródlądowych;
 - 8) sporządzanie mapy akustycznej powiatu;
 - 9) przygotowywanie programów dostosowujących poziom hałasu do dopuszczalnego;
 - 10) przekazywanie sporządzonych map akustycznych do odpowiednich organów województwa;
 - 11) ustalanie wysokości odszkodowań w przypadku ograniczonego korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną występujących tam zasobów środowiska;
 - 12) wydawanie pozwoleń na emisję dla nowo zbudowanej lub zmienionej instalacji;
 - 13) zbieranie informacji o wynikach pomiarów związanych z eksploatacją instalacji lub urządzenia;
 - 14) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji;
 - 15) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach, z których emisja nie wymaga pozwolenia oraz ustalanie wymagań w zakresie ich eksploatacji;
 - 16) nakładanie na zarządzającego drogą lub linią kolejową obowiązku prowadzenia pomiarów substancji lub energii w środowisku w związku z eksploatacją tych obiektów;
 - 17) wydawanie decyzji - pozwoleń na wprowadzanie gazów i/lub pyłów do powietrza, pozwoleń zintegrowanych;
 - 18) wydawanie decyzji o cofnięciu lub ograniczeniu wydanych pozwoleń w przypadku nienależytej eksploatacji instalacji, zmiany przepisów, bądź gdy występuje zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi;
 - 19) wydawanie decyzji o cofnięciu lub ograniczeniu wydanych pozwoleń na wprowadzanie do powietrza gazów i/lub pyłów z instalacji objętych postępowaniem kompensacyjnym;
 - 20) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, z wyłączeniem terenów, na których jest prowadzona działalność, której głównym celem jest obronność i bezpieczeństwo państwa lub bezpieczeństwo międzynarodowe;

- 21) sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi i jego aktualizacji;
- 22) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących stwierdzenia potencjalnego historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi;
- 23) zobowiązanie podmiotu prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, gdy wpływa ona negatywnie na środowisko;
- 24) występowanie do podmiotu, odpowiedzialnego za zagrożenie lub naruszenia dotyczące środowiska, o podjęcie środków zaradczych i zaniechanie naruszeń;
- 25) nakładanie na podmiot negatywnie oddziaływający na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania i przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 26) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska oraz występowanie w roli oskarżyciela publicznego;
- 27) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas kontroli;
- 28) opiniowanie dla Zarządu Powiatu Myśliborskiego wniosków dotyczących przyznania dotacji z budżetu powiatu na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
- 29) wydawanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów powstających w związku z eksploatacją instalacji i o masie powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub o masie powyżej 5000 Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie;
- 30) wydawanie decyzji dot. wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia na wytwarzanie odpadów;
- 31) wydawanie decyzji przenoszącej prawa i obowiązki wynikające z pozwolenia na wytwarzanie odpadów;

4. Zadania wynikające z ustawy o odpadach i ustawy o odpadach wydobywczych i przepisów wykonawczych do tych ustaw w zakresie:

- 1) wydawanie decyzji zezwalającej na przetwarzanie odpadów;
- 2) wydawanie decyzji zezwalającej na zbieranie odpadów;
- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów dot. gospodarki odpadami;
- 4) wzywianie posiadaczy odpadów do zaniechania naruszeń zezwoleń i przepisów ustawy, a w przypadku nie dostosowania się do polecenia, cofnięcie zezwolenia;
- 5) wydawanie decyzji nakładającej na sprawcę wypadku obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków, jeżeli wymagają tego względy ochrony życia, zdrowia ludzi lub środowiska;
- 6) wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami wydobywczymi;
- 7) wydawanie decyzji wzywającej do przedłożenia przeglądu programu gospodarowania odpadami wydobywczymi, w przypadku jego nie przedłożenia przez posiadacza;
- 8) wniesienie sprzeciwu w drodze decyzji do pisemnego oświadczenia posiadacza odpadów wydobywczych na temat planowanych zmian w programie gospodarowania odpadami wydobywczymi;
- 9) wydawanie decyzji wstrzymującej działalność posiadacza odpadów wydobywczych w zakresie objętym decyzją zatwierdzającą program gospodarowania odpadami wydobywczymi;
- 10) wydawanie zezwolenia na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych, zmiana tego zezwolenia;
- 11) wydawanie decyzji wstrzymującej działalność posiadacza odpadów wydobywczych w zakresie objętym zezwoleniem na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;
- 12) wydawanie zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych lub jego części.

5. Zadania wynikające z ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji i przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:

- 1) wydawanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów;
- 2) wydawanie decyzji cofającej bez odszkodowania zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów.

6. Zadania wynikające z ustawy o lasach i przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:

- 1) wydawanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla właścicieli lasów na podstawie inwentaryzacji stanu lasu dla lasów rozdrobionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 2) wydawanie decyzji nakazującej wykonanie obowiązków i zadań dla właściciela/dzierżawcy lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, jeżeli właściciel/dzierżawca lasu nie wykonuje zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu lub decyzji;
- 3) wydawanie decyzji w razie pozyskania drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub inwentaryzacją stanu lasu
- 4) wydawanie decyzji uznającej lub nieuznającej zastrzeżenia lub wnioski do projektu uproszczonego planu urządzenia lasu;
- 5) wydawanie decyzji zatwierdzającej uproszczony plan urządzenia lasu;
- 6) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 7) wydawanie zarządzeń dot. wykonania zabiegów zwalczających choroby i szkodniki leśne oraz wykonania zabiegów ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 8) przyznawanie środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu zniszczonego przez pożar lub inne klęski żywiołowe;
- 9) zlecenie opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należącego do osób fizycznych i wspólnot gruntowych;
- 10) zlecenie oraz nadzorowanie opracowania inwentaryzacji stanu lasu dla lasów rozdrobionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 11) dokonywanie kontroli wykonania zaleceń pielęgnacyjnych lasu;
- 12) przygotowywanie projektów porozumień i aneksów do nich w sprawie powierzenia przez starostę prowadzenia spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 13) przygotowywanie porozumień i aneksów do nich w sprawie dokonywania oceny udatności upraw rolnych zalesionych.
- 14) wydawanie decyzji uznającej las za ochronny lub decyzji pozbawiającej go tego charakteru.

7. Zadania wynikające z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia oraz ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej i przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:

- 1) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych oraz sprawdzanie prawidłowości wykonania zalesienia przez właściciela/dzierżawcę gruntu i sporządzanie protokołów oględzin;
- 2) przygotowanie wniosków do administracji rządowej o przekazanie środków finansowych na wypłatę ekwiwalentu za prowadzenie uprawy leśnej dla właściciela/dzierżawcy lasu;
- 3) wydawanie decyzji wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej;

- 4) wydawanie decyzji dotyczącej przekazania praw i obowiązków związanych z prowadzeniem uprawy leśnej;
 - 5) dokonywanie kontroli wykonania zaleceń pielęgnacyjnych.
8. Zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody i przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:
- 1) wydawanie decyzji - zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy - z wyjątkiem nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu;
 - 2) wydawanie decyzji o umorzeniu należności z tytułu ustalonej opłaty za usunięcie drzew lub krzewów;
 - 3) wydawanie decyzji w sprawach przeliczania naliczonej opłaty za usunięcie drzew lub krzewów w sposób proporcjonalny do liczby drzew lub powierzchni krzewów, które nie zachowały żywotności;
 - 4) wydawanie decyzji w sprawach przeliczania naliczonej opłaty za usunięcie drzew lub krzewów w sposób proporcjonalny do liczby drzew lub powierzchni krzewów, które nie zostały wykonane zgodnie z zezwoleniem - niewykonanie nasadzeń zastępczych lub części z nich;
 - 5) wydawanie decyzji w sprawach rozłożenia opłaty za usunięcie drzewa lub krzewu na raty lub przesunięcia terminu jej płatności;
 - 6) wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie drzewa lub krzewu, za usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia, za usunięcie drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości, za uszkodzenie drzewa spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa;
 - 7) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów międzynarodowych;
 - 8) prowadzenie rejestru zwierząt zaliczanych do niebezpiecznych dla życia i zdrowia ludzi - zwierząt zaliczonych do kategorii II.
9. Zadania wynikające z ustawy o ochronie zwierząt i przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:
- 1) wydawanie opinii w sprawie pozyskania zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok.
10. Zadania wynikające z ustawy Prawo łowieckie i przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:
- 1) wydawanie decyzji na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny
 - 2) wydawanie zezwoleń na hodowanie i utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców
 - 3) wydanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na hodowanie i utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
 - 4) wydanie decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę.
11. Zadania wynikające z ustawy o rybactwie śródlądowym i przepisów wykonawczych do tej ustawy:
- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego uprawniających do amatorskiego połowu ryb;
 - 2) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb lub do połowu ryb przez uprawnionego do rybactwa;
 - 3) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi narzędziami połowowymi więcej niż połowy łożyska wody płynącej;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał dla Rady Powiatu Myśliborskiego w sprawie utworzenia Społecznej Straży Rybackiej przez Radę Powiatu;

- 5) przygotowywanie projektów uchwał dla Rady Powiatu Myśliborskiego w sprawie wyrażenia zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał dla Rady Powiatu Myśliborskiego w sprawie regulaminu Społecznej Straży Rybackiej, jego zmian.

12. Zadania wynikające z ustawy Prawo geologiczne i górnicze i przepisów wykonawczych do tej ustawy:

- 1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górniczą nie przekracza 2 ha, wydobywanie kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³ i działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych, zmiana koncesji, przeniesienie koncesji, cofnięcie i ograniczenie koncesji, stwierdzenie wygaśnięcia koncesji;
- 2) zatwierdzanie w drodze decyzji oraz odmowa zatwierdzenia projektu robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznej, dotyczących:
 - a) złóż kopalin nieobjętych własnością górniczą, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobywania metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych;
 - b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h;
 - c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych;
 - d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h;
 - e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła ziemi;
 - f) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowychoraz zatwierdzanie dodatku do projektu robót geologicznych;
- 3) wydawanie decyzji o nakazie wykonania dodatkowych czynności, w szczególności robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek;
- 4) wydawanie decyzji określającej wysokość należnej opłaty, stosując stawkę obowiązującą w okresie rozliczeniowym, którego opłata dotyczy, w razie stwierdzenia, że przedsiębiorca nie dokonał wpłaty opłaty w terminie albo dokonał wpłaty w wysokości innej niż należna;
- 5) ustalenie opłaty dodatkowej, gdy działalność wykonywana jest z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji albo w zatwierdzonym albo w podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych;
- 6) przyjmowanie zgłoszenia projektów robót geologicznych obejmujących wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi, wykonywanie wkopów oraz otworów wiertniczych o głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nieprzekraczającej 5 m³ na dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych;
- 7) wydawanie decyzji o wniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia projektów robót geologicznych;

- 8) wydawanie decyzji o nakazie zmiany dokumentacji geologicznej, a w razie potrzeby - wykonaniu dodatkowych prac geologicznych w przypadku stwierdzenia istotnych różnic między dokumentacją geologiczną a stanem rzeczywiście;
 - 9) wydawanie decyzji o wstrzymaniu działalności, nakazaniu niezwłocznego usunięcia stwierdzonych uchybień, a w przypadku potrzeby nakazaniu podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu, w przypadku stwierdzenia, że działalność określona ustawą jest wykonywana z naruszeniem warunków określonych w koncesji, bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków, bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu, lub z naruszeniem określonych w nim warunków;
13. Zadania wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy:
- 1) wydawanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów, obowiązek ich rekultywacji;
 - 2) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie rekultywacji;
 - 3) wydawanie decyzji uznającej rekultywację za zakończoną;
 - 4) wydawanie decyzji w sprawie opłaty podwyższonej za niezakończenie rekultywacji gruntów rolnych zdewastowanych w określonym terminie;
 - 5) wydawanie decyzji w sprawie obowiązku wpłacania równowartości opłaty rocznej w takiej części, w jakiej nastąpiło ograniczenie wartości użytkowej gruntów rolnych, za niewykonanie obowiązku rekultywacji gruntów zdegradowanych w określonym terminie;
 - 6) wydawanie decyzji o przekazaniu praw i obowiązków wynikających z wydanych decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania.
14. Zadania wynikające z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i przepisów wykonawczych do tej ustawy:
- 1) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o wydanych dokumentach;
 - 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 3) przygotowywanie decyzji odmawiającej udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 4) pobieranie opłat za wyszukiwanie informacji, sporządzanie kopii dokumentów lub danych oraz za ich przesyłanie;
 - 5) nieodpłatne udostępnianie informacji na potrzeby państwowego monitoringu środowiska innym organom administracji;
 - 6) zamieszczanie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w publicznie dostępnym wykazie danych, w tym EKOPORTAL (www.ekoportal.gov.pl);
 - 7) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do opracowywania dokumentu wymagającego udziału społeczeństwa i o jego przedmiocie oraz o jego przyjęciu;
 - 8) uzgadnianie z właściwymi organami zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
 - 9) poddawanie opiniowaniu przez właściwe organy projektu dokumentu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko.
 - 10) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w zakresie scalania i wymiany gruntów.
15. Zadania wynikające z ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych i przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:

- 1) wydawanie decyzji - zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem i określające obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania, zmiana i wygaszenie zezwolenia;
 - 2) dokonywanie analizy zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem;
 - 3) wydawanie decyzji o wydłużeniu terminu, o którym mowa w art. 72 ust. 2 pkt 3.
16. Zadania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:
- 1) zgłaszania nowego zbioru danych osobowych lub jego zmiany oraz składanie wniosków o wykreślenie zbioru danych osobowych, w odniesieniu do danych osobowych zbieranych i przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadań przez Wydział.
17. Zadania wynikające z ustawy o transporcie kolejowym i przepisów wykonawczych do tej ustawy:
- 1) wydawanie decyzji - zezwolenia na wycinkę drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów dla pociągów i/lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących powstawanie zasp śnieżnych.
 - 2) wydawanie zgody na odstępstwo od odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew i krzewów określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie wymagań w zakresie odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew i krzewów, elementów ochrony akustycznej i wykonywania robót ziemnych w sąsiedztwie linii kolejowej, a także sposobu urządzania i utrzymywania zasłon odśnieżnych oraz pasów przeciwpożarowych;
 - 3) ustalanie odszkodowania za drzewa i krzewy oraz za ich usunięcie w przypadku braku umowy stron.
18. Zadania wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
- 1) opiniowanie przez starostę jako organ administracji geologicznej w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych projektu miejscowego planu lub projektu jego zmiany dot. zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 2) opiniowanie przez starostę jako organ ochrony środowiska w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych projektu miejscowego planu lub projektu jego zmiany dot. zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 3) uzgadnianie przez starostę jako organ administracji geologicznej w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych projektu decyzji wójta/burmistrza o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub projektu decyzji wójta/burmistrza o warunkach zabudowy;
 - 4) uzgadnianie przez starostę jako organ ochrony środowiska w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych, projektu decyzji wójta/burmistrza o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub projektu decyzji wójta/burmistrza o warunkach zabudowy;
 - 5) przygotowywanie dla Zarządu Powiatu Myśliborskiego opinii do projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin lub ich zmiany.
19. Zadania wynikające z ustawy o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych:
- 1) opiniowanie wniosku o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej jako właściwy organ administracji geologicznej - w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
20. Zadania wynikające z przepisów szczególnych określających współdziałanie z innymi jednostkami, organami i instytucjami, w szczególności takimi jak:
- 1) jednostki samorządu terytorialnego (gmina, powiat, województwo);
 - 2) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego;
 - 3) Inspekcja Ochrony Środowiska;
 - 4) Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska;

- 5) Organ Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie;
- 6) Państwowa Inspekcja Sanitarna;
- 7) Państwowa Inspekcja Weterynaryjna;
- 8) Państwowa i Społeczna Straż Rybacka;
- 9) Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa.

§17. Do zadań Wydziału Organizacji i Spraw Społecznych należy w szczególności:

1) W zakresie spraw organizacyjnych:

- a) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji oraz kontrola jego realizacji,
- b) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- c) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- d) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty i innych wewnętrznych aktów normatywnych,
- e) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznego ustroju Powiatu, zmiany granic, ustalenia herbu i flagi Powiatu,
- f) prowadzenie rejestru umów,
- g) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- h) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- i) prowadzenia nadzoru nad fundacjami i stowarzyszeniami,
- j) prowadzenie i utrzymywanie w aktualnym stanie tablic ogłoszeń w Starostwie,
- k) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
- l) obsługa samochodu służbowego, w tym rozliczanie przebiegów kilometrów i zużycia paliwa według norm, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników, prowadzenie spraw związanych z ryczałtami dla pracowników Starostwa za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.

2) W zakresie kadr:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem tych, które podporządkowane są Wydziałowi Edukacji Starostwa Powiatowego w Myśliborzu,
- b) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- c) realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy,
- d) organizacja naborów na wolne stanowiska pracy,
- e) nadzór nad odbywaną przez nowoprzyjętych pracowników służbą przygotowawczą,
- f) organizacja i kontrola nad procesem przeprowadzania okresowej oceny pracowników,
- g) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, w tym nadzór nad organizacją czasu pracy, kontrola stanu wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
- h) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz legitymacji służbowych,
- i) prowadzenie analizy oświadczeń majątkowych o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia Staroście,
- j) wydawanie świadectw pracy,
- k) ewidencja czasu pracy pracowników,
- l) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- m) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,

- n) opracowywanie i bieżąca aktualizacja zakładowego regulaminu pracy,
 - o) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - p) kontrola dyscypliny pracy w Starostwie,
 - q) prowadzenie praktyk oraz stażów studenckich i uczniowskich,
 - r) opracowanie analiz i informacji, sporządzenie sprawozdań oraz projektu budżetu w sprawach kadrowych,
 - s) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych oraz innych form zapobiegania bezrobociu;
 - t) organizowanie konferencji i szkoleń dla potrzeb Starostwa Powiatowego;
- 3) W zakresie obsługi informatycznej:
- a) administrowanie systemem informatycznym (siecią komputerową),
 - b) koordynacja działań z zakresu informatyki,
 - c) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych,
 - d) nadzorowanie, udzielanie konsultacji i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych,
 - e) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony,
 - f) pomoc w doborze sprzętu i oprogramowania informatycznego, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki,
 - g) zabezpieczenie urządzeń i systemu informatycznego służących do przetwarzania danych osobowych,
 - h) organizowanie szkoleń dla pracowników Starostwa w zakresie wykorzystania technik informatycznych,
 - i) przygotowanie założeń technicznych i technologicznych, związanych z elektroniczną realizacją usług publicznych,
 - j) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów i wspomaganie zarządzania, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa,
 - k) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych (serwerów, komputerów i aktywnych elementów w sieci komputerowej),
 - l) administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa,
 - m) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów i dedykowanych aplikacji,
 - n) określenie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualnienia systemów oprogramowania i aplikacji, ich wdrożenie i dostosowanie do wymagań i potrzeb użytkowników,
 - o) prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
 - p) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie tworzenia i realizacji obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa,
 - q) sprawowanie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów,
 - r) prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów,
 - s) koordynacja prawidłowego funkcjonowania platformy ePUAP oraz rozwiązań dotyczących podpisu elektronicznego,
 - t) administrowanie stroną SZJ oraz systemem E-Obieg (E-urząd),
- 4) W zakresie obsługi sekretariatu:
- a) obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
 - b) obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Starostę i Wicestarostę,

- c) organizacja przyjmowania interesantów przez Starostę i Wicestarostę w sprawach skarg i wniosków,
- d) obsługa telefoniczna sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
- e) potwierdzanie delegacji osobom przybywającym w sprawach służbowych do Starostwa,
- f) udostępnianie celem dokonywania wpisów książki kontroli zewnętrznych,
- g) prowadzenie ewidencji podróży służbowych,
- 5) W zakresie spraw kancelaryjnych i obsługi klienta:
 - a) prowadzenie rejestru korespondencji,
 - b) odbieranie, segregowanie i przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych korespondencji przychodzącej (zewnętrznej i wewnętrznej) w formie tradycyjnej oraz elektronicznej,
 - c) prowadzenie ewidencji pieczęci,
 - d) potwierdzanie delegacji osobom przybywającym w sprawach służbowych do Starostwa,
 - e) przygotowywanie i wysyłka korespondencji i innych przesyłek pocztowych,
 - f) udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - g) odbierania, wysyłanie, rejestracja i dekretowanie korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
 - h) obsługa centrali telefonicznej i telefaksu,
- 6) W zakresie archiwum:
 - a) prowadzenie archiwum zakładowego w urzędzie,
 - b) nadzór na filiami archiwum zakładowego w urzędzie,
 - c) nadzór nad stosowaniem w urzędzie instrukcji archiwalnej;
- 7) w zakresie spraw społecznych:
 - a) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w szczególności przeprowadzanie procedury związanej z przewozem zwłok z miejsc publicznych na terenie powiatu,
 - b) załatwianie spraw w zakresie udzielania pozwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
 - c) określanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
 - d) organizacja i realizacja zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia, w tym w szczególności diagnozowanie i analizowanie stanu zdrowia mieszkańców, określanie potrzeb społecznych w zakresie działań profilaktycznych, organizacja i realizacja akcji profilaktycznych, kampanii prozdrowotnych, opracowywanie rocznych i wieloletnich programów promocji i profilaktyki zdrowia oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - e) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o Karcie Polaka, w szczególności przeprowadzanie procedury przyznawania świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka osiedlającym się w Polsce,
 - f) nadzór nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu oraz innymi powiatowymi jednostkami organizacyjnymi działającymi w zakresie pomocy społecznej,
 - g) sporządzanie informacji z realizacji zadań w zakresie spraw dotyczących pomocy społecznej.
- 8) w zakresie promocji:
 - a) współpraca z mediami oraz współpraca Powiatu na gruncie międzynarodowym,
 - b) podejmowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
 - c) współpraca ze Związkiem Powiatów Polskich oraz Konwentem Starostów,
 - d) opracowywanie informacji przeznaczonych dla środków masowego przekazu,
 - e) przygotowywanie materiałów do wydawnictw promujących powiat (folderów, informatorów, gazet katalogów itp.),
 - f) udzielanie informacji o powiecie w serwisach innych podmiotów,

- g) utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze upominkowo-informacyjnym,
 - h) opracowywanie merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o powiecie,
 - i) organizacja/współorganizacja imprez kulturalnych i innych przedsięwzięć promocyjnych,
- 9) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) realizacja zadań z zakresu współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych,
 - b) inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) koordynacja konsultacji społecznych z organizacjami,
 - d) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdań z realizacji programu,
 - e) zlecenie organizacjom realizację zadań publicznych,
 - f) kontrola merytoryczna realizacji umów w zakresie prawidłowości wykonywania zleczanych zadań,
 - g) udzielanie informacji organizacjom o możliwościach pozyskiwania środków finansowych w ramach programów powiatowych, wojewódzkich, krajowych oraz unijnych - przygotowywanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej powiatu,
 - h) aktualizacja bazy organizacji pozarządowych z terenu powiatu, w tym prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych
- 10) w zakresie kultury realizacja zadań określonych przepisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami należących do właściwości powiatu, a w szczególności:
- a) wnioskowanie do wojewódzkiego konserwatora zabytków o wydanie decyzji w sprawie wpisania do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych, ruchomych oraz kolekcji,
 - b) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów,
 - c) prowadzenie spisu zabytków ewidencjonowanych i wpisanych do rejestru z terenu powiatu,
 - d) opracowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami,
 - e) ustanawianie oraz cofanie na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków społecznego opiekuna zabytków,
 - f) wydawanie legitymacji społecznego opiekuna zabytków,
 - g) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
 - h) zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
 - i) ustalenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i budowlane przy zabytkach,
 - j) realizacja zadań wynikających z ustawy o bibliotekach, w tym prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumień zawartych z gminami w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej
- 11) w zakresie sportu i turystyki realizacja zadań określonych przepisami ustawy o sporcie, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, nieprowadzących działalności gospodarczej,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji, o dokonaniu zmian danych w ewidencji o wykreśleniu z ewidencji.
 - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresie współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży,

d) sprawowanie nadzoru nad działalnością uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń nieprowadzących działalności gospodarczej, w zakresie wynikającym z przepisów zawartych w ustawie Prawo o stowarzyszeniach.

§18. Do zadań Wydziału **Finansowego** należy w szczególności:

1. Prace związane z planowaniem budżetu Powiatu i przygotowaniem projektu budżetu Powiatu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
2. Prace związane z opracowaniem i zatwierdzaniem planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży.
3. Prowadzenie rachunkowości jednostki samorządu terytorialnego.
4. Bieżąca analiza wykonania wydatków i dochodów Powiatu.
5. Przyjmowanie wniosków budżetowych kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
6. Przedkładanie w/w wniosków wraz z propozycją rozstrzygnięcia na posiedzenie Zarządu Powiatu w sposób określony w odrębnym Zarządzeniu.
7. Przedkładanie do zaopiniowania w/w wniosków wydziałom sprawującym nadzór merytoryczny nad działalnością danej jednostki organizacyjnej, zgodnie z właściwością określoną w odrębnym Zarządzeniu.
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki samorządu terytorialnego.
9. Przyjmowanie oraz analiza okresowych sprawozdań jednostek organizacyjnych Powiatu.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej i zaległych należności przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.
11. Sporządzanie półrocznych informacji oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu.
12. Prowadzenie rachunkowości Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.
13. Bieżąca analiza wykonania dochodów i wydatków Starostwa Powiatowego.
14. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.
15. Ewidencja i windykacja należności budżetowych i należności Skarbu Państwa.
16. Współdziałanie z bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami publicznymi w sprawach finansowych dotyczących jednostki budżetowej – Starostwa.
17. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

§19. Do zadań **Wydziału Edukacji** należy w szczególności:

1) w zakresie edukacji:

- a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, poradni psychologiczno - pedagogicznych;
- b) kierowanie nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii, Specjalnych Ośrodków Szkolno-Wychowawczych;
- c) przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych;
- d) prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych Powiatu w zakresie właściwym dla organu prowadzącego;
- e) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;
- f) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych;

- g) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki, bądź odwołaniem z tej funkcji oraz przygotowywanie opinii dotyczących obsady bądź odwołania ze stanowisk wicedyrektorów;
- h) przygotowywanie decyzji na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- i) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły-prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
- j) prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół i placówek niepublicznych;
- k) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej, przygotowanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- l) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oraz szkołom publicznym prowadzonym przez osobę prawną, inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną;
- m) przygotowywanie projektu pierwszego statutu dla nowozakładanych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
- n) przedkładanie do zatwierdzenia Staroście arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz aneksów do arkuszy organizacyjnych publicznych szkół i placówek wprowadzających zmiany nie powodujące skutków finansowych;
- o) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopni awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- p) przekazywanie i zbieranie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- q) prowadzenie Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych;
- r) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- s) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń pracownikom oświaty;
- t) opiniowanie projektów planów finansowania inwestycji i remontów w placówkach oświatowych;
- u) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów szkół prowadzonych przez powiat;
- v) przygotowanie analiz związanych z rozwojem systemu kształcenia w Powiecie, powstaniem nowych typów szkół i kierunków kształcenia,
- w) wdrażanie w życie zarządzeń, instrukcji wytycznych Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty w zakresie prowadzenia spraw związanych z powoływaniem bądź odwoływaniem dyrektorów szkół placówek powiatowych oraz przygotowanie opinii dotyczącej obsady lub odwołania ze stanowisk wicedyrektorów;
- x) prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia szkole lub placówce oświatowej;
- y) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w przygotowaniu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- z) przygotowanie propozycji zmian wynagrodzeń zasadniczych oraz dodatków dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat;
- aa) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie oświaty wynikającej z przepisów szczegółowych;

§20. Do zadań Biura ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego/Pełnomocnika Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego – prowadzenie spraw dotyczących:
 - 1) zapewnienia kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu, w tym:
 - a) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena występujących zagrożeń,
 - b) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń,

- c) dostarczanie niezbędnych informacji, dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa, Wojewódzkiemu i Powiatowemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego,
 - d) współpraca z gminnymi zespołami zarządzania kryzysowego,
 - e) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i dokumentowanie jego prac;
- 2) dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego oraz wykonywania czynności związanych z ogłoszeniem lub odwołaniem przez Starostę Myśliborskiego pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
 - 3) koordynowania współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji samorządowej i kierowania ich działaniami w przypadku klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zdarzeń;
 - 4) realizowania zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie powiatowych planów: zarządzania kryzysowego, operacyjnego, ochrony przed powodzią, nadzór nad opracowywaniem gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - b) przygotowywanie, na podstawie analizy zagrożeń w poszczególnych gminach, wytycznych Starosty Myśliborskiego do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - c) opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Staroście Myśliborskiemu gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - d) przygotowywanie projektów wniosków do Wojewody Zachodniopomorskiego w przypadku wystąpienia zagrożeń o charakterze terrorystycznym;
 - e) przygotowanie projektów wniosków do Wojewody Zachodniopomorskiego w przypadku planowania użycia pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych RP do wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz związanych z zapobieżeniem skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciem;
 - f) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
 - 5) wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów ustaw: o zarządzaniu kryzysowym i o stanie klęski żywiołowej;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z przepisów ustawy o stanie wyjątkowym;
 - 7) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz koordynowaniem przez Starostę Myśliborskiego działań na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony obywateli i porządku publicznego”
 - 9) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - 10) opracowywanie powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej.
2. W zakresie obrony cywilnej – prowadzenie spraw dotyczących:
 - 1) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Powiatu;
 - 2) opiniowanie planów obrony cywilnej gmin;
 - 3) opracowanie i uzgadnianie powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
 - 4) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej;
 - 5) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze Powiatu;
 - 6) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
 - 7) opracowanie i uzgadnianie rocznych planów działania obrony cywilnej w powiecie,

- uzgadnianie planów rocznych w gminach;
 - 8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - 9) opiniowanie aktów prawa miejscowego w zakresie obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
 - 10) działanie na rzecz integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb w tym sanitarno - epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
3. W zakresie spraw obronnych – prowadzenie spraw dotyczących:
- 1) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych wykonywanych w powiecie oraz koordynowania planowania i realizacji tych zadań w zakresie ustalonym przepisami;
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - 3) opracowywanie planu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne powiatu;
 - 4) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów stałego dyżuru;
 - 5) planowanie i wnioskowanie o nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 6) opracowanie i aktualizowanie dokumentów (planu) akcji kurierskiej w Powiecie;
 - 7) organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu;
 - 8) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań wynikających z wprowadzania stanu wojennego, reklamowania, w określonym zakresie, osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 9) wykonywanie czynności dla potrzeb realizacji zadań państwa – gospodarza (HNS) na obszarze Powiatu Myśliborskiego;
4. W zakresie szkolenia – prowadzenie spraw dotyczących:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
 - b) szkolenia obronnego, w tym
 - przygotowania programu i planu szkolenia,
 - organizowania szkolenia obronnego;
5. W zakresie logistyki – prowadzenie spraw dotyczących:
- 1) całość zagadnień związanych z planowaniem, rozbudową i modernizacją infrastruktury technicznej dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
 - 2) planowanie środków finansowych na wydatki bieżące, majątkowe i dotacje na zadania realizowane przez Samodzielne stanowisko w zakresie: zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
 - 3) organizowanie i utrzymywanie w ciągłej gotowości do działania systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obronnych i kierowania obroną cywilną, nadzoru nad uruchamianiem tego systemu w gminach;
 - 4) prowadzenie powiatowej ewidencji sprzętu i materiałów służących zarządzaniu kryzysowemu, obronie cywilnej i sprawom obronnym;
 - 5) obsługa kancelarii dokumentów niejawnych Starostwa Powiatowego.
6. W zakresie spraw bezpieczeństwa:
- 1) stała współpraca z Komendą Powiatową Policji w Myśliborzu, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej oraz innymi służbami i instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo,
 - 2) udział w planowaniu, opracowaniu i opiniowaniu planów rzeczowo – finansowych na potrzeby realizacji działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa,
 - 3) realizacja zadań związanych ze znalezionymi na terenie Powiatu niewybuchami i

- niewypałami,
- 4) współpraca ze służbami ratowniczymi i instytucjami podczas wystąpienia lokalnych zdarzeń, w tym między innymi: zabezpieczenia działań logistycznych dla służb i osób poszkodowanych,
 - 5) realizacja zadań dotyczących zgromadzeń publicznych,
7. W zakresie prowadzenia Kancelarii Dokumentów Niejawnych:
- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 2) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów,
 - 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
 - 4) kontrolowanie przestrzegania właściwego sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - 6) przekazywanie, po upływie wyznaczonego okresu akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

§21. Do zadań Biura Obsługi Rady i Zarządu należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji i Zarządu, oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
- 2) Gromadzenie i ewidencjonowanie uchwał podejmowanych przez organy Powiatu.
- 3) Przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
- 4) Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej komisji i Zarządu.
- 5) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Zarządu.
- 6) Sporządzanie planu pracy Rady Powiatu oraz Stałych Komisji Rady Powiatu na dany rok kalendarzowy.
- 7) Sporządzanie porządków sesji Rady Powiatu, posiedzeń Zarządu Powiatu i Komisji Rady Powiatu.
- 8) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady jej Komisji i Zarządu.
- 9) Prowadzenie rejestru uchwał Rady i Zarządu.
- 10) Prowadzenie i aktualizowanie rejestru powiatowych jednostek organizacyjnych.
- 11) Ewidencjonowanie i gromadzenie decyzji, zarządzeń i postanowień Zarządu.
- 12) Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych.
- 13) Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządu.
- 14) Dokonywanie publikacji aktów prawa miejscowego.
- 15) Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
- 16) Przekazywanie do realizacji uchwał Rady, Zarządu, wniosków Komisji, interpelacji i zapytań radnych Naczelnikom Wydziałów i innym podmiotom będącym ich wykonawcami.
- 17) Przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu.
- 18) Pomoc w organizowaniu szkoleń radnych.
- 19) Współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych.
- 20) Prowadzenie terminarza posiedzeń sesji, Komisji i spotkań radnych.
- 21) Sporządzanie zamówień artykułów biurowych i spożywczych.
- 22) Udostępnianie do wglądu radnym oraz osobom zainteresowanym protokołów z sesji Rady, z posiedzeń Komisji i Zarządu oraz uchwał Rady i Zarządu.
- 23) Przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego projektów aktów normatywnych, informacji i sprawozdań będących

- przedmiotem sesji, protokołów z sesji Rady, z posiedzeń Komisji i Zarządu, uchwał Rady i Zarządu oraz interpelacji radnych i odpowiedzi na nie udzielone.
- 24) Opracowywanie kalkulacji wydatków na działalność organów powiatu.
 - 25) Przygotowywanie dokumentów wypłaty diet i innych kosztów dla radnych.
 - 26) Nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Rady Powiatu wynikających z planów pracy Rady Powiatu,
 - 27) Zapewnienie dopracowania ostatecznego kształtu uchwał i dokumentów posesyjnych zgodnie z podjętymi na sesji zmianami i poprawkami oraz przedkładanie ich do podpisu Przewodniczącemu Rady, a także ostateczne dopracowanie uchwał i innych dokumentów posiedzenia Zarządu, zgodnie z wprowadzonymi zmianami lub poprawkami i przedkładanie ich do podpisu Zarządowi;

§22. Do zadań **Biura ds. Kontroli** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie na polecenie Starosty analizy, kontroli wydziałów starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu według kryterium legalności, gospodarności, celowości, rzetelności prowadzonej dokumentacji oraz skuteczności podjętych działań i czynności;
- 2) sporządzanie rocznych planów kontroli;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi kontrolami;
- 4) gromadzenie informacji w zakresie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dot. zadań Starosty, Zarządu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego, a w szczególności za gromadzenie protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych, zaleceń;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne - na podstawie projektów odpowiedzi opracowanych i przekazanych do Biura przez kierowników wydziałów merytorycznych Urzędu;
- 6) gromadzenie zaleceń pokontrolnych i wniosków z kontroli wykonywanych przez inne wydziały starostwa;
- 7) dokonywanie na polecenie Starosty kontroli celowości i prawidłowości wydatkowania dotacji udzielanych z budżetu powiatu;
- 8) przygotowywanie dokumentów w ramach nadzoru nad działalnością Spółek i ich przekazywanie Zarządowi Powiatu w Myśliborzu;
- 9) udział w kształtowaniu zasad polityki właścicielskiej Powiatu w spółkach;
- 10) wspomaganie Starosty Myśliborskiego przy wykonywaniu praw i obowiązków Powiatu wynikających z tytułów uczestnictwa w spółkach prawa handlowego;
- 11) monitorowanie sytuacji organizacyjnej i wraz ze skarbnikiem - ekonomiczno - finansowej spółek;
- 12) monitorowanie procesów restrukturyzacji i naprawczych w spółkach.

§23. Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) Planowanie audytu wewnętrznego w oparciu o przeprowadzone analizy (tj. identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka tych obszarów) i na tej podstawie sporządzenie w porozumieniu ze Starostą Powiatu Myśliborskiego planu rocznego audytu.
- 2) Przeprowadzanie audytów wewnętrznych zgodnie z zatwierdzonym przez Starostę Powiatu planem rocznym audytu, a w uzasadnionych przypadkach poza planem i sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych.
- 3) Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Starosty Powiatu Myśliborskiego lub z własnej inicjatywy i przedstawienie opinii lub zaleceń.
- 4) Przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie podjętych działań przez komórki/jednostki organizacyjne Starostwa w celu realizacji zaleceń wynikających z przeprowadzonych audytów.

- 5) Składanie Staroście sprawozdania z wykonania planu audytu z podaniem stopnia jego realizacji oraz informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
- 6) Informowanie Starosty o stwierdzonych przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- 7) Prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego.
- 8) Współdziałanie z organami kontroli państwowej i samorządowej.
- 9) Prowadzenie własnej ewidencji wniosków pokontrolnych NIK i innych organów kontroli zewnętrznej oraz ich analiza.
- 10) Aktualizowanie Karty Audytu Wewnętrznego oraz Książki procedur AW.

§24. Do zadań **Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** należy w szczególności:

- 1) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności,
- 2) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
- 3) wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 4) wydawanie kart parkingowych,
- 5) wystawianie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 6) udzielanie informacji o trybie i zasadach działania w zakresie postępowania orzeczniczego i odwoławczego,
- 7) przyjmowanie i przesyłanie do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności odwołań od wydanych orzeczeń,
- 8) wystawianie skierowań na badanie specjalistyczne wykonywane w zespole wojewódzkim.

§25. Do zadań **Powiatowego Rzecznika Konsumentów** należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie Bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony praw i interesów konsumentów.
- 2) Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
- 3) Współdziałanie z właściwą terenowo delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
- 4) Składanie wniosków w sprawie stanowienia zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
- 5) Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów i wstępowanie do toczących się postępowań.
- 6) Działania o charakterze edukacyjno-informacyjnym.
- 7) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań,
- 8) Wykonywanie innych zadań i uprawnień z zakresu ochrony konsumentów określonych odrębnymi ustawami i przepisami.

§26. Do zadań **Inspektora Danych Osobowych** należy w szczególności:

- 1) Informowanie Administratora Danych, podmiotów przetwarzających dane w imieniu Administratora Danych, pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych, Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu i doradzanie im w tych sprawach;
- 2) Monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu

- lub polityk podmiotów przetwarzających dane w imieniu Administratora Danych w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) Udzielania za żądaniem zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych,
 - 4) Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami Inspektora Ochrony Danych.

§27. Szczegółowe zadania, obowiązki, uprawnienia oraz odpowiedzialności pracowników ustala ich bezpośredni przełożony na podstawie przydzielonych zadań komórek organizacyjnych.

Rozdział VI

ZASADY ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§28. Celem kontroli jest:

- 1) Zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji.
- 2) Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowania metod i środków.
- 3) Doskonalenia metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§29. Działalność kontrolna obejmuje:

- 1) samokontrolę - wykonywaną przez każdego zatrudnionego w starostwie pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności,
- 2) kontrolę funkcjonalną - wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
- 3) kontrolę instytucjonalną - wykonywaną przez:
 - a) Biuro KR, które obejmuje kontrolę podległych jednostek organizacyjnych prowadzoną na podstawie rocznego planu kontroli,
 - b) komórki organizacyjne w stosunku do jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie właściwości kompetencyjnej,
 - c) zespoły kontrolne powołane odrębnymi zarządzeniami Starosty bądź uchwałami zarządu powiatu.

§30. Szczegółowe zasady kontroli określają odrębne Zarządzenia Starosty.

Rozdział VII

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§31. Komórki organizacyjne Starostwa, każdy w zakresie swojego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

§32. Redakcja projektów aktów winna odbywać się przy zastosowaniu obowiązujących zasad techniki prawodawczej.

§33.1. Wnioskodawca parafuje projekt aktu.

2. Projekt aktu powinien być zaopiniowany i podpisany przez osoby zainteresowane oraz zaakceptowany przez Radcę Prawnego.

§34. 1. Projekty aktów prawnych Starosty wnioskodawcy składają w Wydziale OR.

2. Projekty aktów prawnych przedkłada Staroście do ostatecznej aprobaty Naczelnik Wydziału OR.

§35. Ewidencję i zbiory aktów prawnych przechowują:

- 1) Wydział OR – akty prawne wewnętrzne Starosty.
- 2) Biuro Obsługi Rady i Zarządu – akty prawne Rady i Zarządu.
- 3) rzeczowo właściwe komórki organizacyjne – decyzje i inne akty Starosty.

§36. Akty prawne stanowiące akty prawa miejscowego przekazuje się do Biura Obsługi Rady i Zarządu w celu ich opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Rozdział VIII

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§37. 1. Starosta, Wicestarosta lub Członek Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 10.00 do 16.00.

2. Naczelnicy Wydziałów i pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.

§38. 1. Skargi i wnioski wpływające do Starostwa winny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i wymagające terminowego załatwienia.

2. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym załatwieniem winny być zbadane z należytą starannością, wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrywaniem wszystkich okoliczności mających znaczenie dla ich prawidłowego załatwienia.

3. Pracownicy starostwa, którym przekazano skargi lub wnioski w celu ich zbadania ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszonych.

§39. Do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§40. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Powiatu.

§41. 1. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przyjmowane są do protokołu.

2. Naczelnik Wydziału lub inny pracownik, który przyjął skargę lub wniosek niezwłocznie przekazuje protokół Staroście, Wicestarście lub Członkowi Zarządu, celem dyspozycji co do dalszego załatwienia sprawy.

3. Pisma obywateli składane jako skarga lub wniosek są niezwłocznie przedstawiane Staroście, Wicestarście lub Członkowi Zarządu, którzy kwalifikują pismo jako skargę lub wniosek i wydają dyspozycje dalszego załatwienia sprawy.

4. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku przez Sekretarza Powiatu - skarga lub wniosek przekazywany jest zgodnie z dyspozycją Starosty, Wicestarosty lub Członka Zarządu do właściwej komórki organizacyjnej w celu przedstawienia propozycji ich załatwienia.

5. Przyjmowaniem, rejestrowaniem i koordynacją skarg i wniosków zajmuje się Sekretarz Powiatu, 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 załatwienia sprawy, kieruje obywateli do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę, Wicestarostę lub Członka Zarządu,

3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Starostwie,

4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,

6. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi odpowiedzialni są za:

1) rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie skarg i wniosków,

2) niezwłoczne przekazywanie Sekretarzowi Powiatu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez daną komórkę organizacyjną.

3) kontrolę nad udzieleniem odpowiedzi na krytyczne publikacje w środkach masowego przekazu.

Rozdział IX OBSŁUGA INTERESANTÓW

§42.1. Interesanci przyjmowani są bez ograniczeń codziennie w pełnym wymiarze ustalonego czasu pracy Starostwa.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względu na specyfikę zadań w danej komórce organizacyjnej, Starosta może wyrazić zgodę na przyjmowanie interesantów w ograniczonym wymiarze ustalonego czasu pracy Starostwa.

§43. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

§44.1. Naczelnik Wydziału OR zapewnia należyłą informację w budynku starostwa ze wskazaniem:

1) nazw wydziałów i ich rozmieszczenie,

2) czasu pracy starostwa,

3) godzin przyjęć interesantów,

4) dni i godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków przez Starostę

2. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczniiony jego numer nazwa wydziału, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe i skrócony zakres załatwianych spraw.

§45. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw, zawartych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

§46. Naczelnicy są zobowiązani do:

- 1) stałego zapewnienia zastępstw pracowników obsługujących interesantów,
- 2) systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

Rozdział X ORGANIZACJA NARAD

§47. Starosta w zależności od potrzeb zwołuje narady Naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) poinformowania o działaniach i przedsięwzięciach organów powiatu;
- 2) omówienia doraźnych problemów Starostwa;
- 3) ujednoczenia polityki komórek organizacyjnych;
- 4) koordynacji poczynań komórek organizacyjnych;

§48. Starosta może powierzyć zwołanie i prowadzenie narady Wicestaroscie, Członkowi Zarządu.

§49. Ustalenia podjęte na naradzie mają rangę poleceń służbowych.

§50. Z narad sporządza się protokół, który powinien zawierać takie zasadnicze elementy jak: sentencje wystąpienia, wnioski zgłoszone podczas dyskusji, ustalenia i wnioski końcowe. Protokół sporządza się w terminie 7 dni od dnia narady.

Rozdział XI UPOWAŻNIENIA DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§51. Upoważnienia Naczelników wydziałów, ich zastępców oraz innych pracowników starostwa do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty udzielane są na podstawie imiennego upoważnienia Starosty.

§52. Upoważnienie zawiera w szczególności:

- 1) rodzaj spraw (decyzji lub innych rozstrzygnięć) objętych upoważnieniem,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego Naczelnika wydziału lub pracownika .

§53. Projekty upoważnień Naczelników wydziałów, ich zastępców oraz innych pracowników starostwa, a także projekty zmian w tych upoważnieniach – składane są w Wydziale OR, a Naczelnik tego Wydziału przekłada Staroscie do zatwierdzenia.

Rozdział XII ZASADY PODPISYWANIA PISM

§54. 1. Starosta podpisuje:

- 1) uchwały Zarządu i zarządzenia Starosty,
- 2) korespondencję kierowaną do organów naczelnych i centralnych oraz korespondencję określoną przepisami szczególnymi,
- 3) korespondencję do Marszałka Województwa, Sejmiku Samorządowego i Zarządu Województwa,
- 4) korespondencję do Starostów, Burmistrzów i Wójtów,

- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Starostwa,
- 6) dokumenty finansowe określone w Zarządzeniu Starosty w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Starostwa,
- 8) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Starostwa przed sądami i organami administracji,
- 10) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Starosta zastrzegł dla siebie,
- 12) listy płac i nagród,
- 13) delegacje służbowe dla Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 14) dokumenty w sprawach stosunku pracy pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

§55. 1. Wicestarosta, Członek Zarządu podpisuje:

1) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty, w czasie nieobecności Naczelników Wydziałów przez siebie nadzorowanych,

2) korespondencje do Wicewojewodów i Dyrektorów Departamentów Urzędu Marszałkowskiego i dyrektorów Wydziałów Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,

3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Staroście powinny być uzgadniane z Wicestarostą, Członkiem Zarządu jeżeli dotyczą spraw przez niego nadzorowanych.

§56. Sekretarz podpisuje:

1) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,

2) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę.

§57. Skarbnik podpisuje:

1) Dokumenty związane z realizacją budżetu Powiatu i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych.

2) Pisma do powiatowych jednostek organizacyjnych dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych.

§58. Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Naczelnik Wydziału OR dekretują korespondencję do Skarbnika, Naczelników Wydziałów i pracowników Starostwa.

§59. 1. W przypadku przedkładania sprawy Staroście wymagana jest kontrasygnata Wicestarosty, sprawującego nadzór nad daną komórką organizacyjną/jednostką

organizacyjną wskazaną w § 9 ust. 6 niniejszego Regulaminu oraz Członka Zarządu wskazaną w § 10 ust. 6 niniejszego Regulaminu.

2. Sprawy przedkładane w formie pisemnej Staroście, Wicestaroście lub Członkowi Zarządu wymagają podpisu kierującego komórką organizacyjną lub osoby przez niego upoważnionej.

§60. Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 2) korespondencję do departamentów Zachodniopomorskiego Urzędu Marszałkowskiego, wydziałów Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego i innych jednostek organizacyjnych,
- 3) wnioski i opinie w sprawach podległych im pracowników,
- 4) informacje, z wyjątkiem stanowiących tajemnicę państwową i służbową, opinie i wnioski w sprawach dotyczących ich zakresów działania.

§61. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania, których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§62. 1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

3. Szczegółowe zasady postępowania w sprawie zamówień publicznych określa odrębny regulamin.

Rozdział XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§63. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustalony przez Starostę w drodze zarządzenia.

§64. Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Myśliborzu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.