

**UCHWAŁA NR 24 / 16 / 2019**  
**ZARZĄDU POWIATU**  
**W GRYFICACH**  
**z dnia 22 stycznia 2019**

**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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) 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 556/197/18 Zarządu Powiatu Gryfickiego z dnia 28 czerwca 2018 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, z mocą obowiązywania od dnia 31 stycznia 2019 r.

Przewodniczący Zarządu



*Ryszard Chmielowicz*

## **Uzasadnienie**

Uchwalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryficach jest spowodowane koniecznością dostosowania do zmian w aktualnie obowiązujących przepisach prawa. Ponadto zlikwidowane zostanie Powiatowe Centrum Marketingu i Promocji, a jego dotychczasowe zadania przejmie Powiatowe Centrum Sportu, Rekreacji i Promocji.

## 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 2018 r. poz. 995),
- Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. 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

Ilećroć 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 2018 r. poz. 995),
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. **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu,
7. **Wicestarości** - 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 wchodzi 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 i Inwestycji                       | NiI    |
| 4) Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa          | UAiB   |
| 5) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Powiatowych       | KTiDP  |
| 6) Wydział Edukacji   | E      |
| 7) Wydział Administracyjny i Spraw Obywatelskich            | AiSO   |
| 8) Wydział Budżetu i Finansów                               | BiF    |
| 9) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności | PZON   |
| 10) Geodeta Powiatowy                                       | GP     |

11) Komórka kontroli	K
12) Audyt	A
13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK
14) Pion ochrony informacji niejawnych	IN
15) Zespół Radców Prawnych	RP
16) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	ZJ
17) Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IODO

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 poleceniach 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) Powiatowe Centrum Sportu, Rekreacji i Promocji
  - 2) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Powiatowych
  - 3) Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa
  - 4) Geodeta Powiatowy
  - 5) Komórkę Kontroli
  - 6) Audyt wewnętrzny
  - 7) Pion ochrony informacji niejawnych

- 8) Rzecznik Praw Konsumenta
- 9) Zespół Radców Prawnych
- 10) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością
- 11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych

jednostki organizacyjne Powiatu

- 1) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
- 2) Powiatowy Urząd Pracy

powiatowe służby, inspekcje i straże

- 1) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
- 2) Państwowa Straż Pożarna
- 3) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna
- 4) Powiatowy Inspektorat Weterynarii

13. Nadzorowanie zadań obronnych.
14. Kierowanie funkcjonowaniem Obrony Cywilnej.
15. Kieruje pracą Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
16. Nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z realizacją zadań obronnych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz dotyczących obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
17. 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 Edukacji
  - 2) Wydział Nieruchomości i Inwestycji
  - 3) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

oraz jednostki organizacyjne Powiatu

- 1) Domy Pomocy Społecznej w Gryficach i w Jarominie
  - 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
  - 3) Powiatowy Ośrodek Wsparcia
  - 4) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
  - 5) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Rewalu
  - 6) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Dom dla Dzieci w Gryficach
  - 7) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Waniorowie
  - 8) Centrum Usług Wspólnych Powiatu Gryfickiego
  - 9) szkoły podległe Powiatowi
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 Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
  - 2) Geologoraz jednostki organizacyjne Powiatu  
Zarząd Dróg Powiatowych w Gryficach
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 Administracyjnego i Spraw Obywatelskich.

## § 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 Administracyjnego i Spraw Obywatelskich 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 wnoszą 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**

1. Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Starostwa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań, organizację i dyscyplinę pracy podległej komórki.
3. 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 należących 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. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z opracowaniem strategii i programów rozwojowych Powiatu.
2. Wykonywanie analiz i zbiorczych opracowań dotyczących podmiotów gospodarczych oraz podejmowanie działań wspierających przedsiębiorczość.
3. Gromadzenie i udostępnianie informacji na temat możliwości otrzymywania pomocy finansowej z różnych źródeł oraz realizacja procedur pozyskiwania środków.
4. Prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego na zlecenie Urzędu Marszałkowskiego w Szczecinie.

5. Sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną i prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród w dziedzinie kultury.
6. Przygotowanie terminarza imprez kulturalnych i sportowych na terenie Powiatu.
7. Współpraca z gminnymi ośrodkami kultury w celu organizowania imprez kulturalnych i rekreacyjnych.
8. Podejmowanie inicjatyw i działań w zakresie ochrony zdrowia.
9. Prowadzenie portalu internetowego powiatu oraz promocja w mediach.
10. Współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu.
11. Promocja w środkach masowego przekazu oraz prowadzenie kampanii informacyjnych w zakresie zadań powiatu.
12. Promocja potencjału gospodarczego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą.
13. Podejmowanie działań w zakresie współpracy międzypowiatowej i międzynarodowej na rzecz rozwoju Powiatu.
14. Opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie.
15. Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego wydawanych w sprawach kultury i promocji Powiatu.
16. Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu, kultury fizycznej oraz działalności kulturalnej.
17. Prowadzenie działalności związanej ze współpracą ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami i związkami sportowymi oraz instytucjami kultury z terenu Powiatu Gryfickiego.
18. Organizacja działalności kulturalnej tworzenie, przekształcanie i likwidacja powiatowych instytucji kultury.
19. 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.
20. Organizacja zawodów sportowych, turniejów towarzyskich dla młodzieży i dorosłych.
21. Organizacja i współorganizacja imprez sportowych, sportowo – rekreacyjnych, turystycznych, promujących dziedzictwo historyczne i walory turystyczne Powiatu Gryfickiego.
22. 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.

23. Realizacja kalendarza Wojewódzkiego Szkolnego Związku Sportowego w Szczecinie (Mistrzostwa Powiatu i regionu).
24. Opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych.
25. Sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną, sportową i promocyjną oraz prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród w tych dziedzinach.
26. Zarządzanie innymi obiektami sportowo – rekreacyjnymi.
27. Tworzenie harmonogramu korzystania z podległych obiektów sportowych i rekreacyjnych.
28. Przygotowanie umów na korzystanie z obiektów sportowych i rekreacyjnych.
29. Prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej oraz Lokalnego Punktu Informacyjnego na zlecenie Urzędu Marszałkowskiego w Szczecinie.
30. Nadzór nad realizacją i rozliczaniem projektów realizowanych ze środków unijnych.
31. Przygotowanie i rozliczanie wniosków o finansowanie projektów ze środków pozabudżetowych.
32. Organizowanie spotkań i konferencji na temat szans dla Polski po wstąpieniu do Unii Europejskiej;
33. Organizowanie szkoleń i konferencji na temat środków pomocowych z Unii Europejskiej dla sektora małych i średnich przedsiębiorstw oraz dla rolników;
34. Podejmowanie współpracy z instytucjami zajmującymi się tematyką Unii Europejskiej;
35. Wspieranie inicjatyw propagujących idee Integracji Europejskiej.
36. Udostępnianie informacji o dostępnych programach krajowych i zagranicznych mających na celu wsparcie sektora małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolników; organizowanie szkoleń i konferencji w tym zakresie;
37. Udostępnianie informacji o funduszach i programach Unii Europejskiej skierowanych do przedsiębiorców i rolników i mających na celu dostosowanie ich funkcjonowania do standardów Unii Europejskiej; organizowanie szkoleń i konferencji w tym zakresie;
38. Tworzenie bazy danych przedsiębiorców i rolników z terenu Powiatu Gryfickiego zainteresowanych inwestowaniem w modernizację i rozbudowę posiadanego kapitału oraz w nowoczesne technologie;
39. Współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowo – wychowawczych w zakresie realizacji programów wychowania fizycznego, zajęć sportowo rekreacyjnych, promocji Powiatu Gryfickiego oraz jego dziedzictwa historycznego.

40. Przygotowanie terminarza imprez kulturalnych, sportowych i promocyjnych na terenie Powiatu, organizowanych bądź współorganizowanych przez Powiatowe Centrum Sportu, Kultury i Promocji.
41. Podejmowanie działań w zakresie współpracy międzypowiatowej i międzynarodowej na rzecz rozwoju Powiatu.
42. Realizacja zajęć szkolnych w ramach wychowania fizycznego.
43. Prowadzenie działalności służącej upowszechnianiu kultury fizycznej.

## § 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. Wszczynianie 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. Prowadzenie postępowań w sprawach o utworzeniu obszaru ograniczonego użytkowania.
11. Wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi urządzeniami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej na wodach nie zaliczanych do wód śródlądowych żeglownych.

12. Nadzór nad działalnością Spółek Wodnych w tym zatwierdzanie ich statutu.
13. Zatwierdzanie projektów prac geologicznych oraz dokumentacji geologicznych, geologiczno-inżynierskich oraz hydrogeologicznych, przy pomocy geologa powiatowego, dotyczących:
  - a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m<sup>3</sup> w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych;
  - b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m<sup>3</sup>/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<sup>3</sup>/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. Sporządzanie rocznych sprawozdań z wielkości udokumentowanych zasobów wód podziemnych i wyników prac hydrogeologicznych.
17. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zezwolenia na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolnej.
18. Uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy pod względem ochrony gruntów rolnych.
19. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów.



20. Prowadzenie postępowań w zakresie zapobiegania degradacji gruntów.
21. Prowadzenie wykazu potencjalnie historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.
22. Prowadzenie lub koordynacja postępowań egzekucji administracyjnej w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych.
23. Sporządzanie rocznych sprawozdań z przebiegu realizacji przepisów o ochronie gruntów rolnych.
24. 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).
25. Planowanie, wydatkowanie i nadzór merytoryczny nad dochodami i wydatkami związanymi z gospodarką komunalną i ochroną środowiska.
26. Sprawozdawczość z gospodarowania wydatkami związanymi z gospodarką komunalną i ochroną środowiska.
27. Nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
28. Współpraca z nadleśnictwami w zakresie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
29. Uaktualnianie szczegółowego wykazu lasów niepaństwowych powierzonych w nadzór nadleśnictwom.
30. Sporządzanie sprawozdań o lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
31. Wydawanie zaświadczeń dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
32. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących oceny udatności upraw zalesionych oraz przekwalifikowanie z urzędu gruntów zalesionych na grunty leśne.
33. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem upraw leśnych (zalesienia w latach 2002-2003) na gruntach rolnych i wypłata ekwiwalentów za zalesienia gruntów rolnych.
34. Naliczanie i wypłata ekwiwalentów za zalesienia gruntów rolnych.
35. Przygotowanie projektów decyzji w zakresie ochrony przyrody na wycinkę drzew w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gmin.
36. Nadzór nad Programem Ochrony Środowiska dla Powiatu Gryfickiego.
37. Przygotowanie raportów z wykonania Programu Ochrony Środowiska dla Powiatu Gryfickiego.
38. Wydawania dla planowanych przedsięwzięć opinii zgodności z powiatowym programem ochrony środowiska.
39. Opiniowanie planów i programów z zakresu ochrony środowiska.

40. Przygotowanie umów dzierżawy, ustalanie i naliczanie wysokości czynszu dzierżawnego za dzierżawę obwodów łowieckich dla kół łowieckich oraz podział czynszu na gminy i nadleśnictwa.
41. Wydawanie decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny.
42. Prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom przewozowym na podstawie przepisów UE.
43. Współpraca z Powiatową Społeczną Strażą Rybacką Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Szczecinie.
44. Wydawanie legitymacji strażnikom Powiatowej Społecznej Straży Rybackiej Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Szczecinie oraz prowadzenie rejestru wydanych legitymacji.
45. Edytowanie dokumentów i pism z zakresu prowadzonych spraw.
46. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu akt w zakresie ochrony środowiska w formie elektronicznej.
47. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
48. Obsługa systemu kancelaryjnego.
49. Nadzór nad procedurą zarządzania ryzykiem w wydziale RLiOŚ.
50. Nadzór nad polityką jakości w wydziale RLiOŚ.
51. Merytoryczna współpraca z instytucjami w zakresie prowadzonych spraw.
52. Załatwianie interesantów w zakresie prowadzonych spraw.

## § 21

### **Wydział Nieruchomości i Inwestycji**

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) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,

- 2) przekształcanie prawa użytkownika wieczystego w prawo własności,
- 3) sprzedaż bezprzetargowa na rzecz użytkownika wieczystego,
- 4) aktualizowanie opłaty rocznej i stawki procentowej,
- 5) zmiana terminu płatności opłaty rocznej z uwzględnieniem zasad pomocy publicznej de minimis,
- 6) rozliczanie należności wynikających z tytułu opłaty rocznej po zmianie użytkownika wieczystego.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Gryfickiego: ustanawianie trwałego zarządu do nieruchomości,
  - 1) wygaszanie trwałego zarządu do nieruchomości,
  - 2) opiniowanie wniosków trwałego zarządcy ,
  - 3) aktualizowanie opłaty rocznej i stawki procentowej,
  - 4) przekazywanie trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi.
5. Wdzierzawianie, najem, użyczenie 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. 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 na potrzeby Wojewody Zachodniopomorskiego,

- 4) ewidencji trwałego zarządu na potrzeby Wojewody Zachodniopomorskiego.
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. Wygaszanie decyzji o ustanowieniu użytkowania na rzecz spółdzielni, osób fizycznych a także innych niepaństwowych jednostek organizacyjnych.
  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. Planowanie i 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.

**Zadania w zakresie inwestycji i remontów:**

1. Planowanie, przygotowanie i realizacja inwestycji realizowanych we wskazanych jednostkach organizacyjnych Powiatu.
2. Planowanie, przygotowanie i realizacja remontów realizowanych we wskazanych jednostkach organizacyjnych Powiatu.

3. Nadzór merytoryczny nad inwestycjami i remontami realizowanymi przez Powiat we wskazanych jednostkach organizacyjnych.
4. Koordynowanie działań i udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie planowanych i prowadzonych inwestycjach i remontach.
5. Udzielanie pomocy merytorycznej w prowadzeniu inwestycji i remontów.
6. Uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego obiektów budowlanych w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

## § 22

### **Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa**

Zadania Wydziału:

1. Otrzymywanie kopii uchwalonego planu miejscowego i jego przechowywanie.
2. Prowadzenie w granicach swojej własności 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.

## § 23

### **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. Wyrejestrowywanie pojazdów.
5. Egzekucja zwrotu tablic rejestracyjnych tymczasowych i pozwoleń czasowych w razie przekroczenia terminu ich zwrotu.
6. Przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów zarejestrowanych.
7. 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;
8. 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.
9. Przyjmowanie zawiadomień o braku, utracie lub zniszczeniu numerów podwozi/nadwozi, nadawanie nowych numerów podwozi/nadwozi i wydawanie skierowań na nabycie nowych numerów podwozi/nadwozi.

10. Przyjmowanie zawiadomień o braku, utracie, zniszczeniu lub utracie aktualności treści tabliczki znamionowej i wydawanie skierowań na wykonanie i zamontowanie tabliczek znamionowych zastępczych.
11. Przyjmowanie zawiadomień organów rejestrujących o rejestracji pojazdów uprzednio zarejestrowanych w tutejszym urzędzie i wyrejestrowywanie tych pojazdów (z urzędu).
12. Czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu; przedłużanie terminu czasowego wycofania i przywracanie do ruchu pojazdów czasowo wycofanych z ruchu.
13. Kierowanie na dodatkowe badania techniczne pojazdów w razie powzięcia uzasadnionego przypuszczenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego lub narusza wymagania ochrony środowiska
14. Przyjmowanie i zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych.
15. Obsługa systemu KIEROWCA.
16. Wydawanie praw jazdy.
17. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
18. Przyjmowanie zawiadomień o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu i wydawanie wtórników praw jazdy i międzynarodowych praw jazdy.
19. Przyjmowanie zawiadomień o zmianach stanu faktycznego wymagających zmian danych w prawach jazdy i międzynarodowych prawach jazdy.
20. Zatrzymywanie, cofanie, zwracanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami.
21. Kierowanie kierowców na egzamin sprawdzający kwalifikacje do kierowania pojazdami w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do kwalifikacji lub na wniosek Komendanta Wojewódzkiego Policji.
22. Kierowanie kierowców na dodatkowe badania lekarskie w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia kierujących pojazdami.
23. Kierowanie kierowców na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii, jeżeli kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu.
24. 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.
25. Wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy na badanie psychologiczne w zakresie psychologii Transportu.



26. Wydawanie, przedłużanie i rozszerzanie zakresu zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym.
27. Wydawanie i cofanie oraz rozszerzanie i ograniczanie zakresu upoważnień do przeprowadzania badań technicznych przez stację kontroli pojazdów.
28. Wydawanie i cofanie oraz rozszerzanie i ograniczanie zakresu uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów.
29. Nadzór i kontrola stacji kontroli pojazdów oraz żądanie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
30. Prowadzenie ewidencji diagnostów uprawnionych do wykonywania badań technicznych pojazdów.
31. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
32. Wydawanie i cofanie oraz rozszerzanie i ograniczanie zezwoleń na prowadzenie ośrodków szkolenia kierowców.
33. Dokonywanie wpisu i skreślanie osób do ewidencji instruktorów szkolących osoby ubiegające się o uprawnienie do kierowania pojazdami.
34. Kierowanie instruktorów w uzasadnionych przypadkach na egzamin sprawdzający kwalifikacje.
35. Nadzór i kontrola ośrodków szkolenia kierowców oraz żądanie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
36. Wydawanie poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców.
37. Sporządzanie analizy statystycznej zdawalności osób na podstawie informacji o wynikach egzaminu państwowego uzyskiwanych przez osoby, które ukończyły szkolenie w danym ośrodku szkolenia kierowców.
38. Prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy.
39. Prowadzenie ewidencji wykładowców nauki jazdy.
40. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
41. Prowadzenie kartoteki osób z uprawnieniami do kierowania pojazdami oraz osób bez uprawnień.
42. Wykonywanie wyroków sądowych o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami.
43. Nadzór nad koordynacją rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie drogowym i uzgadnianie tych

rozkładów w przypadku gdy dana linia komunikacyjna przebiega przez co najmniej dwa powiaty w tym obszar Powiatu Gryfickiego.

44. Przygotowywanie uzgodnień do udzielania zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów osób na określonej linii komunikacyjnej obejmującej zasięgiem obszar Powiatu Gryfickiego.
45. Udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie i cofanie licencji w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy.
46. Przyjmowanie zmian danych zawartych w licencji w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy.
47. Udzielanie i odmawianie udzielenia promesy (przyrzeczenia udzielenia licencji) w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy.
48. 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).
49. 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.
50. Udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie i cofanie zezwoleń na wykonywanie krajowych przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym.
51. Kontrola przedsiębiorców wykonujących krajowy transport drogowy osób i rzeczy
52. Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych.
53. Udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy.
54. Udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie i cofanie licencji w krajowym transporcie drogowym w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.
55. Udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie i cofanie licencji w krajowym transporcie drogowym osób samochodem osobowym.
56. 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.
57. Udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie i cofanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy.

58. 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.
59. Nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonywanie zadania przewozowego, jeżeli jest to niezbędne - w przypadku klęski żywiołowej.
60. Kasacja druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych.
61. Prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, druki ścisłego zarachowania, tablic rejestracyjnych i prowadzenie w tej mierze współpracy z producentami.
62. Prowadzenie archiwum wydziałowego.
63. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
64. Współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych
65. Współpraca z organami ścigania i sądownictwem w zakresie udzielania pomocy w sprawach przestępstw związanych z pojazdami samochodowymi i uprawnieniami do kierowania pojazdów.
66. Współpraca z Instytutem Transportu Samochodowego i zespołami rzeczoznawców samochodowych.
67. Przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców, organów podatkowych gmin, urzędów skarbowych i urzędów statystycznych.
68. Zarządzanie ruchem na drogach publicznych powiatowych i gminnych.
69. Rozpatrywanie projektów organizacji ruchu,
70. Zatwierdzanie organizacji ruchu,
71. Przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
72. Nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu,
73. Nadzór i analizę istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności.

## § 24

### Wydział Edukacji

#### Zadania Wydziału:

1. Kreowanie polityki i strategii oświatowej Powiatu, realizowanie założeń oraz dostosowywanie ich do zmieniających się warunków gospodarczych i demograficznych.
2. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształceniem, organizacją 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 oświatowych i społecznych.
5. Nadzór nad bieżącą działalnością szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat; opracowywanie i występowanie z wnioskami w celu usprawnienia działalności i usunięcia nieprawidłowości.
6. Udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom w zakresie spraw wynikających z działalności szkół i placówek.
7. Analizowanie, uzgadnianie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych, aneksów do arkuszy organizacyjnych oraz planów inwestycyjnych jednostek oświatowych Powiatu.
8. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem bądź odwoływaniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz przygotowanie opinii dotyczących obsady lub odwoływanie ze stanowisk wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych.
9. Przygotowywanie propozycji oceny pracy dyrektorów jednostek oświatowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w zakresie określonym przepisami prawa.
11. Przygotowanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów jednostek oświatowych.
12. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Starosty Gryfickiego dla dyrektorów i nauczycieli jednostek oświatowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem stypendiów i nagród Starosty Gryfickiego dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat.

14. Ustalanie projektów, zasad i kierunków dofinansowanie dokształcenia dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych.
15. Załatwianie spraw związanych z kierowaniem dzieci do kształcenia specjalnego oraz indywidualnego.
16. Załatwianie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii.
17. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
18. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
19. Nadawanie szkołom i placówkom niepublicznym uprawnień szkół i placówek publicznych.
20. Naliczanie szkołom i placówkom niepublicznym oraz szkołom publicznym prowadzonym przez inne osoby fizyczne lub prawne, dotacji z budżetu Powiatu oraz kontrolowanie prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.
21. Współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego, innymi instytucjami, dyrektorami szkół i placówek oświatowych oraz związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty w zakresie pełnej realizacji zadań Wydziału.
22. Opracowywanie projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty w sprawach z zakresu oświaty.
23. 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.
24. Opracowywanie analizy ponoszonych wydatków na wynagrodzenie nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego i realizowanie innych zadań z niej wynikających.
25. Przygotowywanie wniosków o dotacje celowe oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych.
26. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z systemem informacji oświatowej na szczeblu powiatu.
27. Realizowanie innych zadań wynikających z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela i innych przepisów prawa oświatowego.
28. Koordynowanie i nadzór nad realizacją i rozliczaniem projektów realizowanych w zakresie oświaty pozyskanych ze środków unijnych.

## § 25

### Wydział Administracyjny i Spraw Obywatelskich

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:
  - zarządzeń starosty,
  - wydanych pełnomocnictw i upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty,
  - zawartych porozumień i umów w sprawie przyjęcia lub powierzenia realizacji zadań z zakresu administracji publicznej,
  - umów i zleceń zawieranych przez Zarząd Powiatu lub Starostwo z podmiotami prawnymi i osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą,
  - pieczęci i tablic urzędowych.
9. Prowadzenie ewidencji wyposażenia.
10. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej.
11. Utrzymywanie powiatowych urzędzeń 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) zatwierdzaniem programów ich działania,
  - c) uzgadnianiem wspólnego działania tych jednostek na obszarze powiatu,
  - d) kierowaniem w sytuacjach szczególnych wspólnymi działaniami tych jednostek.
14. Współdziałanie z administracją rządową w województwie.

15. Wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendumi.
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. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń.
27. Organizacja postępowań o zamówienia publiczne realizowanych przez Zarząd Powiatu.
28. Realizacja zakupów na potrzeby Starostwa zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
29. Nadzór i współpraca z gminami załatwiającymi sprawy obywatelskie w ramach zawartych porozumień.
30. Rejestracja stowarzyszeń zwykłych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, nieprowadzących działalności gospodarczej.
31. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń i fundacji.
32. Organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.
33. Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.
34. Świadczenie pomocy w przygotowaniu udokumentowanych wniosków o przyznaniu w drodze wyjątku emerytur i rent.
35. Analizowanie sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.

36. Rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
37. Wydawanie kart wędkarskich.
38. Profilaktyka w zakresie przeciwdziałania alkoholizmu i narkomanii (uzależnień) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
39. Wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok, prochów i szczątków ludzkich z obcego państwa.
40. Wydawanie decyzji w sprawach przekazania zwłok osób nie pochowanych szkołom wyższym do celów naukowych.
41. Sporządzanie analiz, sprawozdań, projektów uchwał i innych materiałów dotyczących spraw ochrony zdrowia.
42. Koordynowanie prac zmierzających do tworzenia planów i strategii Powiatu w zakresie spraw obywatelskich i ochrony zdrowia.
43. Przygotowanie projektu planów dyżurów aptek na terenie powiatu gryfickiego.

**Zadania w zakresie zarządzania systemem informatycznym Starostwa Powiatowego w Gryficach oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Powiatu Gryfickiego w tym:**

- planowanie i rozwój systemów informatycznych,
- planowanie zakupów systemów informatycznych,
- projektowanie i monitorowanie funkcjonowania SI,
- projektowanie i budowanie systemów informatycznych,
- współpraca z dostawcami rozwiązań IT, usługodawcami w zakresie utrzymania SI,
- utrzymanie sprzętu informatycznego w należytej sprawności,
- administrowanie systemami zarządzania baz danych,
- zarządzanie relacjami z dostawcami sprzętu, oprogramowania i usług,
- zarządzanie relacjami z użytkownikami systemów informatycznych,
- zarządzanie licencjami,
- planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie SI,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Gryfickiego w zakresie utrzymania i rozwoju systemów informatycznych.

**Obsługa informatyczna Sesji Rady Powiatu Gryfickiego w tym:**

- zapewnienie realizacji zapisów ustawy o samorządzie powiatowym w zakresie utrwalania transmisji oraz głosowania na sesjach Rady Powiatu Gryfickiego.



- wsparcie dla przygotowania i publikacji aktów stanowiących przez Powiat Gryficki.
- publikacja interpelacji i zapytań Radnych Powiatu Gryfickiego.

**Realizacja zadań Powiatu w zakresie prowadzenia działalności telekomunikacyjnej w tym:**

- utrzymanie sieci telekomunikacyjnej Powiatu Gryfickiego,
- planowanie i realizacja inwestycji telekomunikacyjnych,

**Utrzymanie serwisów internetowych w tym:**

- planowanie rozwój i utrzymanie serwisów internetowych,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie utrzymania stron internetowych,
- utrzymanie Biuletynu Informacji publicznej dla Starostwa Powiatowego w Gryficach oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Powiatu Gryfickiego.

**Zarządzanie bezpieczeństwem informacji,**

- organizacja systemu bezpieczeństwa informacji,
- planowanie systemu bezpieczeństwa informacji,
- rozwój i utrzymanie systemu bezpieczeństwa informacji,

**Zadania w zakresie Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego:**

1. Określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym, działaniem sił natury i działaniami terrorystycznymi oraz zapobieganie tym zagrożeniom.
2. Opracowywanie powiatowych planów obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, planu ochrony zabytków, ratownictwa medycznego oraz ochrony przed powodzią.
3. Zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie powiatu w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków.
4. Koordynowanie planowania, sprawozdawczości, działania i współpracy gmin w zakresie obrony cywilnej.
5. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami i ćwiczeniami prowadzonymi przez jednostki organizacyjne powiatu.
6. Upowszechnianie wiedzy z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
7. Zbieranie informacji oraz prowadzenie wstępnej analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego.
8. Ustalanie procedur reagowania kryzysowego oraz ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych.

9. Gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych.
10. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania.
11. Organizowanie systemu łączności dla potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
12. Organizowanie i zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
13. Zapewnienie możliwości współdziałania z Wojewódzkim i Gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego.
14. Monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo ochronnych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
15. Planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych do zapewnienia realizacji zadań z zakresu OC i zarządzania kryzysowego.
16. Prowadzenie powiatowej bazy danych o ilości i jakości sprzętu OC.
17. Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz innych obiektów i urządzeń na potrzeby obrony cywilnej.
18. Udział w szacowaniu strat występujących w sytuacjach kryzysowych, programowanie procesu odbudowy.
19. Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów.
20. Przygotowanie formacji obrony cywilnej Powiatu do realizacji zadań w sytuacji zagrożenia.
21. Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
22. Współpraca z pełnomocnikiem Wojewody do spraw ratownictwa medycznego.

**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, planów ewakuacji ludności II i III stopnia, planu Akcji Kurierskiej.
3. Opracowywanie dokumentacji stanowiska kierowania i stałego dyżuru.
4. Współpraca z Wojskowym Komendantem Uzupelnień w sprawach związanych z obronnością a w szczególności w zakresie uzupełniania sił zbrojnych.

5. Planowanie, przygotowanie i prowadzenie akcji kurierskiej.
6. Planowanie wykonywania i koordynacja przedsięwzięć w zakresie osiągnięcia poszczególnych stanów gotowości obronnej państwa.
7. Koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo – obronnych przez powiatowe jednostki organizacyjne, podległe podmioty gospodarcze oraz gminy szczególnie w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych.
8. Ustalanie obiektów i proponowanie ich do ujęcia przez Wojewodę w wykazie obiektów, obszarów i urzędzeń podlegających obowiązkowej ochronie oraz organizowanie ochrony obiektów III kategorii podlegających szczególnej ochronie w czasie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny.
9. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego.

## § 26

### **Wydział Budżetu i Finansów**

Zadania Wydziału:

1. Przygotowywanie projektów budżetu Powiatu.
2. Wykonywanie 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.
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.

## **§ 27**

### **Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**

Zadania:

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, karty parkingowej, legitymacji dokumentującej niepełnosprawność.
2. Udzielanie informacji o zasadach rozpatrywania wniosków o wydanie orzeczeń oraz legitymacji,
3. Udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach wynikających z orzeczenia,
4. Prowadzenie rejestrów wniosków i orzeczeń,
5. Sporządzanie informacji o ilości wydanych ocen przez specjalistów na potrzeby placowe,
6. Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, kart parkingowych i legitymacji osób niepełnosprawnych,
7. Przyjmowanie odwołań od wydanych orzeczeń i realizacja procedury odwoławczej.

## **§ 28**

1. W skład Zespołu wchodzi:
  - 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
2. Starosta powołuje i odwołuje Przewodniczącego Zespołu, a także pozostałych członków Zespołu na wniosek Przewodniczącego.
  3. 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 orzecniczej.
  4. Zespół wykonuje zadania według własnego zatwierdzonego planu finansowego.

## § 29

### **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:

#### **Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym: ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
2. Prowadzenie i udostępnianie rejestru cen i wartości nieruchomości.

3. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej.
4. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
5. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
6. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

## **§ 30**

### **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 zewnętrznymi.

## **§ 31**

### **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.

## **§ 32**

### **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.

## **§ 33**

### **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 niejawniej 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.

## **§ 34**

### **Zespół Radców Prawnych**

#### Zadania:

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady, Zarządu oraz aktów prawnych Starosty.
2. Obsługa prawna Rady, Zarządu i Starosty
3. Opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Powiat.
4. Wydawanie opinii prawnych.
5. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i NSA.
6. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu i Skarbu Państwa.
7. Wykonywanie nadzoru prawnego nad prowadzoną egzekucją administracyjną.



## **§ 35**

### **Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością**

Zadania:

1. Wykonywanie czynności w zakresie wdrożenia i utrzymania systemu zarządzania jakością.
2. Zapewnienie funkcjonowania systemu zarządzania jakością (SZJ).
3. Planowanie i organizowanie audytów wewnętrznych.
4. Sporządzanie sprawozdań z przeglądów funkcjonowania SZJ.
5. Prowadzenie nadzoru nad dokumentacją SZJ.
6. Uzgadnianie treści procedur oraz zmian procedur.
7. Reprezentowanie urzędu w sprawach związanych z SZJ.
8. Kontrolowanie skuteczności podjętych działań korygujących/zapobiegawczych.
9. Przeprowadzanie okresowych przeglądów dokumentacji systemowej.
10. Zapewnienie zasobów niezbędnych do utrzymania SZJ.
11. Kontrolowanie skuteczności działań i zmian w SZJ.

## **§ 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.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37**

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

#### **§ 38**

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

#### **§ 39**

Zmiana Regulaminu wymaga uchwały Zarządu Powiatu.

Przewodniczący Zarządu Powiatu

  
Ryszard Chmielowicz

## Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryficach

