UCHWAŁA NR 350/68/2025
ZARZĄDU POWIATU
W GRYFICACH
z dnia 23 grudnia 2025 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryficach

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107.) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryficach w brzmieniu jak w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 678/189/2022 Zarządu Powiatu w Gryficach z dnia 21 czerwca 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryficach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Ryszard Chmielowicz

Uzasadnienie

Uchwalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryficach jest podyktowane potrzebą dostosowania organizacji do bieżących potrzeb i realizowanych zadań oraz wynika ze zmiany przepisów prawa, które nakładają nowe zadania administracyjne dla Wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu.

Załącznik do Uchwały
Zarządu Powiatu w Gryficach
Nr 350/68/2025
z dnia 23 grudnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFICACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryficach, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Gryficach, zwanego dalej „Starostwem" oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107),
- Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 106 poz. 668),
- Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133 poz. 872),
- Statutu Powiatu Gryfickiego.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107),
2. **Powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Gryficki,
3. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Gryfickiego,

4. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Gryfickiego,
5. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu,
6. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu,
7. **Wicestaroście** - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu,
8. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
9. **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
10. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydział, samodzielne stanowisko lub inną komórkę organizacyjną Starostwa.

§ 4

Starostwo Powiatowe jest jednostką organizacyjną Powiatu, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.

§ 5

Siedziba Starostwa znajduje się w Gryficach przy Placu Zwycięstwa 37.

Rozdział II

Organizacja Starostwa

§ 6

1. W skład Starostwa wchodzą następujące wydziały, biura, zespoły, samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

1)	Powiatowe Centrum Sportu, Rekreacji i Promocji	PCSRiP
2)	Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	RLiOŚ
3)	Wydział Nieruchomości	WN
4)	Wydział Działań Strategicznych, Środków Zewnętrznych i Inwestycji.	DSŚZiI
5)	Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa	UAiB
6)	Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Powiatowych	KTiDP
7)	Wydział Edukacji	E
8)	Wydział Organizacyjno-Administracyjny	WOA

9) Wydział Bezpieczeństwa, Informatyki, Cyberbezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego — BICiZK
10) Pion ochrony informacji niejawnych — IN
11) Wydział Budżetu i Finansów — BiF
12) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności — PZON
13) Geodeta Powiatowy — GP
14) Komórka kontroli — K
15) Audyt — A
16) Powiatowy Rzecznik Konsumentów — PRK
17) Zespół Radców Prawnych — RP
18) Inspektor Ochrony Danych Osobowych — IODO
19) Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów. — S

2. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu
3. Komórki organizacyjne Starostwa mogą mieć wewnętrzną strukturę wydziałową.

Zarządzenia w tych sprawach wydaje Starosta.

§ 7

Starosta określa obsady etatowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział III

Organizacja zarządzania

§ 8

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa, etatowych członków Zarządu, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych jest Starosta, z wyjątkiem spraw przekazanych ustawą do kompetencji Zarządu lub innych organów.

§ 9

1. Starosta kieruje Starostwem bezpośrednio oraz za pośrednictwem Wicestarosty, etatowego członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

2. Wicestarosta, etatowy członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik wykonując zadania wyznaczone przez Starostę, zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Powiatu i kontrolują działalność podległych im jednostek.
3. Dyrektorzy Wydziałów kierują pracą Wydziałów, zgodnie z zakresem zadań określonych w Regulaminie i poleceń Starosty.

§ 10

Starosta wykonuje zadania określone w ustawie oraz wynikające z innych aktów prawnych, zapewnia współdziałanie Starostwa z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządowymi.

§ 11

Do kompetencji Starosty należy:

1. Zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zarządu.
2. Sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Określenie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie.
4. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
5. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie określonym ustawami.
6. Udzielanie upoważnień pracownikom Starostwa do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych.
7. Reprezentowanie Powiatu na zewnątrz.
8. Wyznaczanie szczegółowego podziału zadań pomiędzy Wicestarostę, etatowego członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.
9. Koordynacja działań kontrolnych.
10. Rozstrzyganie w sprawach kompetencyjnych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu.
11. Podejmowanie niezbędnych czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zdrowia i życia mieszkańców oraz mogących spowodować znaczne straty materialne.
12. Koordynacja i nadzór merytoryczny komórek Starostwa:
    1) Wydział Działań Strategicznych, Środków Zewnętrznych i Inwestycji
    2) Powiatowe Centrum Sportu, Rekreacji i Promocji
    3) Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa

4) Geodeta Powiatowy
5) Komórka Kontroli
6) Audyt wewnętrzny
7) Zespół Radców Prawnych
8) Wydział Bezpieczeństwa, Informatyki, Cyberbezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
9) Koordynator ds. Dostępności
10) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
11) Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów.

jednostki organizacyjne Powiatu

1) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
2) Dom Pomocy Społecznej w Gryficach

powiatowe służby, inspekcje i straże

1) Powiatowy Urząd Pracy
2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
3) Państwowa Straż Pożarna
4) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna
5) Powiatowy Inspektorat Weterynarii
6) Komenda Powiatowa Policji

13. Kierowanie funkcjonowaniem Obrony Cywilnej.
14. Kieruje pracą Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
15. Nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z realizacją zadań obronnych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz dotyczących obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
16. Podpisywanie decyzji Zarządu.

§ 12

Wicestarosta wykonuje zadania:

1. Zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji.
2. Wykonuje wobec Starosty pozostałe czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia.
3. Zatwierdza delegacje Starosty związane z kierowaniem Starostwem i bieżącymi sprawami Powiatu.
4. Wykonuje zadania powierzone przez Starostę.
5. Koordynuje i nadzoruje merytorycznie komórki Starostwa:
   1) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
   2) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Powiatowych
   3) Wydział Nieruchomości
   4) Rzecznik Praw Konsumenta
   5) Geolog
   6) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

   oraz jednostki organizacyjne Powiatu
   1) Powiatowy Ośrodek Wsparcia
   2) Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych.
   3) Zarząd Dróg Powiatowych w Gryficach
6. Sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez podległe komórki.
7. Dokonuje okresowych ocen pracowników podległych komórek.

§ 13

Etatowy członek Zarządu:

1. Wykonuje zadania powierzone mu przez Starostę.
2. Koordynuje i nadzoruje merytorycznie komórki Starostwa
   1) Wydział Edukacji

   oraz jednostki organizacyjne Powiatu
   1) Centrum Usług Wspólnych Powiatu Gryfickiego w Gryficach
   2) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczne w Gryficach

3) Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bolesława Chrobrego w Gryficach
4) Zespół Szkół im. Czesława Miłosza w Gryficach
5) Zespół Szkół im. Zbigniewa Herberta w Trzebiatowie
6) Zespół Szkół im. Wincentego Witosa w Płotach
7) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Rewalu
8) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Waniorowie
9) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
10) Dom Pomocy Społecznej w Jarominie

3. Sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez podległe komórki.
4. Dokonuje okresowych ocen pracowników podległych komórek.

§ 14

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

1. Sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego i instrukcji kancelaryjnej.
2. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów prawnych regulujących zasady działania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. Nadzorowanie i koordynacja prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał Zarządu oraz organizacją posiedzeń Zarządu.
4. Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd.
5. Zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa.
6. Nadzorowanie zakupów, remontów i gospodarowania powierzchnią użytkową w siedzibie Starostwa.
7. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

Sekretarz Powiatu kieruje pracą Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 15

Skarbnik Powiatu - Główny Księgowy Budżetu wykonuje następujące zadania:

1. Opracowywanie projektu budżetu Powiatu.
2. Opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki finansowej.
3. Udzielanie bądź odmowa kontrasygnaty przy czynnościach prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych budżetu.
4. Zapewnienie wykonywania obowiązków określonych przepisami prawa w zakresie rachunkowości.
5. Nadzór nad przebiegiem wykonywania budżetu, zgłaszanie wniosków i propozycji Zarządowi i Radzie Powiatu.
6. Opiniowanie decyzji mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu.
7. Analiza i opiniowanie przedsięwzięć inwestycyjnych na wniosek Zarządu Powiatu.
8. Nadzór nad opracowywaniem okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Powiatu.
9. Nadzór i kontrola nad gospodarką finansową Starostwa i jednostek organizacyjnych.
10. Organizowanie wstępnej kontroli zgodności, rzetelności i kompletności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
11. Organizowanie ewidencji majątku Powiatu i ewidencji operacji gospodarczych i finansowych.
12. Nadzór nad sporządzaną sprawozdawczością budżetową, finansową i statystyczną wykonywaną w wydziale.
13. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi.
14. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Starosty.

Skarbnik kieruje pracą Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 16

1. Dyrektorzy wydziałów kierują wydziałami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Dyrektorzy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Do podstawowych obowiązków dyrektorów wydziałów należy:
   1) planowanie działalności wydziału,
   2) kierowanie pracą podległego wydziału,

3) nadzór nad sprawnym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników,
4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
5) informowanie Starosty o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem wydziałów,
6) przedkładanie do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego propozycji zmian w statucie i regulaminie organizacyjnym,
7) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania finansów Powiatu,

4. Dyrektorzy wydziałów w zakresie spraw finansowych dotyczących działalności wydziałów ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
1) zawieranie umów w ramach upoważnień na piśmie i sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym,
2) przestrzeganie procedury i kalendarium budżetowego uchwalonego przez Radę Powiatu,
3) opracowywanie projektów harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu,
4) przygotowywanie dyspozycji zasilania w środki nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
5) składanie propozycji dokonywania zmian w planie dochodów i wydatków oraz przychodów i wydatków nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
6) opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu,
7) opracowywanie okresowych informacji o stanie mienia Powiatu w obszarze nadzorowanym,
8) kontrole wykorzystania przekazywanych dotacji,
9) niezwłoczne przygotowywanie do podpisu dla Starosty projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych w podporządkowanych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Powiatu.

5. Dyrektorzy wydziałów wnioskują do Starosty o ustalenie szczegółowych zakresów czynności pracownikom wydziału oraz kontrolują realizację przydzielonych zadań.
6. Na czas nieobecności dyrektor ustanawia swojego zastępcę, spośród pracowników wydziału i określa jego kompetencje.
7. Starosta może utworzyć w ramach wydziału stanowisko zastępcy dyrektora lub kierownika biura.

Rozdział IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 17

Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Starostwa.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań, organizację i dyscyplinę pracy podległej komórki.
2. Starosta może wskazać wydział prowadzący sprawę inny niż określony w Regulaminie.

§ 18

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

1) Wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do właściwości Starosty.
2) Wykonywanie zadań należący do zakresu działania Powiatu, określonych ustawami jako zadania administracji rządowej.
3) Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.
4) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji Rady, posiedzenia Zarządu, dla potrzeb Starosty oraz organów nadzoru.
5) Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacja. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Starostwa.
6) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych.
7) Współdziałanie z organami samorządowymi, rządowymi i pozarządowymi.
8) Współdziałanie w zakresie realizacji projektów ze środków pozabudżetowych.
9) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków według właściwości i poleceń Starosty.
10) Inicjowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
11) Współuczestniczenie w opracowywaniu programów przyczyniających się do rozwoju Powiatu.
12) Podejmowanie działań w celu pozyskiwania dochodów na rzecz Powiatu.
13) Wykonywanie zadań na rzecz obronności.

Rozdział V

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych

§ 19

Powiatowe Centrum Sportu, Rekreacji i Promocji

Zadania Wydziału:

1. Sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną i prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród w dziedzinie kultury.
2. Przygotowanie terminarza imprez kulturalnych i sportowych na terenie Powiatu.
3. Współpraca z gminnymi ośrodkami kultury w celu organizowania imprez kulturalnych i rekreacyjnych.
4. Podejmowanie inicjatyw i działań w zakresie ochrony zdrowia.
5. Prowadzenie portalu internetowego powiatu oraz promocja w mediach.
6. Współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu.
7. Promocja w środkach masowego przekazu oraz powadzenie kampanii informacyjnych w zakresie zadań powiatu.
8. Promocja potencjału gospodarczego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą.
9. Podejmowanie działań w zakresie współpracy międzypowiatowej i międzynarodowej na rzecz rozwoju Powiatu.
10. Nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów międzynarodowych
    - inicjowanie i koordynowanie współpracy z niemieckimi instytucjami sportowymi, rekreacyjnymi i kulturalnymi,
    - utrzymywanie bieżących relacji z gminami partnerskimi oraz wspieranie nowych inicjatyw partnerskich.
11. Opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie.
12. Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego wydawanych w sprawach kultury i promocji Powiatu.
13. Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu, kultury fizycznej oraz działalności kulturalnej.
14. Prowadzenie działalności związanej ze współpracą ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami i związkami sportowymi oraz instytucjami kultury z terenu Powiatu Gryfickiego.

15. Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
    - popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
    - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych o zasięgu powiatowym,
    - tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej.
16. Organizacja zawodów sportowych, turniejów towarzyskich dla młodzieży i dorosłych.
17. Organizacja i współorganizacja imprez sportowych, sportowo – rekreacyjnych, turystycznych, promujących dziedzictwo historyczne i walory turystyczne Powiatu Gryfickiego.
18. Współpraca z organizacjami rządowymi, samorządami, klubami sportowymi oraz gminnymi instytucjami sportu i instytucjami kultury w celu organizacji imprez kulturalnych oraz wydarzeń o charakterze sportowym i rekreacyjnym.
19. Realizacja kalendarza Wojewódzkiego Szkolnego Związku Sportowego w Szczecinie (Mistrzostwa Powiatu i regionu).
20. Opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych.
21. Tworzenie harmonogramu korzystania z obiektu sportowego i rekreacyjnego.
22. Współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowo – wychowawczych w zakresie realizacji programów wychowania fizycznego, zajęć sportowo rekreacyjnych, promocji Powiatu Gryfickiego oraz jego dziedzictwa historycznego.
23. Przygotowanie terminarza imprez kulturalnych, sportowych i promocyjnych na terenie Powiatu, organizowanych bądź współorganizowanych przez Powiatowe Centrum Sportu, Kultury i Promocji.
24. Realizacja zajęć szkolnych w ramach wychowania fizycznego.
25. Prowadzenie działalności służącej upowszechnianiu kultury fizycznej.
26. Współpraca z organizacjami pozarządowymi na terenie powiatu.
27. Diagnozowanie potencjału lokalnego środowiska.
28. Inicjowanie i wspieranie powstawania grup osób i instytucji zamierzających rozpocząć działalność w formie organizacji pozarządowej lub innych podmiotów wskazanych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późniejszymi zmianami) zwany dalej „Organizacjami”.

29. Zawiązywanie i rozwój partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów w celu rozwoju sektora organizacji pozarządowych.
30. Wymiana informacji nt. zmieniających się przepisów prawa dotyczących sektora organizacji pozarządowych.
31. Ułatwianie kontaktów, doprowadzenie do lepszego poznania się mieszkańców i tworzonych przez nich grup i środowisk.
32. Animowanie wśród mieszkańców dyskusji dotyczącej sektora organizacji pozarządowych.
33. Wyszukiwanie i wspieranie liderów lokalnych.
34. Inicjowanie powstawania grup inicjowanych.
35. Motywowanie grup i środowisk do podejmowania aktywności ukierunkowanych na rozwój sektora organizacji pozarządowych.
36. Moderowanie sytuacji edukacyjnych w środowisku.
37. Stałe motywowanie osób, podmiotów, w tym instytucji publicznych do podjęcia i kontynuowania działań m. in. poprzez wskazywanie możliwych korzyści społeczno-ekonomicznych lub kosztów zaniechania.
38. Organizacja, prowadzenie lub współprowadzenie warsztatów.
39. Śledzenie i prowadzenie kalendarza wydarzeń kulturalnych, imprez, które dzieją się na obszarze powiatu gryfickiego.
40. Zwiększanie dostępności i dostosowywanie oferty Centrum Usług Publicznych Koszarowa.
41. Utrzymywanie kontaktu, w tym prowadzenie dziennika spotkań i bazy kontaktowej.
42. Zapoznanie osób zainteresowanych założeniem organizacji pozarządowych z możliwymi formami prawnymi.
43. Przekazywanie osobom zainteresowanym w oparciu o wstępną diagnozę informacji możliwego wsparcia w ramach usług świadczonych ośrodki wsparcia ekonomii społecznej.

§ 20

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

Zadania Wydziału:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do wydania decyzji ustalających dopuszczalne poziomy gazów lub pyłów do powietrza.

2. Wszczynanie z urzędu i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach w wydanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu przenikającego do środowiska.
3. Przygotowanie projektów decyzji zobowiązujących prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w przypadkach stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko.
4. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia.
5. Przygotowanie projektów decyzji zezwalających na wytwarzanie odpadów.
6. Przygotowanie projektów decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów.
7. Przygotowanie projektu decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów.
8. Przekazywanie danych określonych prawem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
9. Przygotowanie projektów decyzji pozwoleń zintegrowanych.
10. Wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi urządzeniami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej na wodach nie zaliczanych do wód śródlądowych żeglownych.
11. Nadzór nad działalnością Spółek Wodnych w tym zatwierdzanie ich statutu.
12. Wykonywanie postanowień Uchwały Nr XX/135/16 Rady Powiatu Gryfickiego z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie ustalania zasad, trybu udzielania i sposobu rozliczania dotacji celowych z budżetu Powiatu Gryfickiego spółkom wodnym na bieżące utrzymanie urządzeń melioracji wodnych szczegółowych i związanych z nimi funkcjonalnie urządzeń wodnych znajdujących się na terenie Powiatu Gryfickiego.
13. Zatwierdzanie projektów prac geologicznych oraz dokumentacji geologicznych, geologiczno-inżynierskich oraz hydrogeologicznych, przy pomocy geologa powiatowego, dotyczących:
    a) złóż kopalin nieobjętych własnością górniczą, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m^3 w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych;
    b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m^3/h;

c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych;

d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m^3/h;

e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła Ziemi;

f) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych.

14. Uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy oraz opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod względem terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
15. Uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych.
16. Uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy pod względem ochrony gruntów rolnych.
17. Sporządzanie rocznych sprawozdań z wielkości udokumentowanych zasobów wód podziemnych i wyników prac hydrogeologicznych.
18. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zezwolenia na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolnej.
19. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów.
20. Sporządzanie rocznych sprawozdań z przebiegu realizacji przepisów o ochronie gruntów rolnych.
21. Prowadzenie wykazu potencjalnie historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.

22. Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty (na podstawie art. 379 pkt. 1 i 2 ustawy Prawo ochrony środowiska).
23. Planowanie, wydatkowanie i nadzór merytoryczny nad dochodami i wydatkami związanymi z gospodarką komunalną i ochroną środowiska.
24. Prowadzenie sprawozdawczości z gospodarowania wydatkami związanymi z gospodarką komunalną i ochroną środowiska.
25. Nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własność Skarbu Państwa.
26. Współpraca z nadleśnictwami w zakresie powierzonego nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
27. Zatwierdzanie Uproszczonych Planów Urządzenia Lasów dla lasów będących objętych nadzorem starosty o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy o lasach.
28. Prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji dotyczących zmiany lasu na użytek rolny o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o lasach.
29. Prowadzenie i aktualizacja wykazu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa powierzonych w nadzór nadleśnictwom.
30. Wydawanie zaświadczeń właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
31. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących oceny udatności upraw zalesionych oraz przekwalifikowanie z urzędu gruntów zalesionych na grunty leśne.
32. Sporządzanie sprawozdań o lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
33. Przygotowanie projektów decyzji w zakresie ochrony przyrody na wycinkę drzew w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gmin.
34. Prowadzenie postępowań w zakresie uzyskania zezwolenia na usunięcie drzew w odniesieniu do nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa.
35. Nadzór nad Programem Ochrony Środowiska dla Powiatu Gryfickiego.
36. Przygotowanie raportów z wykonania Programu Ochrony Środowiska dla Powiatu Gryfickiego.
37. Opiniowanie planów i programów z zakresu ochrony środowiska.
38. Przygotowanie umów dzierżawy, ustalanie i naliczanie wysokości czynszu dzierżawnego za dzierżawę obwodów łowieckich polnych dla kół łowieckich oraz podział naliczonego czynszu dzierżawnego na gminy i nadleśnictwa.

39. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny.
40. Wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.
41. Prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom przewozowym na podstawie przepisów UE.
42. Współpraca z Powiatową Społeczną Strażą Rybacką Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Szczecinie.
43. Wydawanie legitymacji strażnikom Powiatowej Społecznej Straży Rybackiej Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Szczecinie oraz prowadzenie rejestru wydanych legitymacji.
44. Edytowanie dokumentów i pism z zakresu prowadzonych spraw.
45. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu akt w zakresie ochrony środowiska w formie elektronicznej.
46. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
47. Obsługa systemu kancelaryjnego.
48. Nadzór nad procedurą zarządzania ryzykiem w wydziale RLiOŚ.
49. Merytoryczna współpraca z instytucjami w zakresie prowadzonych spraw.
50. Załatwianie interesantów w zakresie prowadzonych spraw.

§ 21

Wydział Nieruchomości

Zadania Wydziału:

Z zakresu gospodarki nieruchomościami:

1. Administrowanie i gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu Gryfickiego.
2. Sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Gryfickiego w trybie przetargowym i bezprzetargowym.
3. Prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego Skarbu Państwa i Powiatu Gryfickiego, w tym:
   1) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
   2) sprzedaż bezprzetargowa na rzecz użytkownika wieczystego,
   3) aktualizowanie opłaty rocznej i stawki procentowej, oraz naliczanie dodatkowej opłaty,

4) zmiana terminu płatności opłaty rocznej z uwzględnieniem zasad pomocy publicznej de minimis,
5) rozliczanie należności wynikających z tytułu opłaty rocznej po zmianie użytkownika wieczystego,

4. Prowadzenie spraw z zakresu trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Gryfickiego
   1) ustanawianie trwałego zarządu do nieruchomości,
   2) wygaszanie trwałego zarządu do nieruchomości,
   3) opiniowanie wniosków trwałego zarządcy,
   4) aktualizowanie opłaty rocznej i stawki procentowej,
   5) przekazywanie trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi.
5. Oddawanie w dzierżawę, najem, użyczanie, użytkowanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Gryfickiego w trybie przetargowym i bezprzetargowym.
6. Ustalanie odszkodowania za bezumowne korzystanie z terenów Skarbu Państwa.
7. Wywłaszczenia i zwrot nieruchomości.
8. Zamiana, darowizna, zasiedzenie nieruchomości.
9. Ustalanie odszkodowania za ograniczenia, za wywłaszczone nieruchomości, w drodze administracyjnej oraz na podstawie porozumienia.
9. Opiniowanie wniosków dotyczących przeprowadzenia inwestycji na terenach Skarbu Państwa i Powiatu Gryfickiego.
10. Komunalizacja i przekazywanie mienia innym samorządom.
11. Ustanawianie służebności drogowych i służebności przesyłu na gruntach Skarbu Państwa i Powiatu Gryfickiego.
12. Ewidencjonowanie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu Gryfickiego.
13. Analiza zasobów mienia Skarbu Państwa , Powiatu Gryfickiego i inicjowanie sposobu ich zagospodarowania.
14. Prowadzenie baz danych dla nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Gryfickiego, z wyszczególnieniem:
    1) ewidencji mienia zasobu w programie Geo –Info Sigma,
    2) ewidencji mienia na potrzeby Krajowego Zasobu Nieruchomości,

3) ewidencji użytkowników wieczystych,

4) ewidencji trwałego zarządu.

15. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości, składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Gryfickiego oraz o wpis w księgach wieczystych.
16. Zawieranie porozumień w zakresie korzystania z terenów lasu ochronnego na gruntach Skarbu Państwa.
17. Ograniczenia w sposobie korzystania z nieruchomości.
18. Przywracanie własności nieruchomości rolnych, zabudowanych na rzecz ich użytkowników.
19. Przywracanie własności gruntów pod budynkami na rzecz właściciela budynków.
20. Regulowanie prawa własności gospodarstw rolnych, w tym wydawanie orzeczeń o wykonaniu aktu nadania.
21. Ustalenie stanu realizacji mienia zabużańskiego.
22. Nabywanie mienia z mocy prawa przez Skarb Państwa po podmiotach, które nie dokonały wpisu lub zostały wykreślone z Krajowego Rejestru Sądowego i inne zadania wynikające z realizacji ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym.
23. Wyrażenie zgody na dysponowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Gryfickiego w celach budowlanych oraz uzgadnianie lokalizacji i przebiegu projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
24. Planowanie i realizacja wydatków przeznaczonych na gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Gryfickiego.
25. Sprawozdawczość dotycząca dochodów, wydatków z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Gryfickiego.
26. Sprawozdawczość dotycząca stanu mienia i gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa przekazywana Wojewodzie.
27. Inicjowanie zasad gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu poprzez przygotowywanie uchwał, zarządzeń, programów.
28. Prowadzenie listy rzeczoznawców majątkowych.
29. Składanie deklaracji podatkowej za nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Gryfickiego.

§ 22

Wydział Działań Strategicznych, Środków Zewnętrznych i Inwestycji.

Zadania wydziału:

1. Analiza oraz weryfikacja możliwości pozyskania dofinansowania zewnętrznego (bezzwrotnego bądź zwrotnego) ze źródeł zagranicznych i krajowych na realizację zadań Powiatu.
2. Rozpowszechnianie wśród komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu informacji na temat możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, w tym także we współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi.
3. Sporządzanie przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa wniosków aplikacyjnych.
4. Opracowywanie wniosków rozliczających inwestycje oraz innych sprawozdań rzeczowo-finansowych w ścisłej współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
5. Wspieranie Wydziału PCSRiP w tworzeniu i uaktualnianiu informacji na temat zrealizowanych i realizowanych przez Powiat projektów, finansowanych z funduszy zewnętrznych.
6. Współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu przy tworzeniu dokumentów programowych i strategicznych w kontekście właściwego przygotowania Powiatu do pozyskiwania środków pozabudżetowych,
7. Udział w konsultacjach, spotkaniach informacyjnych i szkoleniach dotyczących programów operacyjnych, innych dokumentów programowych i aplikacyjnych oraz procedur wdrażania i rozliczania projektów.
8. Prowadzenie spraw w związku z uczestnictwem Powiatu w Lokalnej Grupie Działania,
9. Nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z partnerami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
10. Gromadzenie i analiza danych związanych z realizacją zadań strategicznych.
11. Opracowywanie zestawień z realizowanych działań strategicznych, ich analiza i raportowanie.
12. Monitorowanie działań strategicznych i przygotowywanie wniosków o aktualizację działań strategicznych oraz innych dokumentów strategicznych.

13. Koordynowanie przygotowywania propozycji programów operacyjnych i ustalanie metodyki ich opracowania.
14. Monitorowanie efektów i mierników realizowanych zadań strategicznych.
15. Planowanie, przygotowanie i realizacja inwestycji realizowanych we wskazanych jednostkach organizacyjnych Powiatu.
16. Planowanie, przygotowanie i realizacja remontów realizowanych we wskazanych jednostkach organizacyjnych Powiatu.
17. Nadzór merytoryczny nad inwestycjami i remontami realizowanymi przez Powiat we wskazanych jednostkach organizacyjnych.
18. Koordynowanie działań i udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie planowanych i prowadzonych inwestycjach i remontach.
19. Udzielanie pomocy merytorycznej w prowadzeniu inwestycji i remontów.
20. Uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego obiektów budowlanych w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
21. Organizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych przez Zarząd Powiatu.
22. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Starosty.

§ 23

Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa

Zadania Wydziału:

1. Otrzymywanie kopii uchwalonego planu miejscowego i jego przechowywanie.
2. Prowadzenie w granicach swojej właściwości rzeczowej analizy i studia z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszące się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju.
3. Opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
4. Zatwierdzanie projektów budowlanych obiektów oraz wydanie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę.
5. Udzielanie lub odmowa zgody na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych.
6. Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego lub zapewnienia nadzoru autorskiego.

7. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
8. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót o których mowa w przepisach prawa budowlanego i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
9. Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
10. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
11. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym.
12. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwolenia na budowę oraz przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
13. Zmiana lub uchylanie pozwoleń na budowę.
14. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
15. Przenoszenie decyzji o pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
16. Przenoszenie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
17. Nakładanie obowiązku stosowania obsługi geodezyjnej do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia.
18. Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania.
19. Przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektów budowlanych.
20. Kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji.
21. Ogólna kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i wydawanie decyzji administracyjnych w określonych w ustawie sprawach.
22. Przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz powiadomienie tych organów o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymania obiektów budowlanych.
23. Uczestniczenie na wezwanie organu nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych.

24. Stwierdzanie w formie zaświadczenia spełnienia przez lokal wymagań samodzielnego lokalu mieszkaniowego lub samodzielnego lokalu wykorzystywanego na cele inne niż mieszkalne.
25. Wydawanie właścicielom domów jednorodzinnych ubiegającym się o przyznanie dodatku mieszkaniowego zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu.
26. Opiniowanie wniosków o udzielenie wskazań lokalizacyjnych pod budowę autostrady.
27. Współpraca przy sporządzaniu powiatowego programu opieki nad zabytkami.
28. Wydanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowej.
29. Nieodpłatne przekazywanie do organu podatkowego w sprawach podatku od nieruchomości, właściwego ze względu na miejsce położenia obiektu budowlanego, informacji w formie kopii wydanych decyzji oraz kopii otrzymanych zawiadomień.
30. Określenie w decyzji o pozwoleniu na budowę przedsięwzięcia wymagań uwzględniających ochronę środowiska na obszarze prowadzenia prac, a w szczególności ochrona gleby, zieleni, naturalnego ukształtowania terenu i stosunków wodnych, a jeżeli ochrona elementów przyrodniczych nie jest możliwa, działań mających na celu naprawienie wyrządzonych szkód, w szczególności przez kompensację przyrodniczą.
31. Przekazywanie organowi podatkowemu właściwemu w sprawie opłaty skarbowej zbiorczej informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej.
32. Prowadzenie statystyki budowlanej, w tym sprawozdań o ruchu budowlanym B-05 i B-06.

§ 24

Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Powiatowych

Zadania Wydziału:

1. Obsługa systemu POJAZD.
2. Rejestracja pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych.
3. Rejestracja czasowa pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych tymczasowych i znaków legalizacyjnych na tablice tymczasowe.
4. Rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m w szczególności statków morskich przeznaczonych lub używanych do uprawiania sportu lub rekreacji oraz

statków żeglugi śródlądowej przeznaczonych lub używanych do uprawiania sportu lub rekreacji lub połowu ryb.

5. Wyrejestrowywanie pojazdów.
6. Egzekucja zwrotu tablic rejestracyjnych tymczasowych i pozwoleń czasowych w razie przekroczenia terminu ich zwrotu.
7. Przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów zarejestrowanych.
8. 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;.
9. Przyjmowanie zawiadomień o utracie lub zniszczeniu dowodów rejestracyjnych, o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu tablic rejestracyjnych oraz o zniszczeniu i znaków legalizacyjnych, i wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, i znaków legalizacyjnych.
10. Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu.
11. Przyjmowanie zawiadomień o braku, utracie, zniszczeniu lub utracie aktualności treści tabliczki znamionowej i wydawanie skierowań na wykonanie i zamontowanie tabliczek znamionowych zastępczych.
12. Przyjmowanie zawiadomień organów rejestrujących o rejestracji pojazdów uprzednio zarejestrowanych w tutejszym urzędzie i wyrejestrowywanie tych pojazdów (z urzędu).
13. Czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu; przedłużanie terminu czasowego wycofania i przywracanie do ruchu pojazdów czasowo wycofanych z ruchu.
14. Kierowanie na dodatkowe badania techniczne pojazdów w razie powzięcia uzasadnionego przypuszczenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego lub narusza wymagania ochrony środowiska
15. Przyjmowanie i zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych.
16. Wydawanie decyzji oraz uchylanie decyzji o profesjonalnej rejestracji pojazdów.
17. Nakładanie kar pieniężnych za niedokonanie obowiązku rejestracji lub obowiązku zawiadomienia o nabyciu lub zbyciu pojazdami.
18. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających rejestrację pojazdu.
19. Obsługa systemu KIEROWCA.

20. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami: praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem.
21. Generowanie profilów kandydatom na kierowców (PKK).
22. Generowanie profilu kierowcy zawodowego (PKZ).
23. Wymiana pozwoleń wojskowych na prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
24. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
25. Przyjmowanie zawiadomień o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu i wydawanie wtórników praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy oraz pozwoleń na kierowanie tramwajem.
26. Przyjmowanie zawiadomień o zmianach stanu faktycznego wymagających zmian danych w prawach jazdy, międzynarodowych prawach jazdy oraz pozwoleń na kierowanie tramwajem.
27. Dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej albo szkolenia okresowego.
28. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym, uchylanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym na wniosek organu właściwego dłużnika alimentacyjnego.
29. Prowadzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi oraz osób bez uprawnień, wobec których sąd orzekł zakaz prowadzenia pojazdów.
30. Sporządzanie rocznych sprawozdań dla wojewody z wykonywanych przez starostę zadań z zakresu ustawy o kierujących pojazdami.
31. Zatrzymywanie, cofanie, zwracanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami.
32. Kierowanie kierowców na egzamin sprawdzający kwalifikacje do kierowania pojazdami w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do kwalifikacji lub na wniosek Komendanta Wojewódzkiego Policji.
33. Kierowanie kierowców na dodatkowe badania lekarskie w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia kierujących pojazdami.
34. Wydawanie informacji o obowiązku wykonania kursu reedukacyjnego w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii, jeżeli kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu.

35. Wymiana z urzędu prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej na polskie prawo jazdy w przypadkach określonych w art. 97 ust. 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami.
36. Dokonywanie wymiany zagranicznych praw jazdy na prawo jazdy krajowe, odmowa wymiany zagranicznego praw jazdy.
37. Wydawanie informacji o obowiązku wykonania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu kierującego pojazdem.
38. Wydawanie informacji o obowiązku wykonania badań lekarskich.
39. Wydawanie, przedłużanie i rozszerzanie zakresu zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym oraz zezwoleń na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne.
40. Wydawanie kart kwalifikacji kierowcy
41. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie uprawnień.
42. Wydawanie i cofanie oraz rozszerzanie i ograniczanie zakresu upoważnień do przeprowadzania badań technicznych przez stację kontroli pojazdów.
43. Wydawanie i cofanie oraz rozszerzanie i ograniczanie zakresu uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów.
44. Nadzór i kontrola stacji kontroli pojazdów oraz żądanie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
45. Prowadzenie ewidencji diagnostów uprawnionych do wykonywania badań technicznych pojazdów.
46. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
47. Wydawanie i cofanie oraz rozszerzanie i ograniczanie zezwoleń na prowadzenie ośrodków szkolenia kierowców.
48. Zgłaszanie kandydatów na instruktorów i wykładowców na egzamin w zakresie uzyskanie uprawnień do właściwego urzędu wojewódzkiego.
49. Dokonywanie wpisu i skreślanie osób do ewidencji instruktorów i wykładowców szkolących osoby ubiegające się o uprawnienie do kierowania pojazdami.
50. Kierowanie instruktorów w uzasadnionych przypadkach na egzamin sprawdzający kwalifikacje.
51. Nadzór i kontrola ośrodków szkolenia kierowców oraz żądanie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

52. Wydawanie poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców.
53. Sporządzanie analizy statystycznej zdawalności osób na podstawie informacji o wynikach egzaminu państwowego uzyskiwanych przez osoby, które ukończyły szkolenie w danym ośrodku szkolenia kierowców.
54. Prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy.
55. Prowadzenie ewidencji wykładowców nauki jazdy.
56. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
57. Prowadzenie kartoteki osób z uprawnieniami do kierowania pojazdami oraz osób bez uprawnień.
58. Wykonywanie wyroków sądowych o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami.
59. Nadzór nad koordynacją rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie drogowym osób i uzgadnianie tych rozkładów w przypadku gdy dana linia komunikacyjna przebiega przez co najmniej dwa powiaty w tym obszar Powiatu Gryfickiego.
60. Przygotowywanie uzgodnień do udzielania zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów osób na określonej linii komunikacyjnej obejmującej zasięgiem obszar Powiatu Gryfickiego.
61. Udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie i cofanie licencji w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy.
62. Przyjmowanie zmian danych zawartych w licencji w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy.
63. Udzielanie i odmawianie udzielenia promesy (przyrzeczenia udzielenia licencji) w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy.
64. Udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie i cofanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych osób i rzeczy jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej (zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne).
65. Wyrażanie zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z licencji przez osobę, która złożyła wniosek o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłej osobie fizycznej posiadającej licencję w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy.

66. Udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie i cofanie zezwoleń na wykonywanie krajowych przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym.
67. Kontrola przedsiębiorców wykonujących krajowy transport drogowy osób i rzeczy
68. Nakładanie kary w związku z naruszeniem obowiązków wynikających z ustawy o transporcie drogowym.
69. Aktualizowanie danych w Krajowym Rejestrze Elektronicznym Przedsiębiorców Transportu Drogowego.
70. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej w zakresie transportu drogowego.
71. Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych.
72. Udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy.
73. Udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie i cofanie licencji w krajowym transporcie drogowym w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.
74. Udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie i cofanie licencji w krajowym transporcie drogowym osób samochodem osobowym.
75. Udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie i cofanie licencji w krajowym transporcie drogowym osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą.
76. Udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie i cofanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy.
77. Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego osób.
78. Wyznaczenie przedsiębiorców wykonujących usługi usunięcia pojazdów z drogi oraz przedsiębiorców prowadzących parkingi strzeżone dla usuniętych pojazdów w przypadku pozostawienia pojazdu w miejscu, gdzie jest to zabronione i utrudnia ruch lub w inny sposób zagraża bezpieczeństwu; nieokazania przez kierującego dokumentu stwierdzającego zawarcie umowy obowiązkowego ubezpieczenia; przekroczenia dopuszczalnych wymiarów i dopuszczalnej masy całkowitej.
79. Nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonywanie zadania przewozowego, jeżeli jest to niezbędne - w przypadku klęski żywiołowej.

80. Kasacja druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych.
81. Prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, druki ścisłego zarachowania, tablic rejestracyjnych i prowadzenie w tej mierze współpracy z producentami.
82. Prowadzenie archiwum wydziałowego.
83. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
84. Współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych
85. Współpraca z organami ścigania i sądownictwem w zakresie udzielania pomocy w sprawach przestępstw związanych z pojazdami samochodowymi i uprawnieniami do kierowania pojazdów.
86. Współpraca z Instytutem Transportu Samochodowego i Transportowym Dozorem Technicznym.
87. Przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców, organów podatkowych gmin, urzędów skarbowych i urzędów statystycznych.
88. Zarządzanie ruchem na drogach publicznych powiatowych i gminnych.
89. Rozpatrywanie, zatwierdzanie, opiniowanie projektów organizacji ruchu,
90. Wydawanie i opiniowanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
91. Przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji.
92. Nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu.
93. Nadzór i analizę istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności.

§ 25

Wydział Edukacji

Zadania Wydziału:

1. Realizowanie założeń oraz dostosowywanie polityki oświatowej do zmieniających się warunków gospodarczych i demograficznych.
2. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem, przekształceniem i likwidacją publicznych szkół podstawowych specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, szkół ponadpodstawowych, poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. Opracowywanie planu sieci szkół ponadpodstawowych, specjalnych i placówek publicznych.
4. Opracowywanie projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału.

5. Analizowanie i przekazywanie do uzgadnianie arkuszy organizacyjnych, aneksów do arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych Powiatu.
6. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem bądź odwoływaniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
7. Przygotowanie opinii dotyczących obsady lub odwoływanie ze stanowisk wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych.
8. Prowadzenie spraw w zakresie oceny pracy dyrektorów jednostek oświatowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w zakresie określonym przepisami prawa.
10. Przygotowanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów jednostek oświatowych.
11. Przyjmowanie wniosków na nagrody Starosty Gryfickiego dla nauczycieli jednostek oświatowych.
12. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem stypendiów i nagród Starosty Gryfickiego dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat.
13. Ustalanie projektów, zasad i kierunków dofinansowanie dokształcenia dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych.
14. Załatwianie spraw związanych z kierowaniem dzieci do kształcenia specjalnego oraz indywidualnego.
15. Załatwianie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii.
16. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
17. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
18. Nadawanie szkołom i placówkom niepublicznym uprawnień szkół i placówek publicznych.
19. Naliczanie szkołom i placówkom niepublicznym oraz szkołom publicznym prowadzonym przez inne osoby fizyczne lub prawne, dotacji z budżetu Powiatu.
20. Współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego, innymi instytucjami, dyrektorami szkół i palcówek oświatowych oraz związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty w zakresie realizacji zadań Wydziału.
21. Opracowywanie projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty w sprawach z zakresu oświaty.

22. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań wynikających z zakresu zagadnień należących do zadań wydziału na potrzeby Rady, Zarządu, Starosty i instytucji zewnętrznych, w tym w szczególności informacji o stanie realizacji zadań oświatowych przez Powiat w roku szkolnym.
23. Opracowywanie analizy ponoszonych wydatków na wynagrodzenie nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego i realizowanie innych zadań z niej wynikających.
24. Przygotowywanie wniosków o dotacje celowe z budżetu państwa na realizację zadań oświatowych.
25. Prowadzenie prac związanych z systemem informacji oświatowej na szczeblu powiatu.
26. Udzielanie i cofanie upoważnień dyrektorom szkół i placówek do SIO.
27. Przyjmowanie i opracowywanie wniosków nauczycieli, uprawnionych do otrzymania pomocy zdrowotnej na podstawie art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
28. Realizowanie innych zadań wynikających z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela i innych przepisów prawa oświatowego zleconych przez Starostę.

§ 26

Wydział Organizacyjno-Administracyjny

Zadania Wydziału:

1. Organizacja obsługi administracyjno - gospodarczej Starostwa.
2. Obsługa administracyjna Zarządu Powiatu.
3. Obsługa administracyjna Przewodniczącego Rady i radnych.
4. Prowadzenie kancelarii ogólnej i kontrola obiegu dokumentów w Starostwie.
5. Prowadzenie sekretariatu starosty oraz obsługa interesantów.
6. Organizacja obsługi interesantów w zakresie skarg i wniosków oraz prowadzenie ich rejestrów.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym akt osobowych.
8. Prowadzenie rejestrów oraz przechowywanie i archiwizowanie:
   a) zarządzeń starosty,
   b) wydanych pełnomocnictw i upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty,

c) zawartych porozumień i umów w sprawie przyjęcia lub powierzenia realizacji zadań z zakresu administracji publiczne,
d) umów i zleceń zawieranych przez Zarząd Powiatu lub Starostwo z podmiotami prawnymi i osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą,
e) pieczęci i tablic urzędowych.

9. Prowadzenie ewidencji wyposażenia.
10. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej.
11. Utrzymywanie powiatowych urządzeń i obiektów użyteczności publicznej.
12. Opracowywanie i wnioskowanie o aktualizację Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz regulaminów jednostek organizacyjnych Powiatu.
13. Wykonywanie czynności organizacyjnych w stosunku do służb, inspekcji i straży, w szczególności związanych z :
    a) powoływaniem i odwoływaniem kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z Wojewodą,
    b) opiniowaniem programów ich działania.
14. Współdziałanie z administracją rządową w województwie.
15. Wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendami.
16. Zapewnienie warunków bhp i ppoż. w Starostwie.
17. Przygotowanie procesu rekrutacyjnego oraz organizacja naborów na wolne stanowiska.
18. Współdziałanie z kierownikami komórek przy organizacji służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników.
19. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
20. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników Starostwa.
21. Prowadzenie spraw związanych ze stażami, praktykami uczniowskimi oraz studenckimi odbywanymi w starostwie.
22. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania prac interwencyjnych i innych form zapobiegania bezrobociu.

23. Nadzorowanie obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez osoby, na których ciąży obowiązek ich składania, a także przekazywanie do właściwych organów i ich przechowywanie.
24. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.
25. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa.
26. Świadczenie pomocy w przygotowaniu udokumentowanych wniosków o przyznaniu w drodze wyjątku emerytur i rent.
27. Prowadzenie dokumentacji nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.
28. Utrzymanie pomieszczeń biurowych w siedzibie Starostwa w należytym stanie technicznym i higieniczno-sanitarnym.
29. Planowanie i obsługa wyjazdów służbowych w Starostwie Powiatowym oraz w wybranych jednostkach organizacyjnych.

§ 27

Wydział Bezpieczeństwa, Informatyki, Cyberbezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Zadania Wydziału:

Zarządzanie systemem informatycznym:

1. Planowanie i rozwój systemów informatycznych.
2. Planowanie zakupów systemów informatycznych.
3. Projektowanie i monitorowanie funkcjonowania SI.
4. Projektowanie i budowanie systemów informatycznych.
5. Współpraca z dostawcami rozwiązań IT, usługodawcami w zakresie utrzymania SI.
6. Utrzymanie sprzętu informatycznego w należytej sprawności.
7. Administrowanie systemami zarządzania baz danych.
8. Zarządzanie relacjami z dostawcami sprzętu, oprogramowania i usług.
9. Zarządzanie relacjami z użytkownikami systemów informatycznych.
10. Zarządzanie licencjami.

11. Planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie SI.
12. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Gryfickiego w zakresie utrzymania i rozwoju systemów informatycznych.

Obsługa informatyczna Sesji Rady Powiatu Gryfickiego:

1. Zapewnienie realizacji zapisów ustawy o samorządzie powiatowym w zakresie utrwalania transmisji oraz głosowania na sesjach Rady Powiatu Gryfickiego.
2. Wsparcie dla przygotowania i publikacji aktów stanowionych przez Powiat Gryficki.
3. Publikacja interpelacji i zapytań Radnych Powiatu Gryfickiego.
4. Publikacja uchwał Rady Powiatu.

Wydruk Legitymacji Szkolnych

1. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Gryfickiego realizującymi zadania z zakresu Edukacji przy wydruku legitymacji szkolnych,
2. Utrzymanie i zabezpieczenie urządzeń i materiałów niezbędnych do wydruku legitymacji szkolnych.

Realizacja zadań Powiatu w zakresie prowadzenia działalności telekomunikacyjnej:

1. Utrzymanie sieci telekomunikacyjnej Powiatu Gryfickiego,
2. Planowanie i realizacja inwestycji telekomunikacyjnych,

Utrzymanie serwisów internetowych w tym:

1. Planowanie rozwój i utrzymanie serwisów internetowych,
2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie utrzymania stron internetowych,
3. Utrzymanie Biuletynu Informacji publicznej dla Starostwa Powiatowego w Gryficach oraz Pozostałych jednostek organizacyjnych Powiatu Gryfickiego.

Zarządzanie bezpieczeństwem informacji:

1. Organizacja systemu bezpieczeństwa informacji.
2. Planowanie systemu bezpieczeństwa informacji.
3. Rozwój i utrzymanie systemu bezpieczeństwa informacji.

Zadania w zakresie Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa

1. Zapewnienie zarządzanie incydentem w Starostwie;
2. Zgłoszenie incydentu w Starostwie publicznym niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od momentu wykrycia, do właściwego CSIRT MON, CSIRT NASK lub CSIRT GOV;
3. Zapewnienie obsługi incydentu w Starostwie i incydentu krytycznego we współpracy z właściwym CSIRT MON, CSIRT NASK lub CSIRT GOV, przekazując niezbędne dane, w tym dane osobowe;
4. Zapewnienie osobom, na rzecz których zadanie publiczne jest realizowane, dostęp do wiedzy pozwalającej na zrozumienie zagrożeń cyberbezpieczeństwa i stosowanie skutecznych sposobów zabezpieczania się przed tymi zagrożeniami, w szczególności przez publikowanie informacji w tym zakresie na swojej stronie internetowej;

Zadania w zakresie Zarządzania Kryzysowego

1. Kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
2. Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
   a) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
   b) realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
   c) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
3. Zatwierdzanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;
4. Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
5. Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatów i miast na prawach powiatu;
6. Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
7. Współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
8. Organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
9. Zadania pkt.1-8 realizowane są przy pomocy administracji zespolonej i jednostek organizacyjnych Powiatu Gryfickiego.

10. Organizacja oraz obsługa administracyjna posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
11. Organizacja pracy Powiatowego Centrum Zarządzania w Gryficach w tym:
    a) pełnienie całodobowego dyżuru 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 na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

Zadania w zakresie obronności:

1. Wykonywanie i aktualizacja dokumentacji wynikającej z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
2. Opracowywanie powiatowych planów obronnych a w szczególności planu operacyjnego funkcjonowania powiatu wraz z kartami realizacji zadań operacyjnych,
3. Opracowywanie dokumentacji stanowiska kierowania i stałego dyżuru.
4. Współpraca z Wojskowym Komendantem Uzupełnień w sprawach związanych z realizacją zadań obronnych,
5. Planowanie wykonywania i koordynacja przedsięwzięć w zakresie osiągania poszczególnych stanów gotowości obronnej państwa.
6. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego.
7. Kontrola realizacji zadań obronnych.
8. Współpraca z Wojewodą Zachodniopomorskim w zakresie realizacji zadań związanych z wsparciem sił sojuszniczych HNS.
9. Koordynowanie planowania i realizacji zadań obronnych polegające na synchronizacji działań podejmowanych w stosunku do:
    b. kierowników podległych i nadzorowanych przez nich jednostek organizacyjnych,
    c. podmioty, dla których są organami założycielskimi,

d. wójtów (burmistrzów lub prezydentów miast),
e. władze organizacji pozarządowych.

10. Synchronizację, o której mowa w pkt 16 realizuje się przez:
    a) podział zadań obronnych, a także ustalanie organu koordynującego i organów współdziałających w wykonywaniu tych zadań, stosownie do ich właściwości i możliwości wykonawczych;
    b) określanie procedur wykonywania zadań obronnych;
    c) uzgadnianie i zatwierdzanie planów i harmonogramów wykonywania zadań obronnych;
    d) bilansowanie potrzeb niezbędnych do wykonania zadań obronnych, w szczególności uwzględniając ich skutki ekonomiczne, społeczne i międzynarodowe;
    e) inicjowanie współdziałania przy wykonywaniu zadań obronnych;
    f) określanie priorytetów wykonywania zadań obronnych;
    g) prowadzenie działalności kontrolnej i sprawozdawczej określonej w odrębnych przepisach.

    dane osoby, o której mowa w art. 21, obejmujące imię i nazwisko, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej, w terminie 14 dni od dnia jej wyznaczenia, a także informacje o zmianie tych danych w terminie 14 dni od dnia ich zmiany.

Zadania w zakresie spraw obywatelskich

1. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń.
2. Rejestracja stowarzyszeń zwykłych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, nieprowadzących działalności gospodarczej.
3. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń i fundacji.
4. Organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.
5. Prowadzenie spraw dotyczących reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
6. Analizowanie sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.
7. Wydawanie kart wędkarskich.
8. Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.
9. Wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok, prochów i szczątków ludzkich z obcego państwa.

10. Wydawanie decyzji w sprawach przekazania zwłok osób nie pochowanych szkołom wyższym do celów naukowych.
11. Sporządzanie analiz, sprawozdań, projektów uchwał i innych materiałów dotyczących spraw ochrony zdrowia.
12. Przygotowanie projektu planów dyżurów aptek na terenie powiatu gryfickiego.
13. Koordynowanie prac zmierzających do tworzenia planów i strategii Powiatu w zakresie spraw obywatelskich i ochrony zdrowia.

Zadania ochrony ludności i obrony cywilnej,

1. Kierowanie i koordynowanie na obszarze powiatu, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności, o ile czynności te nie są wykonywane przez terytorialny organ ochrony ludności, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 1 lit. c-d.
2. nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
3. koordynowanie współpracy między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
4. organizowanie współpracy między gminami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
5. udzielanie gminom wchodzącym w skład powiatu pomocy w realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w szczególności obejmujących:
6. pozyskiwanie i wykorzystywanie niezbędnych zasobów ochrony ludności i środków finansowych,
7. skierowanie, na wniosek wójta (burmistrza, prezydenta miasta), posiadanych zasobów ochrony ludności do działań na terenie gminy w sytuacjach zagrożenia,
8. wzmacnianie lokalnych inicjatyw dotyczących budowania społecznej odporności,
9. udzielanie pomocy doraźnej na obszarze powiatu;
10. wydawanie zaleceń, o których mowa w art. 59 ust. 1, dla wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) gmin znajdujących się na obszarze powiatu;
11. ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności;

12. zawieranie z wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta) porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej;
13. tworzenie i utrzymywanie, na obszarze powiatu, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zapewnienie dostępu do wody;
14. wsparcie podmiotów ochrony ludności w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;
15. wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
16. ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze powiatu;
17. wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
18. organizowanie udzielania pomocy humanitarnej na obszarze powiatu;
19. opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru powiatu;
20. planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym zatwierdzanie planów ćwiczeń sporządzanych przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), ewaluacja tych ćwiczeń oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze powiatu;
21. organizowanie i utrzymanie powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
22. przeciwdziałanie dezinformacji obniżającej społeczną odporność na obszarze powiatu;
23. planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
24. wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia;
25. wydawanie i odwoływanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony;
26. wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji OZO;

27. finansowanie i współfinansowanie utrzymania, modernizacji i budowy infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli
28. ochronnych;
29. zapewnienie funkcjonowania starostwa w czasie wojny;
30. sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie powiatu.
31. Współpraca z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w Gryficach w zakresie koordynowania wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wykonujące zadania ratownicze na obszarze powiatu,
32. Współpraca z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w Gryficach w zakresie analizowania potencjalnych sytuacji zagrożeń i oceny ryzyka ich wystąpienia,
33. Współpraca z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w Gryficach w zakresie powiadamiania, ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach na obszarze powiatu,
34. Współpraca z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w Gryficach w zakresie ewidencjonowania powiatowych zasobów ochrony ludności,
35. Współpraca z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w Gryficach w zakresie popularyzowania wiedzy z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej wśród mieszkańców powiatu, w tym kształtowania świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanych zachowań społecznych,
36. Współpraca z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w Gryficach w zakresie wnioskowania do wojewodów o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), dla personelu ratowniczego.

Zadania Koordynatora do spraw dostępności

1. Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Starostwo Powiatowe w Gryficach i powiatowe jednostki organizacyjne,
2. Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

3. Monitorowanie działalności Starostwa Powiatowego w Gryficach i powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
4. Przedstawianie Staroście Gryfickiemu bieżącej informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań.

§ 28
Pion ochrony informacji niejawnych

Zadania:

1. Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
3. Ochrona systemu, sieci teleinformatycznej poprzez pion ochrony.
4. Zapewnienie ochrony fizycznej dokumentów i urządzeń informatycznych.
5. Nadzór nad pracą kancelarii niejawnej oraz funkcjonowaniem obiegu dokumentów niejawnych.
6. Bieżąca analiza zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych oraz proponowanie zmian w systemie ochrony.
7. Kontrole planowe i doraźne w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
8. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu informacji w tym w urządzeniach teleinformatycznych.
9. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
10. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
11. Określenie stanowisk i rodzajów prac, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, prowadzenie wykazu osób i stanowisk gdzie wymagane jest poświadczenie bezpieczeństwa.
12. Prowadzenie postępowań sprawdzających z pracownikami mającymi dostęp do informacji niejawnych.
13. Opracowywanie propozycji wyznaczania stref bezpieczeństwa.
14. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 29

Wydział Budżetu i Finansów

Zadania Wydziału:

1. Przygotowywanie projektów budżetu Powiatu.
2. Rejestracja wykonywania budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków Powiatu, oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Zarządowi i Radzie Powiatu.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych i finansowych z kontrolą formalno-rachunkową oraz kontrolą zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontrolą kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie obsługi kasowej.
5. Ewidencja księgowa operacji Starostwa, organu.
6. Prowadzenie rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych Starostwa.
7. Prowadzenie rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych Powiatu jako organu.
8. Bieżąca kontrola i analiza płynności finansowej.
9. Opracowywanie planów finansowych.
10. Monitoring gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu.
11. Kontrola finansowa: wewnętrzna gospodarki Starostwa.
12. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątku Powiatu.
13. Sprawozdawczość z zakresu finansów na potrzeby Zarządu, Rady i instytucji zewnętrznych.
14. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie opracowywania planów finansowych.
15. Obsługa finansowa zadań z zakresu gospodarowania mieniem Skarbu Państwa.
16. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i bankiem obsługującym Powiat.
17. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Starosty.

§ 30

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

I. Zadania Zespołu:

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, wniosków o wydanie orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień, wniosków o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia, legitymacji osoby niepełnosprawnej, kart parkingowych.
2. Przyjmowanie odwołań od wydanych orzeczeń i realizacja procedury odwoławczej.
3. Udzielanie informacji o zasadach rozpatrywania wniosków o wydanie orzeczeń, odwołań, legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz kart parkingowych.
4. Prowadzenie rejestrów spraw w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (EKSMOoN),
5. Organizowanie składów orzekających.
6. Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, orzeczeń o wskazaniu ulg i uprawnień, legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz kart parkingowych.
7. Udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach wynikających z orzeczenia, legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz karty parkingowej.
8. Sporządzanie informacji o ilości wydanych ocen przez specjalistów na potrzeby płacowe.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Zespołu.
10. Sporządzanie sprawozdań z ilości wydanych orzeczeń, legitymacji osób niepełnosprawnych oraz kart parkingowych.
11. Realizowanie zadań wynikających z aktów prawnych, poprzez współpracę z instytucjami i organizacjami.

II. Skład Zespołu:

- członkowie Zespołu
  1) Przewodniczący Zespołu
  2) Sekretarz
  3) specjaliści działający w ramach składów Orzekających:
     a) Przewodniczący Składów Orzekających - lekarze,
     b) Psycholodzy,
     c) Pedagodzy,

d) Doradcy zawodowi,

e) Pracownicy socjalny.

- obsługa biurowa

1. Starosta powołuje i odwołuje Przewodniczącego Zespołu, a także pozostałych członków Zespołu na wniosek Przewodniczącego.
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
   1) Kierowanie pracami merytorycznymi Zespołu,
   2) Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
   3) Wnioskowanie do Starosty o powołanie i odwołanie członków Zespołu,
   4) Wyznaczanie członków składów orzekających spośród członków Zespołu,
   5) Przygotowywanie harmonogramów pracy składów orzekających,
   6) Przygotowywanie projektów planów wydatków związanych z funkcjonowaniem Zespołu i przedkładanie ich Staroście lub Zarządowi Powiatu,
   7) Przygotowywanie i sporządzanie materiałów sprawozdawczych i analitycznych, dotyczących wydawania orzeczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   8) Kontrolowanie dokumentacji orzeczniczej.
3. Zespół wykonuje zadania według własnego zatwierdzonego planu finansowego.

§ 31

Geodeta Powiatowy

1. Starosta jako organ administracji geodezyjnej i kartograficznej wykonuje zadania przy pomocy Geodety Powiatowego.
2. Geodeta Powiatowy wykonuje swoje zadania przy pomocy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. Geodeta Powiatowy pełni jednocześnie funkcję dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Zadania:

1. planowanie prac geodezyjnych i kartograficznych związanych z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
2. planowanie prac geodezyjnych zgodnie z wytycznymi Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego prac geodezyjnych i kartograficznych z dotacji Wojewody Zachodniopomorskiego i sporządzenie tzw. „planów przeznaczenia dotacji na zadania w zakresie geodezji i kartografii" oraz ich realizacja,
3. prowadzenie, w oparciu o obwiązujące przepisy prawa, merytorycznej obsługi postępowań przetargowych w zakresie prac geodezyjnych i kartograficznych,
4. prowadzenie scaleń i wymiany gruntów,
5. prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawie zmiany gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz opracowywanie projektów decyzji zatwierdzających zmianę klasyfikacji gruntów,
6. prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
7. prowadzenie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
8. zakładanie osnów szczegółowych,
9. wykonywanie innych zadań przewidzianych dla geodety powiatowego wynikających z przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych.

§ 32

Komórka kontroli

Zadania:

1. Organizacja kontroli gospodarki finansowej Powiatu
2. Sporządzanie planów kontroli
3. Dokonywanie kontroli problemowych
4. Prowadzenie rejestru kontroli.
5. Sporządzanie notatek służbowych w sprawach stwierdzonych nieprawidłowości nie objętych kontrolą.
6. Sprawdzanie w trakcie kontroli legalności, rzetelności i celowości operacji związanych z badaną działalnością.
7. Prowadzenie kontroli w sprawach indywidualnych zleconych przez Starostę

8. Przygotowanie analiz i informacji dotyczących kontrolowanych jednostek.
9. Opracowanie sprawozdań i informacji obejmujących działalność kontrolną.
10. Opracowanie projektów wystąpień pokontrolnych.
11. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznych.

§ 33

Audyt

Zadania:

1. Sporządzanie rocznych planów i zakresów zadań audytowych.
2. Dokonywanie wstępnej analizy obszarów ryzyka oraz stałej aktualizacji potrzeb audytu.
3. Sporządzanie programów badań audytowych.
4. Przyjęcie i realizacja programu zapewnienia jakości.
5. Przeprowadzenie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianych w przepisach prawa.
6. Dokonywanie obiektywnych ustaleń i rzetelne ich dokumentowanie.
7. Sprawozdawczość z przeprowadzonych działań audytowych oraz przygotowanie wniosków i raportu rocznego.
8. Badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli.
9. Kontrola systemów zabezpieczających.

Zadania mogą być realizowane w formie zleceń zewnętrznych.

§ 34

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Zadania:

1. Wykonywanie zadań jednostek samorządu terytorialnego w zakresie ochrony konsumenta na zasadach określonych odrębnymi przepisami, które ustalają również szczegółowy zakres jego działania i przysługujące mu uprawnienia.
2. Współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

3. Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa, informacji prawnej i pomocy w innej formie w zakresie ochrony interesów konsumentów.
4. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
5. Wytaczanie powództw na rzecz obywateli w sprawach o ochronę interesów konsumentów, a także występowanie, za zgodą powoda, do postępowania w tych sprawach w każdym jego stadium.
6. Prowadzenie edukacji w zakresie ochrony praw konsumentów.

§ 35

Zespół Radców Prawnych

Zadania:

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady, Zarządu oraz aktów prawnych Starosty.
2. Obsługa prawna Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz Starosty w zakresie:
   - opiniowania projektów umów i porozumień zawieranych przez Powiat;
   - wydawania opinii prawnych;
   - wykonywania zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi oraz wojewódzkimi sądami administracyjnymi;

   w związku z zadaniami wykonywanymi przez te organy.

§ 36

Inspektor Ochrony Danych

Zadania:

1. Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów UE i krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;

3. Podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych;
4. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych;
5. Realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
6. Współpraca z organem nadzorczym;
7. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
8. W przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO);
9. Prowadzenie rejestru czynności na zbiorach;
10. Prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych zgodnie z RODO;
11. Prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia;
12. Dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych;
13. Przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń - upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób poleceń – upoważnionych.

§ 37

Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów.

Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów podlega bezpośrednio Staroście. Do zadań Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, a w szczególności:

1. przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
2. prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,

3. zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
4. spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
5. zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
6. prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Starostwa Powiatowego w Gryficach zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
7. uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 38

Starosta w drodze zarządzenia wewnętrznego określi zakres upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 39

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem Starosty.

§ 40

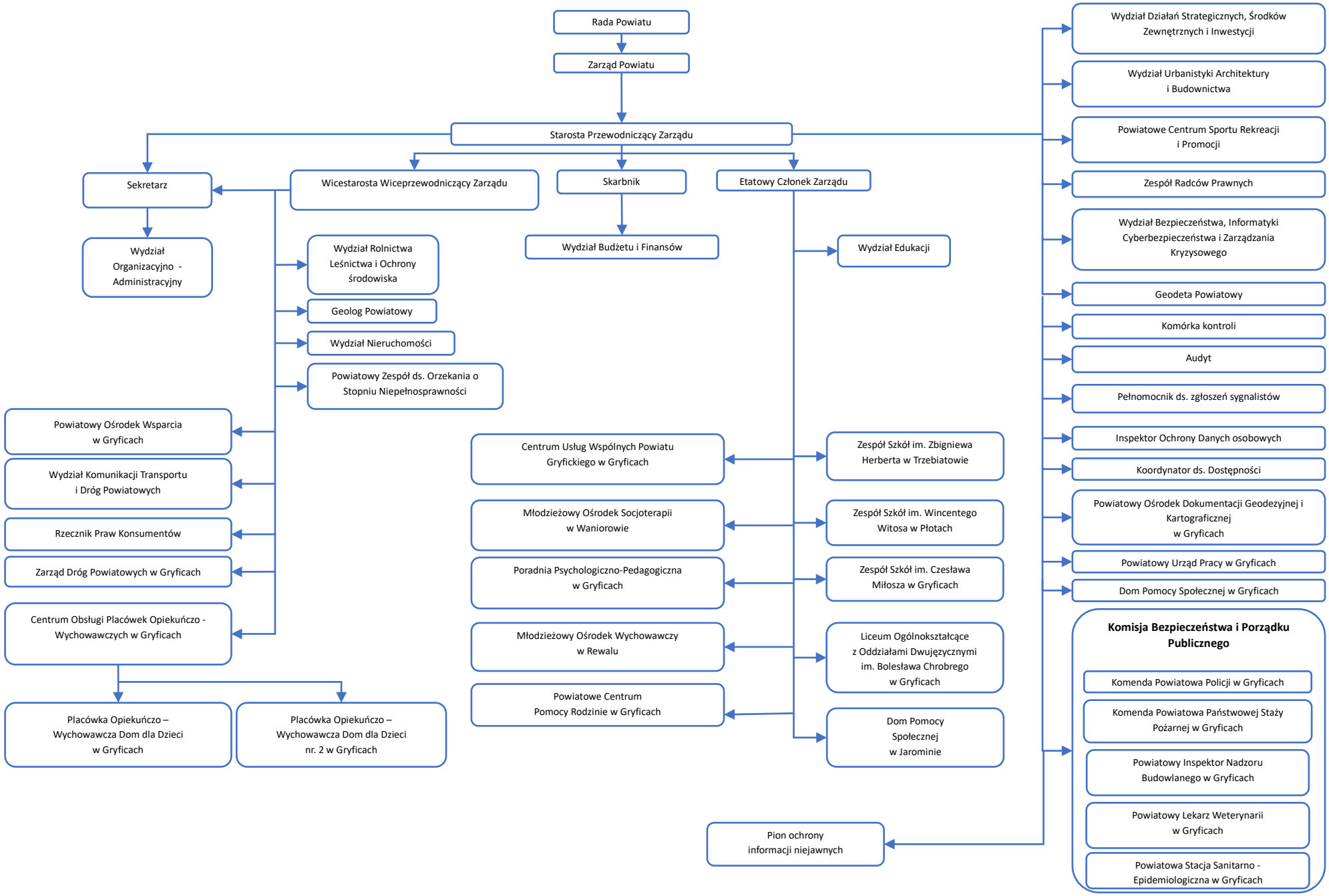
Zmiana Regulaminu wymaga uchwały Zarządu Powiatu.

Przewodniczący Zarządu Powiatu

Ryszard Chmielowicz

Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryficach

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Gryficach



Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryficach

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Gryficach