

# **Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Goleniowie**

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Starostwo Powiatowe w Goleniowie jest jednostką organizacyjną powiatu działającą na podstawie Statutu Powiatu, który określa jego formę organizacyjno-prawną, przedmiot działalności i zasady gospodarki finansowej.

### **§ 2.**

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Goleniowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, zasady działania i strukturę Starostwa Powiatowego w Goleniowie.

### **§ 3.**

Działalność Starostwa Powiatowego w Goleniowie regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 5) ustaw i innych przepisów właściwych dla zakresu prowadzonych spraw, niniejszego regulaminu.

### **§ 4.**

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) członku zarządu – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w starostwie na podstawie wyboru,
- 2) kierownikowi – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, skarbnika w odniesieniu do referatu budżetu, planowania i analiz, głównego księgowego starostwa w odniesieniu do Wydziału Finansowego i przewodniczącego w odniesieniu do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro lub samodzielne stanowisko w starostwie.
- 4) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Goleniowski,
- 5) pełnomocnikowi ochrony – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 6) pionowi ochrony – należy przez to rozumieć Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Goleniowie,
- 8) sekretarzowi - należy przez to rozumieć sekretarza powiatu,
- 9) skarbnikowi - należy przez to rozumieć skarbnika powiatu,
- 10) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Goleniowie,
- 11) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Goleniowskiego,
- 12) statucie powiatu – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Goleniowskiego,
- 13) wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Goleniowskiego,

- 14) zarządzie powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Goleniowie w składzie: starosta będący przewodniczącym zarządu, wicestarosta oraz pozostali członkowie zarządu.

## **Rozdział 2**

### **Kierownictwo Starostwa - podział zadań i kompetencji**

#### **§ 5.**

1. Starosta jest kierownikiem starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, a także zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Starosta organizuje pracę starostwa oraz Zarządu Powiatu.
3. Starosta wykonuje swoje funkcje kierownicze i zwierzchnie przy pomocy wicestarosty, członka zarządu oraz sekretarza i skarbnika, a także kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności starosty, kierownictwo starostwem sprawuje wicestarosta, a w razie jego nieobecności sekretarz powiatu.
5. Wicestarosta, 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.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą komórki organizacyjnej zgodnie z zakresem działań określonych w regulaminie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. W uzasadnionych przypadkach starosta tworzy stanowiska zastępców dyrektorów.

#### **§ 6.**

Do zadań i kompetencji starosty jako kierownika starostwa należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
- 2) organizowanie pracy Zarządu Powiatu i starostwa,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, zwierzchnictwa wobec powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego, obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) upoważnianie - wicestarosty, członka zarządu, sekretarza, skarbnika, pracowników starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 8) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w starostwie,
- 9) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne starostwa,
- 10) powoływanie stałych lub doraźnych zespołów do realizacji określonych zadań związanych z działalnością starostwa,
- 11) współdziałanie z Radą Powiatu i jej komisjami w zakresie swojego działania,
- 12) występowanie do Rady Powiatu z wnioskami o powołanie i odwołanie skarbnika, wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji starosty

ustawami, uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz wynikających z niniejszego regulaminu.

- 13) starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych:
1. Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
  2. Audytora Wewnętrznego,
  3. Geodety Powiatowego,
  4. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  5. Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
  6. Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
  7. Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu,
  8. Wydziału Inwestycji i Rozwoju,
  9. Biuro Prawne.
  10. Stanowisko ds. Zarządzania Ruchem na Drogach.

## **§ 7.**

Do zadań i kompetencji wicestarosty należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika starostwa pod nieobecność starosty lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez starostę,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez starostę,
- 3) zapewnianie w powierzonym zakresie realizacji zadań starosty oraz koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych powiatu realizujących te zadania,
- 4) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie podporządkowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 5) współdziałanie z Radą Powiatu i jej komisjami w zakresie swojego działania,
- 6) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień starosty,
- 7) wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych:
  1. Wydziału Dróg Powiatowych,
  2. Wydziału Komunikacji,
  3. Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

## **§ 7a.**

Do zadań i kompetencji członka zarządu należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez starostę,
- 2) zapewnianie w powierzonym zakresie realizacji zadań starosty oraz koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych powiatu realizujących te zadania,
- 3) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie podporządkowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 4) współdziałanie z Radą Powiatu i jej komisjami w zakresie swojego działania,
- 5) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień starosty,

- 6) członek zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych:
1. Wydziału Architektury i Budownictwa,
  2. Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
  3. Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.

## § 8.

Do zadań i kompetencji sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika starostwa pod nieobecność starosty i wicestarosty,
- 2) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów aktów regulujących strukturę wewnętrzną i zasady działania starostwa,
- 3) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa w starostwie, w tym procedur wewnętrznych i instrukcji kancelaryjnej,
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał zarządu przez komórki organizacyjne starostwa,
- 5) zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 6) organizowanie pracy starostwa i koordynacja działań wydziałów,
- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu na podstawie upoważnień wydanych przez starostę,
- 8) koordynowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi powiatu,
- 9) koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozwojem i doskonaleniem kadr starostwa,
- 11) koordynowanie spraw związanych z organizacją wyborów samorządowych i referendów,
- 12) współdziałanie z Radą Powiatu i jej komisjami w zakresie swojego działania,
- 13) nadzór nad terminowym przygotowywaniem przez merytoryczne komórki odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych,
- 14) koordynowanie kontroli zarządczej,
- 15) wykonywanie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 16) administrowanie zaliczką stałą w wysokości ustalonej przez zarząd oraz kartami do rachunku starostwa,
- 17) realizowanie funkcyjnych zadań obronnych ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu (POFPw)” i Dokumentacji głównego stanowiska kierowania (GSK) Starosty Goleniowskiego”, w tym w szczególności za rozwinięcie Stanowiska Kierowania Starosty,
- 18) uczestniczenie w kierowaniu akcją kurierską prowadzoną na terenie powiatu zgodnie z „Planem akcji kurierskiej Powiatu Goleniowskiego” oraz współdziałanie z odpowiednim Wojskowym Komendantem Uzupełnień,
- 19) uczestniczenie w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 20) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień starosty,
- 21) Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych:
  1. Biura Rady Powiatu,
  2. Wydziału Administracji i Bezpieczeństwa.

## **§ 9.**

Do zadań skarbnika - głównego księgowego budżetu należy wykonywanie obowiązków określonych przepisami ustawy o rachunkowości i finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do ww. ustaw, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy głównego księgowego starostwa oraz referatu budżetu, planowania i analiz oraz Wydziału Finansowego w zakresie prowadzenia rachunkowości budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia rachunkowości starostwa,
- 3) dysponowanie środkami płatniczymi oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) nadzór nad kontrolą operacji gospodarczych i finansowych i ich zgodności z planem finansowym,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu, w tym sporządzania projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących zmian budżetu i wieloletniego planu finansowego,
- 6) nadzorowanie rozliczania dotacji,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 8) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu powiatu,
- 9) współdziałanie w opracowywaniu budżetu w zakresie swojego działania,
- 10) nadzór nad tworzeniem przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej powiatu,
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 12) nadzorowanie prac związanych ze sporządzeniem okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu powiatu, o sytuacji finansowej powiatu i zgłaszanie wniosków Zarządowi Powiatu,
- 13) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne powiatu,
- 14) realizacja polityki finansowej powiatu,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczących wykonania budżetu,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń starosty,
- 17) skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Budżetu, Planowania i Analiz oraz Wydziału Finansowego przy pomocy głównego księgowego starostwa.

## **Rozdział 3**

### **Struktura i podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych**

## **§ 10.**

1. W starostwie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
  - a) wydziały,
  - b) referaty,
  - c) 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. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania większej komórki.
4. W uzasadnionych przypadkach, w celu ułatwienia realizacji zadań, starosta może powoływać swoich pełnomocników.

#### **§ 11.**

1. Komórkami organizacyjnymi kierują dyrektorzy, z tym, że Referatem Budżetu, Planowania i Analiz oraz Wydziałem Finansowym kieruje skarbnik przy pomocy głównego księgowego starostwa, zaś Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności – przewodniczący.
2. Kierownicy zarządzają podległymi komórkami organizacyjnymi na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają wobec starosty i bezpośredniego przełożonego za prawidłową i zgodną z przepisami prawa realizację zadań lub otrzymanych poleceń służbowych, wykonywanych bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością.

#### **§ 12.**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniami, postanowień, zarządzeń, decyzji, sprawozdań, analiz i wniosków dla potrzeb starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał oraz wniosków Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Powiatu,
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zapewniając sprawną obsługę interesantów,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu, prognoz i programów gospodarczych,
- 7) realizacja budżetu Powiatu w zakresie zadań przydzielonych komórce organizacyjnej oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych zadań,
- 8) współpraca w sprawach obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, w szczególności wykonywanie zadań przydzielonych zarządzeniami starosty,
- 9) podejmowanie niezbędnych działań w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- 10) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 11) przygotowywanie informacji zamieszczanych w biuletynie informacji publicznej starostwa oraz ich stała aktualizacja,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień starosty.

### § 13.

W skład starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne – stosujące w oznaczaniu spraw symbole:

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Sekretarz Powiatu                                    | - SP    |
| 2. Skarbnik Powiatu                                     | - GKB   |
| 3. Geodeta Powiatowy                                    | - GP    |
| 4. Wydział Administracji i Bezpieczeństwa               | - WA    |
| a) Sekretariat Starosty                                 | - ST    |
| 5. Wydział Architektury i Budownictwa                   | - WAB   |
| 6. Wydział Dróg Powiatowych                             | - WDP   |
| 7. Wydział Finansowy                                    | - WF    |
| 8. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru             | - WGK   |
| 9. Wydział Gospodarki Nieruchomościami                  | - WGN   |
| 10. Wydział Inwestycji i Rozwoju                        | - WIR   |
| 11. Wydział Komunikacji                                 | - WK    |
| 12. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa   | - WOŚRL |
| 13. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu                   | - WO    |
| 14. Referat Budżetu, Planowania i Analiz                | - RBP   |
| 15. Administrator Bezpieczeństwa Informacji             | - ABI   |
| 16. Audytor Wewnętrzny                                  | - AW    |
| 17. Biuro Prawne  | - BP    |
| 18. Biuro Rady Powiatu                                  | - BR    |
| 19. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych       | - PO    |
| 20. Pion ds. Ochrony Informacji Niejawnych              | - POIN  |
| 21. Powiatowy Rzecznik Konsumentów                      | - PRK   |
| 22. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności | - PZON  |
| 23. Stanowisko ds. Zarządzania Ruchem na Drogach.       | - ZR    |

### § 14.

W starostwie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz Powiatu – Dyrektor Wydziału Administracji i Bezpieczeństwa oraz Biura Rady Powiatu;
2. Skarbnik Powiatu – Główny Księgowy Budżetu;
3. Dyrektor Wydziału Architektury i Budownictwa;
4. Dyrektor Wydziału Dróg Powiatowych;
5. Dyrektor Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru – Geodeta Powiatowy;
6. Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
7. Dyrektor Wydziału Inwestycji i Rozwoju;
8. Dyrektor Wydziału Komunikacji;
9. Dyrektor Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
10. Dyrektor Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu;
11. Audytor Wewnętrzny;
12. Główny Księgowy Starostwa;
13. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
14. Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
15. Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

## **§ 15.**

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych:

### **I. Wydział Administracji i Bezpieczeństwa**

#### **1. W zakresie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania starostwa:**

- 1) organizacja obsługi administracyjno-gospodarczej starostwa,
- 2) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących,
- 3) prowadzenie sekretariatu starosty oraz biura obsługi interesantów,
- 4) organizacja obsługi interesantów, w tym w zakresie skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym archiwum akt osobowych,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie zarządzeń wewnętrznych obowiązujących w starostwie w zakresie zadań wydziału oraz prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych starosty,
- 8) wykonywanie czynności organizacyjnych w stosunku do służb, straży i inspekcji powiatowych w szczególności związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników tych jednostek w uzgodnieniu z wojewodą,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w tym związanych z udzielaniem przez starostę oraz Zarząd Powiatu upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 10) reklamowanie od służby wojskowej na wniosek i z urzędu pracowników starostwa,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na wolne stanowiska pracy, organizacją służby przygotowawczej oraz ocenami okresowymi pracowników,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze stażami, praktykami uczniowskimi oraz studenckimi odbywanymi w starostwie,
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania prac interwencyjnych i innych form zapobiegania bezrobociu,
- 14) nadzorowanie obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez osoby, na których ciąży obowiązek ich składania, a także przekazywanie do właściwych organów i ich przechowywanie,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustawą o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień i umów w sprawie przyjęcia lub powierzenia realizacji zadań z zakresu administracji publicznej,
- 16) prowadzenie rejestru umów zawieranych w starostwie,
- 17) zamawianie prasy, dzienników urzędowych oraz publikacji w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 18) zlecanie wykonania pieczęci, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, dokonywanie odbioru pieczęci zużytych i ich likwidacja,
- 19) prowadzenie ewidencji ilościowej środków niskocennych oraz ewidencji księgozbiorów,
- 20) przechowywanie informacji na temat monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych w Powiecie Goleniowskim,
- 21) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych powiatu,
- 22) nadzorowanie składania przez służby, straże i inspekcje podległe staroście rocznych programów działania, w tym planów kontroli oraz ich przechowywanie,
- 23) przechowywanie ocen stanu bezpieczeństwa powiatu składanych przez służby, straże i inspekcje.



## **2. W zakresie obsługi interesantów (BOI):**

- 1) przyjmowanie pism, wniosków i podań, sprawdzanie kompletności składanych dokumentów i przekazywanie ich do sekretariatu starostwa,
- 2) wydawanie druków i formularzy oraz ewentualna pomoc w ich wypełnieniu,
- 3) udzielanie informacji nt. procedur obowiązujących przy załatwianiu spraw należących do kompetencji poszczególnych wydziałów starostwa,
- 4) udzielanie informacji nt. kompetencji wydziałów, biur i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 5) wydawanie dokumentów, których termin odbioru uzgodniono wcześniej z interesantami,
- 6) obsługa centrali telefonicznej,
- 7) przygotowywanie poczty wychodzącej do wysyłki.

## **3. W zakresie spraw społecznych:**

- 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń za wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego oraz uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń i nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru stowarzyszeń istniejących na terenie powiatu,
- 3) przygotowywanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
- 5) załatwianie spraw wpływających do starosty w trybie ustawy o petycjach,
- 6) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń,
- 8) prowadzenie spraw związanych z równym statusem kobiet i mężczyzn.

## **4. W zakresie spraw informatycznych:**

- 1) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej w starostwie oraz jej bezpieczeństwem,
- 2) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu,
- 3) wykonywanie zadań związanych z obsługą elektronicznego systemu obiegu dokumentów e-Kancelaria,
- 4) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) przygotowywanie przedmiotu zamówienia na zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania na potrzeby starostwa,
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania.

## **5. W zakresie spraw gospodarczych:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym starostwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków starostwa,
- 3) nadzór nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia starostwa,
- 4) zapewnienie warunków bhp i ppoż. w starostwie,
- 5) zarządzanie samochodem służbowym,
- 6) zgłaszanie szkód powstałych w mieniu starostwa do ubezpieczyciela,
- 7) przygotowywanie przedmiotu zamówienia na zakup materiałów biurowych, eksploatacyjnych i usług na potrzeby starostwa,
- 8) udział przy opracowaniu przedmiotu zamówienia ubezpieczenia mienia powiatu,

- 9) zabezpieczenie budynków i mienia starostwa, organizowanie ochrony obiektów Starostwa oraz kontrola i nadzór nad zabezpieczeniem mienia w komórkach organizacyjnych,
- 10) utrzymanie czystości wokół budynku starostwa i w pomieszczeniach biurowych.

#### **6. W zakresie promocji powiatu:**

- 1) prowadzenie strony internetowej powiatu,
- 2) promocja powiatu na płaszczyźnie kulturalnej i sportowej,
- 3) współpraca z mediami i koordynowanie informacji przekazywanych do wiadomości publicznej,
- 4) wydawanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych,
- 5) kreowanie pozytywnego wizerunku starostwa oraz powiatu.

#### **7. W zakresie obsługi Zarządu Powiatu:**

- 1) zapewnienie opinii radcy prawnego do przedkładanych projektów uchwał w zakresie zgodności z przepisami prawa,
- 2) gromadzenie, przygotowywanie i przekazywanie członkom zarządu materiałów niezbędnych do pracy Zarządu Powiatu,
- 3) organizacyjne i techniczne zabezpieczenie posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 4) protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 5) zapewnianie dopracowania ostatecznego kształtu uchwał i dokumentów zgodnie z przyjętymi na posiedzeniu Zarządu Powiatu uchwałami i poprawkami oraz przedkładanie ich do podpisu,
- 6) przekazywanie stanowisk Zarządu Powiatu do wiadomości i realizacji merytorycznym komórkom oraz jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom,
- 7) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Zarządu Powiatu,
  - b) stanowisk Zarządu Powiatu,
- 8) sporządzanie dokumentacji z działalności Zarządu Powiatu,
- 9) prowadzenie terminarza posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 10) sporządzanie projektów porządku posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 11) opracowywanie projektów planów pracy Zarządu Powiatu,
- 12) przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi i wyjaśnień oraz przedkładanie ich do podpisu przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

#### **8. W zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 1) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym:
  - a) pełnienie dyżuru (całodobowego w sytuacji szczególnej) w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
  - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
  - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
  - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
  - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
  - f) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
  - g) realizacja zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa,
- 2) w ramach współpracy z powiatową administracją zespoloną, niezespoloną, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami:

- a) dokonywanie okresowej oceny zagrożenia powiatu goleniowskiego skutkami potencjalnych klęsk żywiołowych,
- b) ustalanie kierunków działań redukujących lub eliminujących prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej lub w znacznym stopniu ograniczających jej skutki,
- c) podejmowanie działań mających na celu powiększanie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
- d) przedstawianie propozycji dotyczących zakresu wsparcia organów kierujących działaniami reagowania na niższym szczeblu administracji publicznej,
- e) uczestniczenie w przygotowaniu i realizacji przedsięwzięć związanych z informowaniem społeczeństwa o sposobach ochrony ludności i mienia w czasie stanu klęski żywiołowej,
- f) opracowywanie i uaktualnianie:
  - Powiatowego Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią;
  - Planu Ewakuacji Ludności Gmin Powiatu Goleniowskiego;
  - Powiatowego Planu Ochrony Zabytków;
  - Powiatowego Planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem;
  - Powiatowego Planu Obrony Cywilnej;
  - Powiatowego Planu Działania Stanowiska Kierowania Organu Powiatu;
  - Planu ochrony Starostwa oraz procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń Starostwa we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
  - Planu Akcji Kurierskiej;
- g) przygotowanie programów i procedur reagowania kryzysowego,
- h) sporządzanie projektów wniosków starosty do wojewody o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej na terenie powiatu,
- i) proponowanie sposobów reagowania w celu dostarczenia pomocy poszkodowanym,
- j) zahamowania rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczenia strat i zniszczeń.
- k) nadzór nad sporządzaniem raportów odbudowy,
- l) budowa i aktualizacja informatycznych baz danych o siłach i środkach oraz zasobach niezbędnych w procesie reagowania kryzysowego,
- m) prowadzenie kontroli funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego oraz dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu,
- n) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższych szczeblach administracji publicznej,
- o) udział w przygotowaniu propozycji prowadzenia operacji reagowania kryzysowego,
- p) dokumentowanie i archiwizowanie działań zespołu,
- q) monitorowanie zagrożeń o znamionach klęski żywiołowej przed i po wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej oraz prognozowanie rozwoju sytuacji,
- r) dokonywanie analizy i oceny zagrożeń powodowanych przez klęskę żywiołową, włącznie z rozpoznaniem miejsca jej wystąpienia oraz przedstawianie prognozy rozwoju sytuacji,
- s) zapewnienie stałej wymiany informacji powiatowego systemu reagowania kryzysowego z instytucjami szczebla wojewódzkiego, powiatami sąsiednimi oraz gminami powiatu,
- t) formułowanie wniosków z oceny i analizy zdarzeń,
- u) uruchamianie procedur reagowania kryzysowego oraz systemu alarmowania członków zespołu,
- v) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach,
- w) przekazywanie informacji o ogłoszeniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na obszarze powiatu goleniowskiego,

- x) obsługa urządzeń teleinformatycznych oraz przetwarzanie i zbieranie na potrzeby reagowania kryzysowego meldunków, raportów, sprawozdań oraz pozostałych dokumentów operacyjnych,
- y) zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk dyspozytorskich i pomocniczych w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty dla potrzeb Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz utrzymywanie ich we właściwym stanie technicznym,
- z) nadzór nad sporządzaniem „karty zdarzeń”,
- aa) przedstawianie możliwości użycia sił i środków reagowania będących w dyspozycji poszczególnych powiatowych służb, straży, inspekcji,
- bb) nadzór nad Powiatowym magazynem przeciwpowodziowym i obrony cywilnej,
- cc) planowanie finansowania-na poziomie powiatu-zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w ramach budżetu powiatu.

## **9. W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej, w tym zapewnienie warunków do uruchomienia i pracy stanowiska kierowania Szefa Obrony Cywilnej powiatu oraz zapewnienie systemu łączności kierowania Szefa Obrony Cywilnej powiatu,
- 2) opracowywanie, opiniowanie i uaktualnianie, przy udziale powiatowej administracji zespolonej, niezespolonej, powiatowych służb, inspekcji i straży Planu obrony cywilnej powiatu,
- 3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, w tym wdrożenie procedur wg norm ATP-45B, prowadzenie nasłuchu treningowego w sieci radiowej ostrzegania,
- 7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 8) zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań,
- 9) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 10) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 11) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 12) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 13) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 14) koordynacja w zapewnieniu dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 15) koordynacja w zaopatrywaniu organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,

- 16) integrowanie 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,
- 17) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 18) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 19) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- 20) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 21) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- 22) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 23) koordynacja przygotowania i zapewnienia niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 24) ustalanie zadań dla szefów obrony cywilnej gmin i kontrola ich realizacji oraz koordynacja i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w ramach działania szefa OC powiatu,
- 25) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej, które podlegają uzgodnieniu z szefem obrony cywilnej województwa,
- 26) składanie informacji szefowi obrony cywilnej województwa o realizacji zadań obrony cywilnej na jego wystąpienie,
- 27) przygotowywanie i prowadzenie ćwiczeń w zakresie ewakuacji starostwa zgodnie z odpowiednimi przepisami przeciwpożarowymi,
- 28) obsługę administracyjną Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

#### **10. W zakresie obronności:**

Zapewnienie warunków przekazywania informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych obejmujących w szczególności:

- 1) przygotowywanie łączności na potrzeby kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 2) gromadzenie, analizowanie i opracowywanie informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych,
- 3) tworzenie systemów organizacyjnych i technicznych na potrzeby informowania, ostrzegania i powiadamiania, w tym także ludności cywilnej, o zdarzeniach i podjętych decyzjach dotyczących systemu obronnego państwa i jego elementów,
- 4) ustalanie priorytetów w zakresie przekazywania informacji i decyzji,
- 5) ustalanie procedur przekazywania informacji i decyzji na potrzeby wykonywania zadań obronnych,
- 6) przygotowanie zapasowego miejsca pracy (ZMP),
- 7) przygotowanie organizacji i zadań w zakresie tworzenia systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 8) organizacja szkolenia obronnego wyznaczonych grup osobowych ze starostwa i gmin powiatu goleniowskiego,
- 9) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 10) opracowywanie i uaktualnianie, przy udziale powiatowej administracji zespolonej i niezespolonej oraz powiatowych służb, inspekcji i straży Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,

- 11) organizacja współdziałania z jednostkami wojskowymi, na rzecz których są realizowane zadania z zakresu obronności,
- 12) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w Szczecinie.

#### **11. W zakresie ochrony zdrowia:**

- 1) wydawanie decyzji w sprawie sprowadzenia zwłok ludzkich,
- 2) współpraca z Zachodniopomorskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie zabezpieczenia świadczeń medycznych,
- 3) koordynowanie współpracy podmiotów udzielających świadczeń zdrowotnych działających na terenie powiatu,
- 4) obsługa administracyjna zgromadzeń wspólników komunalnych spółek medycznych.
- 5) monitorowanie działalności komunalnych spółek medycznych w zakresie dostępności i poziomu udzielanych świadczeń, prawidłowej gospodarki mieniem i gospodarki finansowej,
- 6) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu, w tym przygotowywanie powiatowych programów zdrowotnych,
- 7) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
- 8) aktualizacja powiatowego planu zabezpieczenia medycznego działań ratowniczych,
- 9) aktualizacja planu przygotowania oraz wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 10) ustalanie czasu pracy aptek ogólnodostępnych, działających na terenie powiatu,
- 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji programów zdrowotnych gmin i powiatu,
- 12) aktualizacja i realizacja zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania zapasowych miejsc szpitalnych (ZMSz) zgodnie z „Planem przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia powiatu goleniowskiego na potrzeby obronne państwa”,
- 13) współpraca z pełnomocnikiem wojewody ds. ratownictwa medycznego oraz z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 14) obsługa administracyjna systemu stwierdzania zgonu i jego przyczyny oraz wystawiania kart zgonu osobom zmarłym w miejscach publicznych i niepublicznych na terenie powiatu goleniowskiego zgodnie z ustawą o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 15) nadzór nad prawidłowością korzystania ze środków trwałych przekazywanych do komunalnych spółek medycznych.

#### **II. Wydział Architektury i Budownictwa**

1. Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę.
2. Wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę.
3. Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego.
4. Przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę.
5. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
6. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
7. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.

8. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym podlegającym zatwierdzeniu.
9. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
10. Prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rozbiórkę, rejestru decyzji o pozwoleniach na budowę i rozbiórkę oraz przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
11. Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby.
12. Nakładanie obowiązku stosowania art. 43, ust. 1 „Prawa budowlanego” do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia.
13. Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
14. Wydawanie decyzji pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
15. Przyjmowanie zgłoszenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
16. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych.
17. Prowadzenie sprawozdawczości GUS z udzielonych pozwoleń na budowę i rozbiórkę.
18. Udzielanie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych po uprzednim uzyskaniu upoważnienia właściwego ministra.
19. Przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego uzgadnianie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów niewpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków.
20. Wydawanie dzienników budowy.
21. Prowadzenie rejestru dzienników budowy.
22. Wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych na wniosek właściwego zarządcy drogi.
23. Uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku wydania decyzji przez właściwy organ nadzoru budowlanego dotyczących istotnych odstępstw od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę.

### **III. Wydział Dróg Powiatowych**

1. Opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
2. Opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych.
3. Pełnienie funkcji inwestora.
4. Utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
5. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
6. Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywania innych zadań na rzecz obronności kraju.
7. Koordynowanie robót w pasie drogowym.
8. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg oraz zezwoleń kat. I, II i III na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych.
9. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń kat. I, II i III na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych.
10. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.
11. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.

12. Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
13. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
14. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie budowy lub utrzymania dróg.
15. Wprowadzanie ograniczeń dla ruchu bądź zamykanie dróg lub obiektów mostowych oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
16. Współdziałanie z samorządami gmin w zakresie przebiegu dróg i organizacji ruchu.
17. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
18. Sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym.

#### **IV. Wydział Finansowy**

##### **1. W zakresie obsługi finansowo-księgowej organu:**

- 1) prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej organu finansowego powiatu według odrębnego zakładowego planu kont (ZPK) polegające na prowadzeniu ewidencji księgowej operacji gospodarczych i finansowych z kontrolą formalno-rachunkową oraz kontrolą zgodności operacji gospodarczych i finansowych w zakresie:
  - a) rachunków bankowych,
  - b) ewidencji dochodów i wydatków, wydatków niewykonanych oraz wydatków niewygasających,
  - c) ewidencji rozrachunków,
  - d) ewidencji rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi powiatu z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz funduszy pomocowych (unijnych),
  - e) kredytów obligacji i pożyczek,
  - f) ewidencji środków pomocowych,
  - g) ustalania wyniku finansowego na różnych rodzajach działalności,
  - h) ustalania nadwyżki/deficytu budżetu,
- 2) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zgodnie z planem kont,
- 3) przekazywanie zgodnie z harmonogramem środków finansowych na rachunki bieżące powiatowych jednostek organizacyjnych na finansowanie wydatków do wysokości ich planów finansowych bądź na wyodrębnione rachunki bankowe, obejmujące środki na realizację programów z funduszy pomocowych (unijnych),
- 4) przygotowanie poleceń przelewów na podstawie przedłożonych przez jednostki organizacyjne zapotrzebowań na środki finansowe oraz innych dokumentów stanowiących podstawę do przekazania środków (dyspozycje na przekazanie dotacji, itp.),
- 5) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych z wykonania planu dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu powiatu,
- 6) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym jednostkowych sprawozdań budżetowych i sporządzanie na tej podstawie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu, gospodarki pozabudżetowej i funduszy celowych,
- 7) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu powiatu.

##### **2. W zakresie obsługi finansowo-księgowej starostwa:**

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów finansowo-księgowych oraz przygotowanie ich do realizacji (do zapłaty),



- 2) prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej jednostki budżetowej starostwa według odrębnego zakładowego planu kont (ZPK) polegające na prowadzeniu ewidencji księgowej operacji gospodarczych i finansowych wraz z kontrolą zgodności operacji gospodarczych i finansowych w zakresie:
  - a) ewidencji rachunków bankowych,
  - b) ewidencji dochodów i wydatków,
  - c) ewidencji rozrachunków,
  - d) ewidencji wynagrodzeń,
  - e) ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - f) ewidencji stypendiów unijnych (uczniów i studentów) oraz innych programów realizowanych z udziałem środków pomocowych,
  - g) ewidencji kosztów i przychodów,
  - h) ustalania wyniku finansowego na różnych rodzajach działalności,
  - i) ewidencji środków trwałych i pozostałych, ich umorzeń oraz funduszu jednostki,
  - j) sporządzanie informacji o stanie konta.
- 3) ewidencja pozabilansowa zgodnie z planem kont,
- 4) ewidencjonowanie i rozliczanie wpłat z tytułu umów zleceń,
- 5) prowadzenie obsługi wynagrodzeń pracowniczych, a w tym m. in.:
  - a) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie umów o pracę, zleceń, o dzieło, zwolnień lekarskich, itp.,
  - b) ewidencjonowanie wynagrodzeń pracowniczych i nagród oraz rejestrowanie na nich dokonywanych wpłat,
  - c) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - d) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i sporządzanie stosownych deklaracji miesięcznych i rocznych, naliczanie i sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych z tytułu opłat na PFRON,
  - e) sporządzanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
- 6) przygotowanie przelewów na podstawie faktur (rachunków) i innych dokumentów zatwierdzonych do zapłaty przez uprawnione osoby, w granicach kwot wydatków określonych w planie finansowym starostwa,
- 7) wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży mienia, wieczystego użytkowania, najmu, dzierżawy i innych tytułów,
- 8) rozliczanie naliczonego i należnego podatku VAT i sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT - 7,
- 9) podejmowanie czynności windykacyjnych (cywilno-prawne) i egzekucji administracyjnej o charakterze pieniężnym w odniesieniu do należności powiatu,
- 10) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych jednostkowych sprawozdań w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych, objętych planem finansowym jednostki, a realizowanych przez wydziały objęte obsługą księgową,
- 11) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego za rok obrotowy zgodnie z przepisami,
- 12) sporządzanie skonsolidowanego bilansu powiatu,
- 13) prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej dla skarbu państwa według odrębnego zakładowego planu kont (ZPK) polegające na prowadzeniu ewidencji księgowej operacji gospodarczych i finansowych wraz z kontrolą zgodności operacji gospodarczych i finansowych w zakresie:
  - a) ewidencji rachunku bankowego,
  - b) ewidencji należności Skarbu Państwa na podstawie sporządzanego przez WGN wykazu opłat i aktualizacji z urzędu bądź na wniosek strony,

- c) ewidencji dochodów i ich rozliczenie,
  - d) ustalanie wyniku finansowego,
  - e) ewidencja funduszu jednostki - Skarb Państwa,
- 15) wykonywanie czynności związanych z windykacją należności Skarbu Państwa, w tym między innymi z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa, sprzedaży, najmu i dzierżawy mienia Skarbu Państwa, nabycia prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa (uwłaszczenia),
  - 16) sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych jednostkowych sprawozdań w zakresie realizacji dochodów Skarbu Państwa,
  - 17) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym jednostkowych sprawozdań budżetowych w zakresie realizacji dochodów Skarbu Państwa od jednostek organizacyjnych powiatu i sporządzanie na tej podstawie sprawozdań zbiorczych,
  - 18) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego Skarbu Państwa za rok obrotowy zgodnie z przepisami,
  - 19) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
  - 20) przygotowywanie informacji o stanie mienia powiatu,
  - 21) weryfikacja i przygotowywanie informacji o stanie majątku na potrzeby ubezpieczenia majątku jednostki.

## **V. Referat Budżetu, Planowania i Analiz**

1. Koordynowanie prac i przygotowanie, zgodnie z procedurą uchwalania budżetu, we współpracy z wydziałami starostwa, komórkami równorzędnymi i samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu materiałów do opracowania:
  - a) projektu budżetu powiatu i wieloletniej prognozy finansowej,
  - b) projektu uchwały budżetowej i wieloletniej uchwały budżetowej.
2. Sporządzenie na podstawie uchwały budżetowej, we współpracy z wydziałami i komórkami organizacyjnymi starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu projektu układu wykonawczego budżetu powiatu oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej.
3. Sporządzanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących zmian budżetu powiatu przy udziale wydziałów i komórek organizacyjnych starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu i projektu wieloletniego programu finansowego.
4. Sporządzanie innych projektów uchwał organu stanowiącego i wykonawczego związanych z realizacją budżetu oraz jego zatwierdzeniem,
5. Opracowanie we współpracy z wydziałami i komórkami organizacyjnymi starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi projektu planu finansowego starostwa i zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami oraz sporządzanie projektów dotyczących ich zmiany.
6. Przyjmowanie i opiniowanie materiałów (wniosków) do projektów uchwał Zarządu Powiatu dotyczących zmian w planie dochodów i wydatków budżetu powiatu wynikających:
  - a) z wprowadzonych w trakcie roku budżetowego zmian kwot dotacji celowych przekazanych z budżetu państwa oraz budżetów innych jednostek samorządu,
  - b) z wprowadzonych w trakcie roku budżetowego zmian kwot subwencji w wyniku uruchomienia rezerw,
  - c) z przeniesienia wydatków z rezerwy budżetowej, zgodnie z planowanym przeznaczeniem wydatków,
  - d) z uprawnienia zarządu powiatu do wykonywania innych zmian w planie wydatków w granicach stosownego upoważnienia Rady Powiatu.

7. Analizowanie jednostkowych sprawozdań sporządzonych przez jednostki organizacyjne objęte budżetem powiatu, pod kątem kształtowania się należności i zobowiązań, a także przestrzegania dyscypliny budżetowej.
8. Sporządzanie na podstawie sprawozdawczości budżetowej okresowej i rocznej, przy udziale wydziałów i komórek organizacyjnych starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, informacji i analiz z przebiegu realizacji budżetu powiatu, w tym w szczególności przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu za I półrocze danego roku i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok budżetowy.
9. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym jednostkowych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych powiatu i jednostek nadzorowanych i sporządzanie na tej podstawie sprawozdań łącznych.
10. Sporządzanie doraźnych analiz z wykonania budżetu oraz o zadłużeniu powiatu z tytułu pożyczek, kredytów i obligacji dla potrzeb starosty, Zarządu Powiatu, komisji rady i Rady Powiatu.
11. Sporządzanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu powiatu na dany rok budżetowy przy współudziale wydziałów i komórek organizacyjnych starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
12. Sporządzanie symulacji dotyczącej prognozy długu powiatu oraz możliwości sfinansowania deficytu budżetowego.
13. Sporządzanie materiałów związanych z wyborem banku do obsługi budżetu powiatu, emisją obligacji oraz z zaciąganiem kredytów i pożyczek.
14. Rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji i ich wykorzystania.
15. Bieżące analizowanie płynności finansowej i monitorowanie sytuacji finansowej jednostek organizacyjnych powiatu.

## **VI. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – Geodeta Powiatowy**

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - 1) ewidencji gruntów i budynków,
  - 2) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - 3) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
2. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie:
  - 1) bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
  - 2) bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu - powiatowa baza GESUT,
  - 3) bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich.
3. Tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych – mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej – w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000.
4. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
5. Zakładanie osnów szczegółowych.
6. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych.
7. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
8. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

9. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:
  - 1) zatwierdzania projektu operatu opisowo-kartograficznego,
  - 2) zmian w ewidencji gruntów i budynków,
  - 3) ustalenia linii brzegów wód płynących Skarbu Państwa na podstawie ustawy „Prawo wodne”,
  - 4) zmiany użytków i klas gruntów.
11. Przyjmowanie i opracowywanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz udostępnienie materiałów zasobu niezbędnych do wykonania tych prac.
12. Weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującego w geodezji i kartografii.

## **VII. Wydział Gospodarki Nieruchomościami**

1. Prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczania nieruchomości, odszkodowań i zwrotu wywłaszczonych nieruchomości.
2. Wydawanie decyzji o przekazaniu w zarząd Lasów Państwowych (Nadleśnictwa) gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w planach miejscowych zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zagospodarowania terenu.
2. Wydawanie decyzji o nieodpłatnym przeniesieniu własności działki będącej w dożywotnim użytkowaniu rolników oraz działki gruntu pod budynkami, w których jest zapewnione prawo do lokalu i pomieszczeń gospodarczych na wniosek osoby, która przekazała gospodarstwo rolne państwu.
3. Wydawanie decyzji o nieodpłatnym przeniesieniu własności działki siedliskowej pod budynkami stanowiącymi odrębny od gruntu przedmiot własności.
4. Wydawanie decyzji o oddaniu w trwałe zarząd nieruchomości stanowiących własność powiatu powiatowym jednostkom organizacyjnym, a nieruchomości stanowiących własność lub przedmiot użytkowania wieczystego Skarbu Państwa, państwowym jednostkom organizacyjnym.
5. Wydawanie decyzji o przekazywaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek.
6. Przygotowanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości powiatu oraz wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu do nieruchomości Skarbu Państwa.
7. Przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości, terminów zapłaty i aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu do nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa.
8. Opracowywanie aktów nadania o poświadczeniu prawa własności gospodarstw chłopskich w myśl przepisów o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych.
9. Wydawanie decyzji o nabyciu własności nieruchomości i ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa w trybie przepisów o uwłaszczeniu i uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym.
10. Wydawanie decyzji o wyłączeniu spod nadania nieruchomości w trybie przepisów reformy rolnej.
11. Opracowanie wniosków w celu wprowadzenia zmian w księgach wieczystych prowadzonych dla nieruchomości będących w zasobie nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa.
12. Opiniowanie wniosków o zasiedzenie nieruchomości Skarbu Państwa.

13. Przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości opłat, terminów zapłaty i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów powiatu i Skarbu Państwa z urzędu i na wniosek stron.
14. Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach przewodów, urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazu, energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyrazi na to zgody.
15. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości zajętych przed dniem 31.12.1998r. pod drogi powiatowe bez uregulowanego stanu prawnego na podstawie przepisów art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformującej administrację publiczną.
16. Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności przysługujące użytkownikom wieczystym.
17. Przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących zbywania, nabywania i obciążania nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa.
18. Prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów w trybie ustawy z dnia 26 marca 1982r. o scaleniu i wymianie gruntów.
19. Ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu powiatu i Skarbu Państwa.
20. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem, wynajmowaniem i użyczeniem nieruchomości wchodzących w skład zasobu powiatu i Skarbu Państwa.
21. Wydawanie opinii w sprawie komunalizacji gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa na wniosek gmin.
22. Prowadzenie spraw związanych z „komunalizacją” dróg publicznych.
23. Prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczenia nieruchomości, odszkodowań i zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz nadaniu nieruchomości zamiennej.
24. Prowadzenie spraw z zakresu ustalenia odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne.
25. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem budynkiem powiatu położonym w Nowogardzie Plac Wolności 9.
26. Prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na wycinkę drzew na nieruchomościach powiatu i Skarbu Państwa.

### **VIII. Biuro Rady Powiatu**

1. Zapewnienie opinii radcy prawnego do przedkładanych projektów uchwał w zakresie zgodności z przepisami prawa oraz w sprawach dotyczących radnych, komisji i w innych sprawach zleconych przez przewodniczącego rady.
2. Opinie, o których mowa w ust. 1 wydaje radca prawny wykonujący prawną obsługę Rady Powiatu.
3. Gromadzenie, przygotowywanie i przekazywanie radnym materiałów niezbędnych do pracy rady i komisji.
4. Organizacyjne i techniczne zabezpieczenie posiedzeń rady i komisji.
5. Protokołowanie obrad rady i komisji.
6. Zapewnianie dopracowania ostatecznego kształtu uchwał i dokumentów zgodnie z przyjętymi na sesji uchwałami i poprawkami oraz przedkładanie ich do podpisu.
7. Przekazywanie uchwał, interpelacji, wniosków, postanowień, opinii i innych dokumentów do wiadomości i realizacji Zarządowi Powiatu.
8. Przedkładanie organom nadzoru uchwał rady (wojewoda, RIO).
9. Prowadzenie rejestrów:
  - 1) uchwał Rady Powiatu,
  - 2) wniosków i opinii komisji rady,

- 3) interpelacji i wniosków radnych.
10. Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego.
11. Prowadzenie kartotek adresowych radnych.
12. Sporządzanie dokumentacji z działalności rady i komisji.
13. Prowadzenie terminarza posiedzeń sesji, komisji i spotkań radnych.
14. Sporządzanie projektów porządku obrad sesji oraz komisji.
15. Przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi i wyjaśnień oraz przedkładanie ich do podpisu przewodniczącym rady.
16. Zapewnienie pomocy radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu.
17. Organizowanie dyżurów radnych.
18. Organizowanie szkoleń radnych.
19. Przekazywanie aktów prawa miejscowego obowiązującego na terenie powiatu, stanowiących przez radę do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i ustalanie dat i numerów publikacji.
20. Przekazywanie uchwał i protokołów Rady Powiatu do publikacji w sieci informatycznej.
21. Prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków kierowanych do rady oraz prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem odpowiedzi na zgłaszane skargi, wnioski i petycje.
22. Przechowywanie i przekazywanie do publikacji w BIP-ie oraz do urzędu skarbowego oświadczeń majątkowych radnych.
23. Reklamowanie radnych od służby wojskowej.
24. Pracę biura w zakresie działalności Rady Powiatu koordynuje przewodniczący.

## **IX. Wydział Komunikacji**

1. Obsługa systemu POJAZD.
2. Rejestracja pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i nalepek legalizacyjnych.
3. Rejestracja czasowa pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych tymczasowych i nalepek legalizacyjnych na tablice tymczasowe.
4. Egzekucja zwrotu tablic rejestracyjnych tymczasowych i pozwoleń czasowych w razie przekroczenia terminu ich zwrotu.
5. Przyjmowanie zawiadomień o nabyciu pojazdów zarejestrowanych.
6. Przyjmowanie zawiadomień o ustanowieniu lub zniesieniu zastawu rejestrowego na pojeździe oraz o dokonaniu zmian w pojeździe wymagających dokonania adnotacji urzędowej w dowodzie rejestracyjnym i dokonywanie odpowiednich wpisów w dowodach rejestracyjnych.
7. Przyjmowanie zawiadomień o utracie lub zniszczeniu dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów, o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu tablic rejestracyjnych oraz o zniszczeniu nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych, i wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych.
8. Przyjmowanie zawiadomień o braku, utracie lub zniszczeniu numerów podwozi/nadwozi lub silników, nadawanie nowych numerów podwozi/nadwozi lub silników i wydawanie skierowań na nabycie nowych numerów podwozi/nadwozi lub silników.
9. Przyjmowanie zawiadomień o braku, utracie, zniszczeniu lub utracie aktualności treści tabliczki znamionowej i wydawanie skierowań na wykonanie i zamontowanie tabliczek znamionowych zastępczych.
10. Przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów zarejestrowanych.
11. Wyrejestrowywanie pojazdów (na wniosek właściciela).

12. Przyjmowanie zawiadomień organów rejestrujących o rejestracji pojazdów uprzednio zarejestrowanych w tutejszym urzędzie i wyrejestrowywanie tych pojazdów (z urzędu).
13. Przyjmowanie zawiadomień organów rejestrujących państw członkowskich Unii Europejskiej o rejestracji pojazdów uprzednio zarejestrowanych w tutejszym urzędzie.
14. Czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu; przedłużanie terminu czasowego wycofania i przywracanie do ruchu pojazdów czasowo wycofanych z ruchu.
15. Kierowanie do dodatkowego badania technicznego w razie powzięcia uzasadnionego przypuszczenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego.
16. Przyjmowanie i zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych.
17. Obsługa systemu KIEROWCA.
18. Wydawanie praw jazdy i międzynarodowych praw jazdy.
19. Przyjmowanie zawiadomień o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu i wydawanie wtórników praw jazdy i międzynarodowych praw jazdy.
20. Przyjmowanie zawiadomień o zmianach stanu faktycznego wymagających zmian danych w prawach jazdy i międzynarodowych prawach jazdy.
21. Zatrzymywanie, cofanie, zwracanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami.
22. Kierowanie na egzamin sprawdzający kwalifikacje do kierowania pojazdami w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do kwalifikacji lub na wniosek Komendanta Wojewódzkiego Policji.
23. Wydawanie Profili Kandydatów na kierowców.
24. Wydawanie skierowań na badania lekarskie i badanie psychologiczne w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań do kierowania pojazdami.
25. Wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem.
26. Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi.
27. Wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach.
28. Dokonywanie w formie wymiany prawa jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego zgodnie z ustawą o transporcie drogowym.
29. Dokonywanie wpisu i skreślenia do/z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
30. Wydanie, cofanie oraz rozszerzanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów.
31. Nadzór i kontrola stacji kontroli pojazdów.
32. Wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów.
33. Dokonywanie wpisu i skreślenia do/z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
34. Dokonywanie wpisu i skreślenia do/z ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie, o których mowa w art. 29 ustawy o kierujących pojazdami.
35. Wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców.
36. Dokonywanie wpisu i skreślenia do/z ewidencji instruktorów i wykładowców.
37. Kierowanie osoby skreślonej z ewidencji instruktorów lub wykładowcy na egzamin sprawdzający kwalifikacje.
38. Nadzór i kontrola ośrodków szkolenia kierowców.
39. Wydawanie przedsiębiorcom prowadzącym ośrodki szkolenia kierowców poświadczeń potwierdzających spełnianie dodatkowych wymagań w zakresie prawa jazdy kat. A, B, C lub D.
40. Przygotowywanie uzgodnień do udzielania lub zmiany zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów osób na określonej linii komunikacyjnej.

41. Nadzór nad koordynacją rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym i porozumiewaniem się w przypadku gdy dana linia komunikacyjna przebiega poza obszarem powiatu goleniowskiego.
42. Organizacja przygotowania przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu środkami transportu publicznego w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego, w tym ustalenia opłat dodatkowych w razie naruszenia tych przepisów przez podróżnych.
43. Udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszanie lub cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w krajowym transporcie drogowym.
44. Nadzór i kontrola zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w krajowym transporcie drogowym.
45. Przyjmowanie zmian danych zawartych w zezwoleniach na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w krajowym transporcie drogowym.
46. Wydawanie i stwierdzanie nieważności zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej.
47. Wyrażanie zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub licencji przez osobę, która złożyła wniosek o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłej osobie fizycznej posiadającej zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub licencję w krajowym transporcie drogowym.
48. Udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
49. Przyjmowanie zmian danych zawartych w zezwoleniach na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
50. Nadzór i kontrola zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
51. Udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą oraz licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.
52. Nadzór i kontrola licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą oraz licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.
53. Przyjmowanie zmian danych zawartych w licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą oraz licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.
54. Przekazywanie danych do organów podatkowych gmin, urzędów skarbowych i urzędów statystycznych.
55. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie zbiorowym.
56. Prowadzenie spraw z zakresu usuwania z dróg i przechowywania usuniętych pojazdów.

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

1. Opracowywanie powiatowego programu ochrony środowiska.
2. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie znajdujących się w wydziale oraz jego udostępnianie.



3. Wnioskowanie do Rady Powiatu o ustanowienie obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
4. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty.
5. Występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań w przypadku podejrzenia co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska.
6. Wnioskowanie do Rady Powiatu o podjęcie uchwały dotyczącej ograniczenia lub zakazu utrzymywania jednostek pływających na określonych ciekach i zbiornikach wodnych ze względu na utrzymanie środowiska we właściwym stanie.
7. Wnioskowanie o ukaranie winnych naruszania zasad i warunków korzystania z zasobów środowiska.
8. Wydawanie, wygaszanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń w trybie przepisów ustawy „Prawo ochrony środowiska”:
  - a) zintegrowanych,
  - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
  - c) wodnoprawnych na wprowadzenie ścieków do wód lub do ziemi,
  - d) na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
  - e) na emitowanie hałasu do środowiska,
9. Udzielanie pozwoleń na eksploatację instalacji, dla których jest ono wymagane w trybie przepisów ustawy „Prawo ochrony środowiska”.
10. Wydawanie pozwoleń na handel uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych i innych substancji.
11. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, objętych tym obowiązkiem.
12. Udzielanie, wygaszanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych w rybie przepisów ustawy „Prawo wodne”.
13. Wykonywanie praw właścicielskich Skarbu Państwa, w stosunku do wód dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa.
14. Zatwierdzanie w drodze decyzji administracyjnej statutu spółki wodnej.
15. Na wniosek spółki wodnej lub zainteresowanego właściciela włączanie, w drodze decyzji, zakładu do spółki.
16. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
17. Występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego po otrzymaniu uchwały walnego zgromadzenia spółki wodnej w likwidacji, o zatwierdzeniu ostatecznych rachunków i sprawozdań likwidatora.
18. Rejestracja i nadawanie oznaczeń sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
19. Wydawanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich urządzeń połowowych.
20. Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
21. Wnioskowanie do Rady Powiatu o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej oraz wydawanie dla jej członków legitymacji.
22. Opracowywanie powiatowych planów gospodarki odpadami.
23. Prowadzenie spraw i wydawanie zezwoleń oraz pozwoleń administracyjnych z zakresu ustawy o odpadach:
  - 1) pozwolenia na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpiecznych,
  - 2) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - 3) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne,
  - 4) zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne, unieszkodliwiania odpadów, zbierania i transportu odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
  - 5) prowadzenie rejestru zgłoszeń posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, zbierania lub transportu odpadów,
  - 6) cofanie, wygaszanie zezwoleń z zakresu ustawy o odpadach.

24. Zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska.
25. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
26. Zawieranie porozumień z nadleśniczymi nadleśnictwami oraz innymi podmiotami w zakresie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
27. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przepisów ustawy o lasach:
  - 1) określenie zadań w zakresie gospodarki leśnej,
  - 2) zarządzanie wykonaniem zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - 3) przyznawanie środków na odnowienia lub przebudowę drzewostanu w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody w lasach, powstałej w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, pożarów lub innych klęsk żywiołowych,
  - 4) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa i wydawanie świadectwa legalności pozyskania drewna,
  - 5) nakazywanie wykonania obowiązków i zadań wynikających z inwentaryzacji stanu lasów opracowanych lub obowiązków wynikających z trwałego utrzymywania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania, właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
28. Zlecanie na koszt starosty sporządzenia planów urządzenia lasów oraz inwentaryzacji ich stanu lasów dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
29. Wnioskowanie do wojewody o wydanie decyzji o uznaniu lasu za las ochronny lub pozbawianie go tego charakteru w uzgodnieniu z właścicielem lasu i radą gminy.
30. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w trybie przepisów prawa geologicznego i górniczego:
  - 1) wydawanie, cofanie lub ograniczanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
  - 2) zatwierdzanie projektu prac geologicznych i hydrogeologicznych, których wykonanie nie wymaga udzielenia koncesji,
  - 3) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej i hydrogeologicznej,
  - 4) zatwierdzanie projektu zagospodarowania złoża i planu ruchu zakładu górniczego,
  - 5) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania prac geologicznych, ustalania wymiaru opłaty eksploatacyjnej.
31. Sprawowanie nadzoru i kontroli w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej i nadzoru górniczego.
32. Wydierżawianie obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.
33. Rozliczanie czynszów dzierżawnych między nadleśnictwami i gminami.
34. Wydawanie decyzji o odłowie i odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia, w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
35. Dokonywanie oceny udatności upraw.
36. Ustalanie kwot ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych.
37. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w trybie przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
  - 1) wyłączanie z produkcji użytków rolnych,
  - 2) ustalanie należności i opłat rocznych za wyłączenie z produkcji użytków rolnych,
  - 3) rekultywacja i zagospodarowanie gruntów.
38. Prowadzenie nadzoru i kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
39. Prowadzenie spraw związanych z usunięciem statków lub innych obiektów pływających oraz prowadzenie strzeżonego portu lub przystani.
40. Występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku na rzecz powiatu statku lub innej jednostki pływającej.
41. Prowadzenie rejestru zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków podlegających ograniczeniom na podstawie prawa Unii Europejskiej.

42. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy.
43. Wykonywanie praw właścicielskich Skarbu Państwa, w stosunku do wód dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa.
44. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne.
45. Uzgadnianie warunków zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych.
46. Nakładanie na podmioty korzystające ze środowiska obowiązku prowadzenia i przedkładania pomiarów wielkości emisji, poziomów substancji lub energii w środowisku.
47. Nakładanie na podmioty korzystające ze środowiska obowiązku sporządzania przeglądu ekologicznego.
48. Nakładanie na podmioty korzystające ze środowiska ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego.

## **XI. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu**

1. Kreowanie polityki i strategii oświatowej powiatu, realizowanie założeń oraz dostosowywanie ich do zmieniających się warunków gospodarczych i demograficznych.
2. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, organizacją bądź likwidacją publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym specjalnych, szkół artystycznych, poradni psychologiczno – pedagogicznych w tym specjalistycznych, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, tj. między innymi:
  - 1) analizowanie, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu arkuszy organizacyjnych oraz aneksów publicznych szkół i placówek,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał zadań rzeczowych szkół i placówek,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem bądź odwoływaniem dyrektorów szkół i placówek oraz przygotowywanie opinii dotyczących obsady lub odwołania ze stanowisk wicedyrektorów, a także z innych stanowisk kierowniczych,
  - 5) udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom w zakresie spraw wynikających z działalności szkół i placówek,
  - 6) przygotowanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek we współpracy z organem nadzoru pedagogicznego,
  - 7) przygotowywanie dodatków funkcyjnych, motywacyjnych, mieszkaniowych oraz za trudne warunki pracy dyrektorom szkół i placówek,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagród Starosty Goleniowskiego, dla nauczycieli i dyrektorów,
  - 9) występowanie z wnioskami o Nagrodę Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty oraz odznaczenia państwowe i resortowe dla dyrektorów,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem Nagród Starosty Goleniowskiego oraz Stypendiów Rady Powiatu dla uczniów szkół prowadzonych przez powiat goleniowski oraz środków na zajęcia pozalekcyjne,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego w zakresie określonym przepisami prawa,
  - 12) ustalanie kierunków, zasad dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego dla nauczycieli szkół i placówek,
  - 13) przygotowywanie projektu pierwszego statutu dla nowo zakładanych szkół i placówek oświatowych,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia szkole lub placówce oświatowej.
3. Współdziałanie z Kuratorem Oświaty, dyrektorami szkół i placówek oświatowych oraz innymi instytucjami, placówkami oświatowymi i związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty w zakresie pełnej realizacji zadań wydziału.

4. Obsługa systemu informacji oświatowej.
5. Załatwianie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego w szkołach specjalnych oraz specjalnych ośrodkach szkolno – wychowawczych.
6. Załatwianie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii.
7. Prowadzenie ewidencji działalności oświatowej niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych i placówek.
8. Wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji i decyzji o skreśleniu z ewidencji.
9. Nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
10. Wydawanie zezwoleń na zakładanie publicznych szkół ponadgimnazjalnych przez osoby prawne lub osoby fizyczne.
11. Wydawanie decyzji w sprawie odmowy udzielenia zezwolenia na zakładanie publicznych szkół ponadgimnazjalnych przez osoby prawne lub osoby fizyczne.
12. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub osobę fizyczną.
13. Opracowywanie propozycji budżetu na potrzeby oświaty, kultury i sportu.
14. Przygotowywanie na podstawie uchwały budżetowej we współpracy z jednostkami oświatowymi materiałów do układu wykonawczego budżetu powiatu.
15. Opiniowanie pod względem merytorycznym i finansowym wydatków w ramach Powiatowego Systemu Bonów Oświatowych dla szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Goleniowski.
16. Wnioskowanie o zmiany w planie wydatków budżetu powiatu będących w dyspozycji wydziału.
17. Monitorowanie realizacji budżetu w zakresie działalności wydziału.
18. Przygotowywanie w ramach okresowej oraz rocznej sprawozdawczości informacji z przebiegu realizacji budżetu powiatu będącego w dyspozycji wydziału.
19. Opracowywanie analizy wydatków ponoszonych na zadania oświatowe.
20. Przygotowywanie propozycji projektów uchwał w sprawach udzielania dotacji szkołom publicznym prowadzonym przez osoby prawne lub osoby fizyczne oraz szkołom i placówkom niepublicznym.
21. Miesięczne naliczanie i wnioskowanie o przekazanie środków finansowych na dotacje szkołom publicznym prowadzonym przez osoby prawne lub osoby fizyczne oraz szkołom i placówkom niepublicznym.
22. Sporządzanie kwartalnych i rocznych zestawień przekazanych dotacji szkołom publicznym prowadzonym przez osoby prawne lub osoby fizyczne oraz szkołom i placówkom niepublicznym.
23. Przeprowadzanie kontroli zgodności przekazywanych informacji o liczbie uczniów lub wychowanków ze stanem faktycznym w szkołach publicznych prowadzonych przez osoby prawne lub osoby fizyczne oraz szkołach i placówkach niepublicznych.
24. Sporządzanie planów, analiz, sprawozdań wynikających z zakresu zadań oświatowych na potrzeby Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz instytucji zewnętrznych, w tym w szczególności informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.
25. Podejmowanie działań inicjujących i organizacyjnych w dziedzinie sportu, wychowania fizycznego i rekreacji.
26. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji celowych na realizację zadań publicznych Powiatu Goleniowskiego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.
27. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, działających na terenie powiatu.

28. Wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz decyzji o skreśleniu z ewidencji.
29. Współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury, kultury fizycznej, klubami sportowymi itp. w celu realizacji zadań wydziału.
30. Organizowanie, prowadzenie i upowszechnianie działalności kulturalnej na terenie Powiatu Goleniowskiego.
31. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Goleniowie zadań powiatowej biblioteki publicznej na obszarze powiatu goleniowskiego.

## **XII. Wydział Inwestycji i Rozwoju**

1. Opiniowanie projektów planów inwestycji i remontów starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Prowadzenie i nadzorowanie zadań remontowych i inwestycyjnych na obiektach będących własnością powiatu.
3. Monitorowanie stanu realizacji Powiatowego Programu Polityki Rozwoju.
4. Nadzór i koordynacja prac nad Wieloletnimi Programami Inwestycyjnymi.
5. Przygotowywanie rocznego planu zamówień publicznych.
6. Realizacja zamówień publicznych w starostwie zgodnie z planem oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie zamówień publicznych.
7. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu.
8. Monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań powiatu.
9. Rozliczanie projektów realizowanych przez wydział.
10. Informowanie zarządu oraz zainteresowanych komórek organizacyjnych starostwa o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych.
11. Nawiązywanie współpracy z partnerami zagranicznymi.
12. Działania na rzecz rozwoju przedsiębiorczości oraz opracowanie i aktualizacja wspólnej oferty inwestycyjnej gmin z terenu powiatu.
13. Sprawy związane z udzieleniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub inne roboty budowlane przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków.
14. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań będących w kompetencji wydziału.

## **XIII. Administrator Bezpieczeństwa Informacji**

1. Opracowanie i aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.
2. Prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych.
3. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
4. Realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych zbiorów danych osobowych podlegających rejestracji.
5. Wdrażanie zmian w polityce bezpieczeństwa w celu zapewnienia właściwego poziomu ochrony przetwarzanych danych osobowych.

6. Udzielanie osobom uprawnionym informacji i wykonywanie innych czynności, o których mowa w art. 32 i 33 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (prawo do kontroli przetwarzania danych oraz obowiązek informowania).
7. Organizowanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.
8. Kontrolowanie pracowników i innych osób upoważnionych z wykonywania przez nich obowiązków związanych z ochroną przetwarzanych danych osobowych.
9. Nadzór nad skutecznym zastosowaniem środków fizycznych, sprzętowych i programowych mających na celu zachowanie poufności i integralności danych osobowych.
10. Nadzór nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentów papierowych zawierających dane osobowe, pod względem prawidłowego zabezpieczenia tych dokumentów.
11. Kontrolowanie podmiotów trzecich, którym powierzono do przetwarzania dane osobowe, pod względem zabezpieczenia tych danych.
12. Podejmowanie działań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych, w tym: przywrócenie stanu prawidłowego, zidentyfikowanie przyczyn naruszenia i osób odpowiedzialnych, przedstawienie wniosków Administratorowi Danych Osobowych.

#### **XIV. Audytor Wewnętrzny**

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.
3. Audytor wewnętrzny do końca roku w porozumieniu z kierownikiem jednostki, przygotowuje na podstawie analizy ryzyka, planu audytu na rok następny, który powinien zawierać w szczególności tematy audytu i harmonogram jego realizacji oraz obszary, które powinny być objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.
4. Audytor wewnętrzny dokonuje w szczególności:
  - a) przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
  - b) oceny przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych jednostki,
  - c) oceny zabezpieczenia mienia jednostki,
  - d) oceny efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
  - e) przeglądu programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi zadaniami i celami.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje także czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
6. Audytor wewnętrzny sporządza i przedstawia przewodniczącemu zarządu sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych.
7. Audytor wewnętrzny do końca stycznia każdego roku przedstawia przewodniczącemu zarządu sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

#### **XV. Biuro Prawne**

1. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń starosty oraz innych podobnych aktów (np. statuty, regulaminy, instrukcje).
2. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, porozumień i dokumentów obejmujących inne czynności prawne dokonywane przez członków Zarządu Powiatu lub starostę.

3. Sporządzanie opinii prawnych na zlecenie Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, starosty oraz kierowników komórek organizacyjnych starostwa.
4. Przeprowadzanie konsultacji prawnych z pracownikami starostwa.
5. Udział w rozmowach i negocjacjach dotyczących spraw Zarządu Powiatu oraz starostwa.
6. Zastępstwo prawne starostwa, Skarbu Państwa oraz powiatu goleniowskiego w zakresie związanym z działalnością starostwa w postępowaniach cywilnych, karnych, administracyjnych i sądowno-administracyjnych.

#### **XVI. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
9. Przekazywanie odpowiednio ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w punkcie 8.
10. Zadania, o których mowa w pkt.1 – 9, pełnomocnik ochrony realizuje przy pomocy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

#### **XVII. Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

1. Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnych w zakresie ochrony ich interesów.
2. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
3. Wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów w szczególnych sprawach oraz uczestniczenie w postępowaniach o ochronę interesów konsumentów.
4. Wnoszenie wniosków o ukaranie oraz uczestniczenie w postępowaniach w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.
5. Inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

6. Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.

#### **XVIII. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności**

1. Wydawanie orzeczeń o:
  - 1) niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
  - 2) stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
  - 3) wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy.
2. Wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz placówek.
3. Wydawanie legitymacji dla osób niepełnosprawnych.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zapewniając sprawną obsługę interesantów.
5. Obsługa programu komputerowego EKSMOoN.
6. Organizacja pracy składów orzekających i obsługa posiedzeń składów orzekających.
7. Udzielanie informacji interesantom o urzędach, instytucjach, do których osoba niepełnosprawna może zwrócić się o pomoc, wsparcie.
8. Obsługa interesantów polegająca na udzielaniu informacji o trybie i zasadach postępowania w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w ramach zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności na etapie:
  - 1) wydawania wniosków w sprawie:
    - a) orzeczenie o niepełnosprawności dla osób poniżej 16 roku życia,
    - b) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności dla osób powyżej 16 roku życia,
    - c) wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
    - d) wydania legitymacji osoby niepełnosprawnej,
    - e) wydania karty parkingowej,
  - 2) przyjmowanie i kompletowanie wniosków:
    - a) o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,
    - b) o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
    - c) o wskazaniach do ulg i uprawnień,
    - d) o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
    - e) o wydanie karty parkingowej,
  - 3) wydawanie osobom zainteresowanym orzeczeń oraz ich interpretacja:
    - a) o niepełnosprawności,
    - b) o stopniu niepełnosprawności,
    - c) o wskazaniach do ulg i uprawnień.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z korespondencją zespołu:
  - 1) odbieranie korespondencji i przekazywanie jej wg właściwości,
  - 2) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
  - 3) sporządzanie miesięcznych bilansów korespondencji wychodzącej,
10. Współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach:
  - 1) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,



- 2) toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne.
11. Prowadzenie rejestru ilości wydanych ocen przez członków składów orzekających na potrzeby płacowe.
12. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Powiatu.
13. Składanie kwartalnych sprawozdań do wojewody.

#### **XIX. Stanowisko ds. Zarządzania Ruchem na Drogach**

1. Rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wnioski dotyczące zmian organizacji ruchu;
2. Zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
3. Zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
4. Przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji;
5. Przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
6. Prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
7. Współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
8. Dokonywanie oględzin w terenie i prowadzenie analizy w zakresie istniejącego oznakowania;
9. Ewidencjonowanie, analiza interpelacji i zapytań radnych oraz udzielanie na nie odpowiedzi – współpracowanie w tym zakresie z WDP;
10. Ewidencjonowanie, analiza wniosków mieszkańców, instytucji oraz udzielanie na nie odpowiedzi – współpracowanie w tym zakresie z WDP;
11. Przygotowywanie projektów uchwał stosownie do spraw załatwianych zgodnie z zakresem obowiązków;
12. Prowadzenie ewidencji załatwionych spraw z zakresu czynności;
13. Wykonywanie innych czynności, nakazanych przez przełożonych a wynikających z doraźnych potrzeb organizacji pracy.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady przygotowywania uchwał organów powiatu**

##### **§ 17.**

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.
2. Projekty aktów prawnych, przed wniesieniem na posiedzenie Zarządu Powiatu bądź przed przekazaniem do podpisu staroście, powinny być:
  - 1) parafowane podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony, właściwego merytorycznie kierownika komórki organizacyjnej, pod nazwiskiem osoby sporządzającej,
  - 2) zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego,

- 3) kontrasygnowane przez skarbnika jeżeli powodują powstanie zobowiązań finansowych.
3. Projekty uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu powinny być uzasadnione na piśmie. Uzasadnienie stanowi integralną część uchwał.

#### **§ 18.**

1. Uchwały Rady Powiatu przekazywane są Wojewodzie Zachodniopomorskiemu przez Biuro Rady Powiatu w terminie 7 dni od dnia podjęcia.
2. Uchwały Rady Powiatu, w zakresie spraw finansowych, przekazywane są Regionalnej Izbie Obrachunkowej przez Biuro Rady Powiatu w terminie określonym w ust. 1.

#### **§ 19.**

Uchwały Rady Powiatu podlegające opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego lub w środkach masowego przekazu w formie obwieszczenia, komunikatu lub wywieszenia w miejscach wskazanych w uchwale, przekazuje się do publikacji Biurze Rady Powiatu.

### **Rozdział 5**

#### **Zasady znakowania spraw i aktów prawnych**

#### **§ 20.**

1. Znak sprawy składa się z:
  - 1) symbolu literowego komórki organizacyjnej,
  - 2) symbolu liczbowego hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 3) liczby, pod którą sprawa została zarejestrowana,
  - 4) roku, w którym sprawę wszczęto,
  - 5) dwuliterowego lub trzyliterowego symbolu pracownika – pierwsza litera imienia i nazwiska lub pierwsza litera imienia oraz pierwsze litery nazwisk w przypadku nazwisk dwuczłonowych.
2. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, np. WA.0003.1.2012.AB, gdzie:
  - „WA” – oznacza symbol komórki organizacyjnej,
  - „0003” – symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt – trzy lub czterocyfrowy,
  - „1” – oznacza liczbę, pod którą sprawa została zarejestrowana,
  - „2012” – oznacza rok,
  - „AB” – oznacza dwuliterowy (lub trzyliterowy) symbol pracownika komórki organizacyjnej.
3. W przypadku spraw prowadzonych w systemach POJAZD i KIEROWCA liczbę, pod którą sprawa została zarejestrowana można zastąpić odpowiednio numerem rejestracyjnym pojazdu lub numerem prawa jazdy.

#### **§ 21.**

1. Uchwały Zarządu Powiatu znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu prawnego, numeru posiedzenia i roku podjęcia aktu np. 11/20/12, gdzie:
  - 11 - oznacza kolejny numer aktu prawnego w danej kadencji,
  - 20 – oznacza numer posiedzenia Zarządu Powiatu w kadencji,
  - 12 – dwie ostatnie cyfry roku podjęcia aktu.

2. Zarządzenia starosty znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu prawnego i roku podjęcia aktu np. 12/2012, gdzie:  
12 – oznacza kolejny numer aktu prawnego w danej kadencji,  
2012 – rok podjęcia aktu.
3. Pozostałe akty prawne, w tym decyzje zarządu i starosty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oznacza się według zasad określonych dla znakowania spraw.

#### **§ 22.**

Protokoły z posiedzeń Zarządu Powiatu znakuje się według wzoru 11/12, gdzie:

- 11 – oznacza kolejny numer protokołu w danej kadencji,
- 12 – dwie ostatnie cyfry roku sporządzenia protokołu.

#### **§ 23.**

1. Protokoły z posiedzenia Rady Powiatu (sesje) znakuje się poprzez określenie kolejnego numeru posiedzenia sesji cyfrą rzymską i roku posiedzenia np. XII/12 gdzie:  
XII – oznacza kolejne posiedzenie rady (sesja) w kadencji,  
12 – dwie ostatnie cyfry roku posiedzenia rady (sesja).
2. Uchwały Rady Powiatu znakuje się poprzez oznaczenie kolejnego numeru sesji cyfrą rzymską, numeru kolejnej uchwały podejmowanej cyframi arabskimi i rok podjęcia uchwały np. XII/100/12, gdzie:  
XII – oznacza kolejny numer posiedzenia rady powiatu (sesja) w kadencji,  
100 – oznacza kolejny numer uchwały określony cyframi arabskimi w kadencji,  
12 – dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.
3. Protokoły z posiedzeń komisji Rady Powiatu znakuje się poprzez określenie numeru posiedzenia komisji cyframi arabskimi i roku posiedzenia np. 12/2012, gdzie:  
12 – oznacza kolejny numer posiedzenia komisji w kadencji,  
2012 – oznacza rok posiedzenia.

### **Rozdział 6**

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

#### **§ 24.**

1. Protokoły z posiedzeń Zarządu Powiatu, podpisują wszyscy jego członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Uchwały oraz stanowiska Zarządu Powiatu podpisuje przewodniczący zarządu lub wicestarosta – członek zarządu pod nieobecność przewodniczącego zarządu.
4. Decyzje wydane przez Zarząd Powiatu z zakresu administracji publicznej podpisują wszyscy członkowie zarządu biorący udział w wydawaniu decyzji.
5. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu podpisują dwaj członkowie Zarządu Powiatu lub jeden członek i osoba upoważniona przez Zarząd Powiatu, co nie uchybia obowiązkom związanym z kontrasygnatą dokumentów.

#### **§ 25.**

1. Do podpisu starosty zastrzeżone są pisma i dokumenty:
  - 1) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
  - 2) wystąpienia pokontrolne do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
  - 3) odpowiedzi na zapytania i wnioski posłów i senatorów,
  - 4) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,

- 5) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, o ile starosta nie upoważni do ich wydawania w swoim imieniu innych pracowników starostwa lub kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 6) sprawozdania z pracy Zarządu Powiatu między sesjami Rady Powiatu.
2. W czasie nieobecności starosty pisma i inne dokumenty określone w ust. 1 podpisuje wicestarosta zgodnie z udzielony upoważnieniem.

## **Rozdział 7**

### **Skargi i wnioski**

#### **§ 26.**

1. Starosta lub wicestarosta przyjmują mieszkańców powiatu w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach 14.00-16.00, po uprzednim umówieniu się w sekretariacie starosty.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują w godzinach pracy starostwa.

#### **§ 27.**

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Administracji i Bezpieczeństwa.
2. Wydział Administracji i Bezpieczeństwa w szczególności nadzoruje terminowość rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi na skargi i wnioski.