

Uchwała Nr 96/2024
Zarządu Powiatu Drawskiego
z dnia 19 listopada 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Drawsku Pomorskim

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 Drawskiego uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc uchwała nr 157/2019 Zarządu Powiatu Drawskiego z dnia 10 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim, zmieniona uchwałami Zarządu Powiatu Drawskiego nr 237/2020 z dnia 24 czerwca 2020 r., nr 242/2020 z dnia 21 lipca 2020 r., nr 331/2021 z dnia 15 stycznia 2021 r., nr 531/2022 z dnia 21 czerwca 2022 r., nr 568/2022 z dnia 22 września 2022 r., nr 652/2023 z dnia 18 kwietnia 2023 r., nr 845/2024 z dnia 23 kwietnia 2024 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2024 r.

Zarząd Powiatu Drawskiego:

1. Jacek Kozłowski
2. Tomasz Budzyński
3. Zbigniew Dudor
4. Jan Szewczyk
5. Piotr Płazalski -----

UZASADNIENIE

Uchwalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim podyktowane jest potrzebą ujednoczenia przepisów poprzez naniesienie wszystkich obowiązujących zmian, aktualizacji zadań wydziałów i kierownictwa Starostwa.

W związku z powyższym uzasadnione jest podjęcie uchwały w przedmiotowej sprawie.

Sporządziła:
Joanna Rudziewicz
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego

Załącznik do uchwały Nr 96/ 2024
Zarządu Powiatu Drawskiego
z dnia 19 listopada 2024 r.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim

Drawsko Pomorskie 2024 r.

Spis treści

		Strona
1. Dział I	Postanowienia ogólne	3
2. Dział II	Wewnętrzna struktura organizacyjna Starostwa	4
3. Dział III	Kierownictwo Starostwa	5
4. Dział IV	Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:	9
	- zadania wspólne dla Wydziałów	9
	- Wydział Organizacyjny	OR 11
	- Wydział Ochrony Środowiska	OS 13
	- Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GK 14
	- Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN 20
	- Wydział Architektoniczno-Budowlany	AB 22
	- Wydział Komunikacji i Transportu	KT 24
	- Wydział Finansowy	FN 26
	- Wydział Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych	OZ 27
	- Wydział Edukacji	EK 28
	- Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu	PR 31
	- Wydział Biuro Rady Powiatu	BR 32
	- Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK 33
	- Zespół do spraw kontroli	KN 34
	- Wydział Inwestycji	INŻ. 34
	- Główny Specjalista do spraw Zamówień Publicznych	ZP 36
	- Wydział Zarządzania Kryzysowego	ZK 38
	- Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	PZOoN 40
	- Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	OIN 41
	- Zespół Informatyków	INF 41
	- Inspektor Ochrony Danych	IOD 43
	- Zespół Radców Prawnych	RP 44
	- Wydział Biuro Obsługi Klienta	BOK 44
	- Główny Specjalista do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami	NGO 45
	- Główny Specjalista do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP 46
5. Dział V	Działalność kontrolna	47
6. Dział VI	Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	48
7. Dział VII	Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci urzędowych	49
8. Dział VIII	System kancelaryjny	49
9. Dział IX	Narady i szkolenia	50
10. Dział X	Postanowienia końcowe	50
11. Załączniki:	Załącznik Nr 1 Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim.	
	Załącznik Nr 2 Nadzór nad jednostkami podległymi.	

Dział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Starostwa.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Drawskiego,
 - b) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Drawskiego,
 - c) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Drawskiego, będącego kierownikiem Starostwa Powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - d) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Drawskiego,
 - e) Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Drawskiego, Skarbnika Powiatu Drawskiego,
 - f) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim,
 - g) Wydziale – należy przez to rozumieć wyodrębnione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
 - h) Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych, pełnomocników, a także samodzielne stanowiska pracy,
 - i) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Drawskiego,
 - j) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim.
3. Starostwo jest samorządową jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd, Rada i Starosta wykonują zadania Powiatu.
4. Starostwo w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks Pracy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Siedzibą Starostwa jest miasto Drawsko Pomorskie.
6. Wydziały Starostwa Powiatowego mieszczą się w trzech budynkach w Drawsku Pomorskim:
 - w budynku przy ulicy Plac Elizy Orzeszkowej 3a,
 - w budynku przy ulicy Piłsudskiego 20,
 - w budynku przy ulicy Plac Elizy Orzeszkowej 3.
7. W ramach wydziałów w Starostwie mogą być tworzone zamiejscowe stanowiska pracy.
8. Starostwo podejmuje wszelkie niezbędne środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia należytego poziomu bezpieczeństwa danych osobowych osób fizycznych, a szczególnie w tym zakresie zawiera „Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych” oraz „Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych” w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim.

Dział II

Wewnętrzna struktura organizacyjna Starostwa

§ 2

1. W strukturze Starostwa funkcjonują:
 - 1/ kierownictwo Starostwa,
 - 2/ wydziały,
 - 3/ wyodrębnione komórki organizacyjne,
 - 4/ samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziały, w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.
3. Strukturę organizacyjną Starostwa stanowią:
 - 1/ Kierownictwo Starostwa
 - a) Starosta
 - b) Wicestarosta
 - c) Sekretarz
 - d) Skarbnik
 - 2/ Wydziały:

a) Wydział Organizacyjny	OR
b) Wydział Ochrony Środowiska	OS
c) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GK
d) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
e) Wydział Architektoniczno-Budowlany	AB
f) Wydział Komunikacji i Transportu, w tym zamiejscowe stanowiska pracy w Złocięncu	KT
g) Wydział Finansowy	FN
h) Wydział Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych	OZ
i) Wydział Edukacji	EK
j) Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu	PR
k) Wydział Zarządzania Kryzysowego	ZK
l) Wydział Biuro Rady Powiatu	BR
ł) Wydział Inwestycji	INŻ.
m) Wydział Biuro Obsługi Klienta	BOK
 - 3) Komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu używają symboli:

a) Zespół Radców Prawnych	RP
b) Zespół Informatyków	INF.
c) Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	PZOoN
d) Zespół do spraw kontroli	KN
 - 4) samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu używają symboli:

a) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
c) Audytor wewnętrzny	AU
d) Główny Specjalista do spraw Zamówień Publicznych	ZP
e) Inspektor Ochrony Danych	IOD
f) Główny Specjalista do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami	NGO
g) Główny Specjalista do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP

4. Wydziałem, z zastrzeżeniem ust. 5, kieruje Naczelnik Wydziału, z tym, że Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru kieruje Geodeta Powiatowy, pełniący funkcję Naczelnika Wydziału.
5. Samodzielnymi stanowiskami oraz komórkami organizacyjnymi kieruje bezpośrednio osoba z kierownictwa Starostwa, sprawująca bezpośredni nadzór nad nimi, określona w Regulaminie.
6. Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
7. Dopuszcza się możliwość odbycia stażu przez stażystów oraz możliwość zatrudniania osób na przyuczenie do zawodu, pracowników interwencyjnych i innych, bez konieczności każdorazowej zmiany schematu organizacyjnego.
8. W celu zapewnienia realizacji przez Starostwo zadań o szczególnym znaczeniu dla powiatu, Starosta może w drodze zarządzenia powołać komisje, zespoły konsultacyjne, zespoły zadaniowe, koordynatora lub pełnomocnika. W skład komisji, zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Starostwa Powiatowego oraz osoby spoza Starostwa.

Dział III **Kierownictwo Starostwa**

§ 3

1. Starosta organizuje pracę Starostwa i kieruje Starostwem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa oraz ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy i zgodne z prawem funkcjonowanie.
2. Starosta:
 - 1/ realizuje politykę i uchwały Rady,
 - 2/ organizuje pracę Zarządu,
 - 3/ reprezentuje Powiat na zewnątrz,
 - 4/ wydaje w pierwszej instancji decyzje administracyjne:
 - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
 - w sprawach z zakresu administracji rządowej,
 - 5/ może upoważnić na piśmie Wicestarostę i pozostałych pracowników Starostwa do wydawania w swoim imieniu decyzji, o których mowa w punkcie 4,
 - 6/ przedkłada Zarządowi projekty uchwał Rady,
 - 7/ jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 8/ jest zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 9/ podejmuje niezbędne czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu albo mogących spowodować znaczne straty materialne, a należące do właściwości Zarządu,
 - 10/ przedkłada uchwały Rady Wojewodzie Zachodniopomorskiemu,
 - 11/ składa Radzie sprawozdanie z pracy Zarządu,
 - 12/ wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej na obszarze Powiatu,
 - 13/ organizuje współpracę Powiatu z jednostkami samorządowymi innych państw,
 - 14/ rozpatruje skargi i wnioski,

- 15/ nadzoruje jednostki samorządu terytorialnego oraz inne podmioty w sprawach powierzonych porozumieniami lub umowami,
 - 16/ wykonuje zadania w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych przy pomocy Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego i Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 17/ określa szczegółowo organizację wewnętrzną i tryb pracy Starostwa,
 - 18/ nadaje zakresy czynności pracownikom z wyłączeniem Kierownictwa Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 19/ nadaje regulamin pracy Starostwa,
 - 20/ koordynuje działalność Wydziałów,
 - 21/ odpowiada za przygotowanie właściwych materiałów dla Rady, udzielając w razie potrzeby wyjaśnień i dodatkowych informacji osobiście lub przez upoważnione osoby,
 - 22/ realizuje politykę kadrową i finansową w Starostwie,
 - 23/ sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników Starostwa,
 - 24/ zapewnia kontrolę przestrzegania przepisów prawa,
 - 25/ rozstrzyga spory kompetencyjne między Wydziałami.
3. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Starosty należą sprawy:
- 1/ polityki kadrowej, a w tym spraw związanych z nawiązywaniem oraz rozwiązywaniem stosunków pracy,
 - 2/ podpisywanie korespondencji zastrzeżonej ustawowo do jego właściwości oraz kierowanej imiennie do organów samorządu i państwa oraz organów kontrolnych,
 - 3/ odpowiedzi na interpelacje i zapytania, z zastrzeżeniem postanowień § 4 ust. 4.
4. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1/ Wicestarostą,
 - 2/ Skarbnikiem,
 - 3/ Sekretarzem,
 - 4/ Zespołem Radców Prawnych,
 - 5/ Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
 - 6/ Wydziałem Zarządzania Kryzysowego,
 - 7/ Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 8/ Audytorem wewnętrznym,
 - 9/ Zespołem do spraw kontroli,
 - 10/ Głównym Specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11/ Inspektorem Ochrony Danych,
 - 12/ Głównym Specjalistą do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami,
 - 13/ Głównym Specjalistą do spraw Zamówień Publicznych,
 - 14/ Wydziałem Inwestycji,
 - 15/ Wydziałem Ochrony Środowiska,
 - 16/ Wydziałem Architektoniczno-Budowlanym,
 - 17/ Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru.
5. Starosta nadzoruje działalność
- 1/ Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 2/ Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego,
 - 3/ Zarządu Dróg Powiatowych,

- 4/ W zakresie lecznictwa zamkniętego – wykonywaną na bazie majątku po zlikwidowanym Szpitalu Powiatowym im. Matki Teresy z Kalkuty w Drawsku Pomorskim, w tym wykonywanie umów zawartych przez Powiat Drawski, na podstawie których nastąpiło udostępnienie majątku.

§ 4

1. Wicestarosta wykonuje zadania Powiatu określone w Regulaminie oraz powierzone przez Starostę, a także zapewnia kompleksowe ich rozwiązywanie.
2. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1/ Wydziałem Komunikacji i Transportu,
 - 2/ Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,
 - 3/ Wydziałem Edukacji,
 - 4/ Wydziałem Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych,
 - 5/ Wydziałem Rozwoju i Promocji Powiatu,
 - 6/ Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
3. Wicestarosta nadzoruje działalność:
 - 1/ placówek oświatowych będących jednostkami organizacyjnymi Powiatu Drawskiego,
 - 2/ Domu Pomocy Społecznej,
 - 3/ Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 4/ Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Drawsku Pomorskim,
 - 5/ Powiatowego Dziennego Domu Samopomocy – Ośrodka Rehabilitacyjno-Kulturalnego.
4. W razie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta. W tym czasie Wicestarosta jest także uprawniony do reprezentowania Powiatu na zewnątrz.

§ 5

1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Starostwa i może w imieniu Starosty, na podstawie jego upoważnienia wykonywać zadania obejmujące w szczególności zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz realizację polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Starostwie.
2. Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
 - 1/ Sprawowanie nadzoru nad: organizacją czasu i dyscypliny pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy, terminowością i prawidłowością załatwiania spraw obywateli, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem i udostępnianiem informacji publicznej.
 - 2/ Sprawowanie nadzoru nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków, petycji oraz postulatów obywateli wpływających do Starostwa oraz przestrzeganiem obowiązujących regulaminów i Zarządzeń Starosty.
 - 3/ Sprawowanie nadzoru nad sprawami związanymi z naborem i szkoleniem pracowników Starostwa.

- 4/ Inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wewnętrznych regulacji organizacyjno – prawnych.
- 5/ Zapewnienie merytorycznej i techniczno – organizacyjnej obsługi posiedzeń organów kolegialnych Powiatu.
- 6/ Koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie.
- 7/ Koordynowanie i nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał, Zarządzeń Starosty oraz innych materiałów dla potrzeb Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.
- 8/ Nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
- 9/ Nadzór nad przygotowaniem przez komórki organizacyjne materiałów związanych z udostępnieniem informacji publicznej.
- 10/ Koordynowanie działań komórek organizacyjnych Starostwa.
- 11/ Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do organów władzy samorządowej oraz współdziałanie w tym zakresie z Krajowym Biurem Wyborczym oraz Komisarzem Wyborczym.
- 12/ Wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę.
- 13/ Nadzorowanie spraw związanych z informatyzacją Starostwa.
- 14/ Nadzorowanie przygotowywania programów i przeprowadzania świąt państwowych oraz innych uroczystości organizowanych przez Powiat.
- 15/ Nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z ochroną danych osobowych.
- 16/ Realizacja uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
- 17/ Sporządzanie ocen okresowych Naczelników Wydziałów i samodzielnych stanowisk.

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1/ Wydziałem Biuro Rady Powiatu,
- 2/ Wydziałem Organizacyjnym,
- 3/ Zespołem Informatyków,
- 4/ Wydziałem Biuro Obsługi Klienta.

§ 6

1. Skarbnik jest jednocześnie Głównym Księgowym budżetu Powiatu i wykonuje zadania określone w przepisach o finansach publicznych oraz przepisach o rachunkowości.
2. W szczególności do zadań Skarbnika należą sprawy związane z:
 - 1/ nadzorowaniem prac związanych z opracowaniem projektu budżetu i realizacją budżetu Powiatu,
 - 2/ współdziałaniem z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w podejmowaniu wszelkich działań zmierzających do pozyskiwania środków finansowych dla Powiatu,
 - 3/ przygotowywaniem postępowania zmierzającego do wyboru banku wykonującego obsługę budżetu,
 - 4/ przygotowywaniem projektu umowy między Zarządem a bankiem na obsługę budżetu,
 - 5/ współpracą z organami podatkowymi i finansowymi,
 - 6/ inicjowaniem i wdrażaniem efektywnego gospodarowania budżetem Powiatu,
 - 7/ nadzorowaniem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu, a w przypadku naruszenia tej dyscypliny – zawiadamia Starostę.

3. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty wszystkich czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych. Do dokonania kontrasygnaty Skarbnik może upoważnić inne osoby.
4. Skarbnik prowadzi sprawy Powiatu powierzone przez Starostę.
5. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowym.

Dział IV

Zakres działania Wydziałów, wyodrębnionych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 7

Zadania wspólne dla Wydziałów:

1. W zakresie określonym przez Starostę pracownicy Starostwa upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia Starosty” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Naczelnicy kierują pracą Wydziałów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność ich pracy, a w szczególności dokonują podziału zadań między podległych pracowników, odpowiadają za dyscyplinę pracy, dbają o stosowanie regulaminu pracy w swoim Wydziale.
3. Naczelnicy Wydziałów i ich pracownicy zobowiązani są w szczególności do:
 - 1/ niezwłocznego załatwiania spraw oraz prowadzenia postępowań administracyjnych zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 2/ przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad Zarządu, Rady i Komisji Rady,
 - 3/ przygotowania projektów decyzji administracyjnych, umów, uchwał, w tym aktów prawa miejscowego oraz zarządzeń w uzgodnieniu z radcą prawnym,
 - 4/ realizacji uchwał Rady i Zarządu,
 - 5/ współpracy ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu,
 - 6/ organizowania spotkań, narad i konferencji,
 - 7/ współdziałania z organami kontroli,
 - 8/ współdziałania z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań Powiatu, a w szczególności do współpracy w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - 9/ uczestniczenia w razie potrzeby w posiedzeniach Zarządu, Rady i Komisji Rady,
 - 10/ realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z aktualnych zarządzeń Starosty oraz zakresu działania wydziałów w dziedzinie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 11/ realizacji obowiązków Powiatu dotyczących porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych innym jednostkom samorządu terytorialnego oraz kontroli wykonywania tych porozumień,
 - 12/ stosowania i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) przepisów o zamówieniach publicznych,
 - c) przepisów o ochronie danych osobowych,

- d) przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - e) przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
 - f) przepisów o finansach publicznych,
 - g) przepisów o dostępie do informacji publicznej,
 - h) przepisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - i) przepisów o egzekucji w administracji,
 - j) przepisów o pożytku publicznym i wolontariacie,
 - k) przepisów BHP i P-poż.
- 13/ aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego oraz strony internetowej Powiatu Drawskiego,
 - 14/ zgłaszania Wydziałowi Organizacyjnemu wszelkich zmian wynikających z przepisów prawa w zakresie działania swoich wydziałów w celu aktualizacji statutu, regulaminów i zakresów czynności,
 - 15/ uzyskania akceptacji Skarbnika Powiatu potwierdzającej wykonanie przez Skarbnika wstępnej kontroli,
 - 16/ uzyskania akceptacji radcy prawnego na projektach uchwał, umów i zarządzeń,
 - 17/ wykonania i prowadzenia innych zadań zleconych przez Kierownictwo Starostwa.
4. Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków, interpelacji i zapytań.
 5. Naczelnicy Wydziałów występują z wnioskami osobowymi w sprawach podległych sobie pracowników (wyróżnienia, nagrody, awansowanie, karanie), a w stosunku do pozostałych pracowników uprawnienia te przysługują Sekretarzowi.
 6. Kopie pism zastrzeżone do podpisu Starosty lub Wicestarosty muszą być parafowane przez naczelnika wydziału i osobę sporządzającą pismo.
 7. W czasie nieobecności Naczelnika Wydziału, a także innego pracownika, osoba wyznaczona na zastępstwo wykonuje wszystkie obowiązki regulaminowe osoby zastępowanej, z wyjątkiem czynności, dla których wymagane jest odrębne upoważnienie lub pełnomocnictwo. Zastępstwo określa się w zakresach czynności pracowników. W pozostałych przypadkach, zastępstwo pełni pracownik imiennie wyznaczony przez Sekretarza.
 8. Delegowanie pracowników na szkolenia odbywa się po uzyskaniu pisemnej aprobaty naczelnika wydziału, z którego delegowany jest pracownik. W przypadku pracowników samodzielnych należy uzyskać aprobatę Sekretarza. Na szkolenia deleguje Sekretarz.
 9. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do udzielania radnym, pod warunkiem nienaruszalności dóbr osobistych innych osób, informacji i materiałów oraz umożliwienia im wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Starostwa z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Otrzymanie informacji i materiałów odbywa się według następujących zasad:
 - 1/ radny składa pisemny wniosek w Kancelarii Starosty,
 - 2/ wniosek zawiera dane wnioskodawcy oraz określa zakres żądanych informacji i materiałów,
 - 3/ otrzymanie informacji i materiałów następuje w siedzibie Starostwa Powiatowego w godzinach pracy Starostwa w obecności wyznaczonego pracownika,
 - 4/ otrzymanie informacji i materiałów następuje w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku,
 - 5/ fakt otrzymania informacji i materiałów radny potwierdza własnoręcznym podpisem i datą na złożonym wniosku,
 - 6/ realizacja wniosku nie może zakłócać funkcjonowania pracy Starostwa,
 - 7/ udzielanie radnemu informacji i materiałów dotyczących działalności spółek z udziałem

powiatu, spółek handlowych z udziałem powiatowych osób prawnych, powiatowych osób prawnych, powiatowej jednostki organizacyjnej oraz zakładów i przedsiębiorstw samorządowych, odbywa się w tych podmiotach,

8/ wydział Biuro Rady Powiatu prowadzi zbiór wpływających wniosków o udzielenie informacji i materiałów.

§ 8

Wydział Organizacyjny – OR

Wydział mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3 w Drawsku Pomorskim

Do podstawowych zadań Wydziału należy zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1/ Sporządzanie projektów regulaminów: organizacyjnego, wynagradzania oraz regulaminu pracy Starostwa oraz ich aktualizacja.
- 2/ Organizacja oraz prowadzenie narad i szkoleń, w tym współpraca w organizacji szkoleń prowadzonych przez podmioty zewnętrzne.
- 3/ Pomoc w prowadzeniu spraw socjalnych pracowników, członków ich rodzin, emerytów i rencistów Starostwa i byłego Urzędu Rejonowego.
- 4/ Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, przekazywanie ich Wydziałom w celu merytorycznego rozpatrzenia, a także nadzór nad ich terminowym załatwianiem.
- 5/ Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu oraz poleceń wykonawczych Kierownictwa Starostwa i prowadzenie rejestru.
- 6/ Organizacja, przygotowanie i protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu.
- 7/ Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu.
- 8/ Wdrażanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, w tym pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych.
- 9/ Współpraca w planowaniu, organizowaniu i koordynowaniu działalności kontrolnej Starostwa oraz prowadzenie książki kontroli, przechowywanie protokołów i odpowiedzi na wnioski pokontrolne, współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.
- 10/ Prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty Drawskiego i ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej, opracowywanie projektów Zarządzeń Starosty z zakresu działania Wydziału Organizacyjnego.
- 11/ Prowadzenie rejestru porozumień, których stroną jest Powiat Drawski.
- 12/ Realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
- 13/ Prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie dwóch lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.

- 14/ Realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
- 15/ Prowadzenie ewidencji pieczęci i ich nadzór.
- 16/ Zamawianie prenumeraty prasy i innych publikacji w wersji papierowej lub elektronicznej.
- 17/ Sporządzenie dokumentacji niezbędnej do przygotowania procedury przetargowej.
- 18/ Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, jak zaopatrzenie materiałowo-techniczne, środków czystości, zarządzanie lokalem Starostwa, prowadzenie archiwum, w tym archiwum przejętego po zlikwidowanym Zespole Opieki Zdrowotnej w Drawsku Pomorskim itp.
- 19/ Współpraca przy organizowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej.
- 20/ Prowadzenie biura rzeczy znalezionej.
- 21/ Przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa zgodnie z ustawą o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- 22/ Pomoc w załatwianiu spraw związanych z organizowaniem imprez masowych.
- 23/ Prowadzenie spraw inwalidów wojennych i wojskowych, w tym również sprawy organizacyjne związane z wręczaniem im odznaczeń.
- 24/ Współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
- 25/ Prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych.
- 26/ Prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
- 27/ Przeprowadzanie naboru do pracy.
- 28/ Ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich.
- 29/ Kontrolowanie dyscypliny pracy w Starostwie.
- 30/ Prowadzenie spraw płacowych pracowników we współpracy z Wydziałem Finansowym.
- 31/ Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników Starostwa.
- 32/ Przygotowywanie informacji i sprawozdań statystycznych.
- 33/ Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Powiatu i Starostę.
- 34/ Przyjmowanie oświadczeń majątkowych.
- 35/ Wydawanie legitymacji służbowych.
- 36/ Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
- 37/ Przewodniczenie komisji przetargowej na zbycie nieruchomości Skarbu Państwa.
- 38/ Opracowywanie umowy na realizację usług sprzątających i nadzór nad prawidłowością ich wykonania.
- 39/ Protokołowanie zebrań, spotkań Kierownictwa Starostwa z naczelnikami i pracownikami.
- 40/ Realizacja uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
- 41/ Współpraca z innymi wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi.
- 42/ Organizacja i nadzór pracy Wydziału Organizacyjnego.
- 43/ Sporządzanie ocen okresowych i zakresów czynności podległym pracownikom oraz ich aktualizacja.
- 44/ Występowanie z wnioskami osobowymi w sprawach dot. podległych pracowników.
- 45/ Obsługa programu „ZAANGAŻOWANIE”.
- 46/ Obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 9

Wydział Ochrony Środowiska – OS

Wydział mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3 w Drawsku Pomorskim

Podstawowe zadania dla Wydziału wynikają z przepisów prawa ochrony środowiska, prawa wodnego, prawa geologicznego i górniczego, prawa łowieckiego, ustawy o ochronie przyrody, o lasach, o odpadach, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ustawy o transporcie kolejowym, ustawy o rybactwie śródlądowym oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1/ Prowadzenie spraw z zakresu Wydziału Ochrony Środowiska tj. zadania wynikające o obowiązujących przepisów prawa w zakresie:

- a) ustawy o ochronie przyrody,
- b) ustawy prawo ochrony środowiska,
- c) ustawy o lasach,
- d) ustawy prawo łowieckie,
- e) ustawy o ochronię zwierząt,
- f) ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- g) ustawa prawo wodne,
- h) ustawa o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
- i) ustawa prawo lotnicze,
- j) ustawa o transporcie kolejowym,
- k) ustawa o odpadach,
- l) ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi,
- m) ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz opłacie produktowej,
- n) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- o) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- p) ustawa prawo geologiczne i górniczne,
- q) ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- r) ustawa o gospodarce nieruchomościami.

2/ Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do procedury przetargowej.

3/ Obsługa programu „Zaangażowanie”.

4/ Współpraca z innymi wydziałami Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi.

5/ Sporządzanie ocen okresowych podległych pracowników, zakresów czynności i ich aktualizacja.

6/ Realizacja uchwał Rady i Zarządu Powiatu.

7/ Obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

8/ Organizacja i nadzór pracy Wydziału.

9/ Sporządzanie ocen okresowych podległych pracowników, zakresów czynności i ich aktualizacja.

§ 10

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru - GK

Wydział mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3a w Drawsku Pomorskim.

Wydziałem kieruje **Geodeta Powiatowy**, który realizuje zadania z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne w imieniu Starosty Drawskiego jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej.

W szczególności do zadań Geodety Powiatowego należy:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Wydziału GK.
2. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - 1/ prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - a/ ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych EGiB,
 - b/ geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych GESUT,
 - c/ gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 2/ tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu bazy danych Rejestru Cen Nieruchomości (RCN), bazy danych Szczegółowych Osnów Geodezyjnych (BDSOG) oraz bazy danych Obiektów Topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000 (BDOT500),
 - 3/ tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w co najmniej w jednej ze skal (1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000), tj. map ewidencyjnych i map zasadniczych.
3. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
4. Zakładanie osnów szczegółowych.
5. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
6. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
7. Wykonywanie czynności punktu kancelaryjnego w zakresie spraw Wydziału GK.
8. Zgłaszanie Głównemu Geodecie Kraju do ewidencji zbiorów, zbiorów i usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą, niezwłocznie po utworzeniu tych zbiorów lub uruchomieniu tych usług stosownie do zapisów ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej.
9. Utrzymywanie systemu teleinformatycznego EWID 2007 do prowadzenia powiatowych baz danych EGiB, RCN, GESUT, BDOT500, BDSOG.
10. Pełnienie funkcji administratora systemu EWID 2007, w zakresie nadawania uprawnień użytkownikom.
11. Wykonywanie czynności punktu kancelaryjnego w zakresie spraw Wydziału GK.

12. Prowadzenie w Wydziale elektronicznego systemu obiegu dokumentów, w systemie teleinformatycznym EWID 2007, w zakresie spraw Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.
13. Zapewnienie prawidłowego prowadzenia postępowań administracyjnych oraz wydawanie postanowień, zaświadczeń oraz decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących Wydziału, na podstawie odrębnego upoważnienia Starosty Drawskiego.
14. Zapewnienie terminowego i należytego rozpatrzenia skarg dotyczących pracy Wydziału.
15. Nadzór nad sprawnym, terminowym i właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników Wydziału.
16. Przygotowywanie opisów stanowisk i zakresów obowiązków dla pracowników Wydziału i ich aktualizacja oraz sporządzanie ocen okresowych podległym pracownikom.
17. Przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał, a także sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie działalności Wydziału.
18. Opracowywanie projektu budżetu oraz planu finansowego Starostwa Powiatowego, w części dotyczącej Wydziału.
19. Sporządzanie wniosków o przekazanie środków finansowych z dotacji celowych Wojewody Zachodniopomorskiego na wykonywanie zadań z zakresu geodezji i kartografii.
20. Ustalanie kierunków i priorytetów, w celu racjonalnego wykorzystania pozyskanych środków budżetowych.
21. Dysponowanie i planowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność w zakresie prawidłowego funkcjonowania państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
22. Uzyskiwanie kontrasygnaty skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe.
23. Zaangażowanie środków finansowych, których dysponentem jest Wydział w programie „ZAANGAŻOWANIE”.
24. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedur przetargowych.
25. Współpraca ze Służbą Geodezyjną i Kartograficzną, o której mowa w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.
26. Opracowywanie procedur i informacji umieszczanych na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim.
27. Podpisywanie, zgodnie z kompetencjami oraz stosownymi upoważnieniami, dokumentów urzędowych.
28. Realizacja uchwał Rady Powiatu Drawskiego i Zarządu Powiatu Drawskiego.
29. Współpraca z innymi Wydziałami Starostwa Powiatowego i jednostkami organizacyjnymi.

I. W zakresie prowadzenia ewidencji gruntów i budynków:

- 1/ prowadzenie powiatowej bazy danych ewidencji gruntów i budynków w systemie informatycznym EWID2007,
- 2/ utrzymywanie systemu teleinformatycznego do prowadzenia bazy danych EGİB zapewniającego w szczególności:
 - a/ odpowiednio zabezpieczone przechowywanie danych i ich aktualizację,
 - b/ udostępnianie oraz wspólne korzystanie z danych na zasadach określonych w przepisach o infrastrukturze informacji przestrzennej,
 - c/ wizualizację danych w formie rejestrów, kartotek i wykazów oraz mapy ewidencyjnej,

- 3/ utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
- 4/ aktualizacja baz danych ewidencji gruntów i budynków, wprowadzanie zmian na podstawie:
 - a) przepisów prawa,
 - b) wniosków podmiotów ewidencyjnych,
 - c) zawiadomień o dokonanych wpisach w księgach wieczystych,
 - d) odpisów prawomocnych orzeczeń sądu,
 - e) odpisów europejskich poświadczeń spadkowych,
 - f) ostatecznych decyzji administracyjnych,
 - g) odpisów aktów notarialnych,
 - h) odpisów aktów poświadczenia dziedziczenia,
 - i) zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania budynku,
 - j) decyzji udzielających pozwolenia na rozbiórkę budynków,
 - k) wpisów w innych rejestrach publicznych,
 - l) aktualizacja danych osobowych osób fizycznych z bazy Pesel,
 - m) aktualizacja danych osób prawnych z bazy Regon,
 - n) aktualizacja nr porządkowej nieruchomości,
 - o) operatów technicznych będących wynikiem prac geodezyjnych:
 - wznowienia znaków granicznych,
 - wyznaczenia punktów granicznych,
 - ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych,
 - geodezyjna inwentaryzacja powykonawcza obiektów budowlanych,
 - sporządzenia mapy z projektem podziału nieruchomości,
 - sporządzenia projektu scalenia i podziału nieruchomości,
 - sporządzenia innej niż wymienione w lit. f oraz g mapy do celów prawnych,
 - sporządzenia mapy do celów projektowych,
 - sporządzenia projektu scalenia lub wymiany gruntów,
 - sporządzenia dokumentacji geodezyjnej na potrzeby rozgraniczenia nieruchomości,
 - wykonania innych niż wymienione w lit. b, c oraz f-k czynności lub dokumentacji geodezyjnej w postaci map, rejestrów lub wykazów, których wykonanie może skutkować zmianą w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2, 3, 10 lub 12 ustawy PgiK, z wyjątkiem prac wykonywanych na zamówienie organu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - wykonanych na zamówienie organu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, poprzez zacytowanie plików przygotowanych przez wykonawców, po wcześniejszym doprowadzeniu ich do spójności z aktualizowaną bazą, wydawanie i modyfikacja plików do aktualizacji bazy (kartowanie) w przypadkach występowania komplikacji przy doprowadzaniu przygotowanych przez wykonawców plików do stanu spójności z bazą,
 - zbiorów i plików danych sporządzonych w wyniku przyjętych do powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 5/ weryfikacja plików danych służących do aktualizacji bazy danych EGiB,
- 6/ zawiadamianie organów podatkowych, Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego, podmiotów ewidencyjnych o dokonanych zmianach w EGiB.
- 7/ przygotowanie materiałów archiwalnych na potrzeby udzielenia informacji dla wnioskodawców - sporządzanie kopii dokumentów, wyjaśnianie rozbieżności dotyczących form władania, numerów ksiąg wieczystych, nr działek czy użytków gruntowych jak

również danych budynkowych i lokalowych na terenie dziewięciu jednostek ewidencyjnych powiatu drawskiego,

- 8/ archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
- 9/ udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie: wypisów z rejestrów i wykazów tego operatu, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego, plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych oraz usług, o których mowa w ustawie o infrastrukturze informacji przestrzennej,
- 10/ wydawanie zaświadczeń dotyczących ewidencji gruntów i budynków,
- 11/ udzielanie informacji i wyjaśnień związanych z aktualizacją bazy danych EGIB (podstaw wpisu praw podmiotowych i przedmiotowych),
- 12/ sporządzanie na dzień 1 stycznia powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali i przykazywanie ich Głównemu Geodecie Kraju,
- 13/ sporządzanie w cyklu dwurocznym powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali wraz z wykazami użytków rolnych oraz lasów, z podziałem na klasy gleboznawcze oraz grupy i podgrupy rejestrowe i przekazywanie ich Głównemu Geodecie Kraju,
- 14/ przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 15/ prowadzenie postępowań administracyjnych zakończonych wydaniem decyzji administracyjnych w sprawie aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków na wniosek stron i z urzędu,
- 16/ generowanie plików służących aktualizacji bazy danych państwowego rejestru granic (PRG) prowadzonego przez Głównego Geodetę Kraju.

II. W zakresie prowadzenia bazy danych Rejestru Cen i Nieruchomości (RCN):

- 1/ aktualizacja danych na podstawie aktów notarialnych,
- 2/ udostępnianie do wglądu rzeczoznawcom majątkowym zbiorów aktów notarialnych,
- 3/ udzielanie informacji związanych z RCN rzeczoznawcom majątkowym.

III. W zakresie prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów:

- 1/ przeprowadzanie rozeznania rynku i wybór oferenta do pełnienia funkcji Biegłego Klasyfikatora Gruntów,
- 2/ sporządzenie umowy z wybranym Biegłym Klasyfikatorem Gruntów,
- 3/ prowadzenie postępowania związanego z gleboznawczą klasyfikacją gruntów z urzędu lub na wniosek właściciela gruntu,
- 4/ wydawanie upoważnień dla klasyfikatorów do przeprowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 5/ przygotowanie i wydawanie decyzji o ustaleniu klasyfikacji.

IV. W zakresie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu:

- 1/ zakładanie i prowadzenie powiatowej bazy geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT) w systemie EWID2007,
- 2/ koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, poprzez:
 - a/ prowadzenie rejestru uzgodnień dokumentacji projektowej wpływających przez Portal Projektanta, e-PUAP lub wniosek analogowy,
 - b/ wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty i weryfikacja opłat,
 - c/organizowanie i przeprowadzanie narad koordynacyjnych,
 - d/ wydawanie odpisów protokołów z narad koordynacyjnych,

- e/ aktualizacja powiatowej bazy danych GESUT wynikami porad koordynacyjnych oraz danymi pozyskanymi od podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu,
- 3/ nadawanie loginów i haseł do Portalu Porad Koordynacyjnych,
 - 4/ współdziałanie z podmiotami władającymi sieciami uzbrojenia terenu,
 - 5/ wydawanie decyzji administracyjnych o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, które są wykorzystywane wyłącznie przez podmiot władający siecią i są położone na gruntach znajdujących się w wyłącznym władaniu tego podmiotu,
 - 6/ udostępnianie informacji o usytuowaniu istniejących i projektowanych sieci uzbrojenia terenu z powiatowej bazy danych GESUT.
 - 7/ aktualizacja powiatowej bazy danych GESUT na podstawie przyjętych do powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego operatów technicznych,
 - 8/ weryfikacja plików danych służących do aktualizacji bazy danych GESUT,
 - 9/ wykonywanie kontroli systemowych bazy danych GESUT.

V. *W zakresie prowadzenia bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, w tym bazy danych BDOT500*

- 1/ aktualizacja powiatowej bazy danych BDOT500 na podstawie przyjętych do powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego operatów technicznych,
- 2/ weryfikacja plików danych służących do aktualizacji bazy danych BDOT500,
- 3/ wykonywanie kontroli systemowych bazy danych BDOT500,

VI. *W zakresie szczegółowych osnów -geodezyjnych:*

- 1/ tworzenie, aktualizacja i udostępnianie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
- 2/ przeprowadzanie modernizacji szczegółowej osnowy geodezyjnej,
- 3/ opracowywanie i zatwierdzanie projektów założenia lub modernizacji szczegółowych osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych.

VII. *W zakresie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych:*

- 1/ dokonywanie w miarę potrzeb wynikających z lokalnego rozwoju gospodarczego, przeglądów znaków geodezyjnych szczegółowej osnowy geodezyjnej poziomej i wysokościowej, znajdujących się w granicach powiatu drawskiego,
- 2/ usuwanie pozostałości po zniszczonych lub uszkodzonych znakach, urządzeniach zabezpieczających znaki lub budowli triangulacyjnych,
- 3/ wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy zniszczenia znaku geodezyjnego.

VIII. *W zakresie prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:*

- 1/ przyjmowanie od wykonawców zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
- 2/ prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych w systemie EWID2007,
- 3/ uzgadnianie z wykonawcami prac, na etapie zgłoszenia lub jego uzupełnienia, harmonogramu i zakresu częściowego przekazywania wyników zgłoszonych prac geodezyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 4/ sporządzanie Dokumentu Obliczenia Opłaty i weryfikacja opłat za prace geodezyjne,
- 5/ analiza i przygotowywanie materiałów do zgłoszonych prac geodezyjnych,
- 6/ wydawanie plików do aktualizacji powiatowych baz danych wykonawcom prac geodezyjnych,

- 7/ rozpatrywanie zgłoszeń uzupełniających do prac geodezyjnych dotyczących terminu wykonania prac, zakresu obszarowego pracy, uprawnionego wykonującego prace oraz celu pracy geodezyjnej,
- 8/ analiza i przygotowywanie materiałów do przetargów zleczanych przez organ Służbę Geodezyjną i Kartograficzną,
- 9/ prowadzenie ewidencji materiałów zasobu w systemie EWID2007,
- 10/ przyjmowanie zawiadomień wykonawców prac o przekazaniu wyników zgłoszonych prac geodezyjnych wraz z wynikami tych prac do powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (pzgik),
- 11/ weryfikacja wyników zgłoszonych prac geodezyjnych pod względem:
 - a) zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii,
 - b) spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi przez organ administracji geodezyjnej bazami danych,
- 12/ informowanie wykonawcy prac geodezyjnych o wyniku weryfikacji za pomocą środków komunikacji elektronicznej nie później niż w dniu roboczym następującym po dniu sporządzenia protokołu,
- 13/ przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów do powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i wpisanie do ewidencji materiałów zasobu,
- 14/ opatrywanie klauzulą urzędową dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych przeznaczonych dla podmiotów zlecających prace wykonawcom prac,
- 15/ zwracanie wykonawcy prac geodezyjnych przekazanych przez niego wyników zgłoszonych prac wraz z negatywnym protokołem zawierającym opis stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości,
- 16/ przeprowadzenie postępowania administracyjnego i wydanie decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac w przypadku nie uwzględnienia stanowiska wykonawcy pracy geodezyjnej,
- 17/ przetwarzanie materiałów zasobu w postaci nonelektronicznej do dokumentów elektronicznych,
- 18/ podłączanie przetworzonych dokumentów do systemu pzgik wraz z zakresami powierzchniowymi,
- 19/ przeprowadzanie oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu gromadzonych w powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 20/ wyłączenie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły swoją przydatność użytkową,
- 21/ występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 22/ przekazywanie do Archiwum Państwowego wyłączonych materiałów zasobu,
- 23/ dokonywanie brakowania wyłączonych z powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów zasobu,
- 24/ prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu w systemie EWID,
- 25/ obsługa Portalu Interesanta, Komornika i Rzecznawcy, ePUAPu,
- 26/ weryfikowanie wniosków pod względem merytorycznym i formalnym,
- 27/ udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na wniosek podmiotów i ustalanie wysokości należnych opłat,
- 28/ wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty i weryfikacja opłat oraz wydawanie licencji określającej zakres uprawnień podmiotu do korzystania z udostępnionych materiałów zasobu,
- 29/ udostępnianie danych zgromadzonych w rejestrze publicznym,

- 30/ wysyłanie materiałów zasobu pod wskazany adres,
- 31/ rozpatrywanie wniosków o założenie konta w serwisie WebEWID, nadawanie loginów i haseł do: Portalu Geodety, Portalu Projektanta, Portalu Rzeczoznawcy, Portalu Komornika,
- 32/ przeprowadzanie rozeznania rynku w celu wyłonienia wykonawcy prac do wykonania prac geodezyjnych w zakresie m.in.:
 - 1/ modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - 2/ modernizacji szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - 3/ przeglądu szczegółowych osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych,
 - 4/ usuwania rozbieżności pomiędzy częścią opisową a graficzną ewidencji gruntów i budynków,
 - 5/ konwersji powiatowych baz danych.

§ 11

Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN

Wydział mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3a w Drawsku Pomorskim

Wydział zajmuje się gospodarką mienia Powiatu jako zadaniem własnym i Skarbu Państwa jako zadaniem administracji rządowej.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1/ Ustalenie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości.
- 2/ Opiniowanie wszelkich prac związanych z pracami geodezyjnymi.
- 3/ Wnioskowanie i prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, prawo wodne, o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej, o księgach wieczystych i hipotece, o ochronie przyrody, o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz o zmianie ustawy o podatku rolnym, o ubezpieczeniu społecznym rolników, Kodeks cywilny, przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym, o podatku rolnym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, prawo geodezyjne i kartograficzne, o podatku od towarów i usług, przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym, o Krajowym Zasobie Nieruchomości, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.
- 4/ Współpraca z innymi wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz Sądem Rejonowym Wydziałem Ksiąg Wieczystych i Wydziałem Cywilnym,

- Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim, notariuszami i innymi jednostkami oraz podmiotami.
- 5/ Występowanie do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonaniu zadań własnych.
 - 6/ Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa.
 - 7/ Przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa.
 - 8/ Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.
 - 9/ Zarządzanie wodami stojącymi (jeziorami) na terenie Powiatu Drawskiego w tym: wydierżawianie, sprzedaż, naliczanie i aktualizacja opłat, regulacje geodezyjne, regulacje stanu prawnego i inne.
 - 10/ Prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem przejścia oraz wygaszeniem trwałego zarządu marszałka województwa wód i gruntów pod wodami oraz stwierdzania przejścia do odrębnego zasobu Skarbu Państwa tych gruntów.
 - 11/ Zarządzanie wyspami położonymi na terenie jezior powiatu drawskiego.
 - 12/ Ustanawianie służebności przesyłu na nieruchomościach Skarbu Państwa i Powiatu Drawskiego związanych z zakładaniem i przeprowadzaniem na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych lub naziemnych obiektów i urządzeń.
 - 13/ Sporządzanie wykazu nieruchomości dla Krajowego Zasobu Nieruchomości.
 - 14/ Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury przetargowej (dzierżawa, sprzedaż nieruchomości).
 - 15/ Wykonywanie zestawień naliczonych opłat dla Wydziału Finansowego.
 - 16/ Organizacja i nadzór pracy Wydziału, w szczególności tworzenie, zarządzanie, inwentaryzacja i aktualizacja stanów prawnych nieruchomości będących w zasobie Powiatu oraz Skarbu Państwa.
 - 17/ Obsługa programu „ZAANGAŻOWANIE”.
 - 18/ Obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 19/ Sporządzanie ocen okresowych oraz zakresów czynności podległych pracowników i ich aktualizacja.
 - 20/ Realizacja uchwał Rady i Zarządu Powiatu Drawskiego.

§ 12

Wydział Architektoniczno-Budowlany - AB

Wydział mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Piłsudskiego 20 w Drawsku Pomorskim

Wykonuje zadania i obowiązki administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie kompetencji Starosty. Zapewnia obsługę w zakresie udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, przyjmowania zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektów lub ich części oraz budowy, remontu, rozbiórki obiektów nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo budowlane, a w szczególności:

- 1/ Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
- 2/ Sprawdzenie posiadanych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień budowlanych i zaświadczeń o wpisie na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego.
- 3/ Przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę wraz z nałożeniem obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym.
- 4/ Przygotowywanie i wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę dla całego zamierzenia budowlanego oraz zatwierdzanie projektu budowlanego wraz z nakładaniem obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru budowlanego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego.
- 5/ Przygotowywanie odrębnej decyzji o:
 - a) zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - b) zmianie pozwolenia na budowę lub innych warunków pozwolenia na budowę,
 - c) stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 6/ Wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu zagospodarowania działki lub terenu i projektu architektoniczno-budowlanego oraz udzielenia pozwolenia na budowę, w przypadku stwierdzenia istnienia na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu obiektu budowlanego, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki.
- 7/ Wydawanie w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych oraz obszarów niewpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków.
- 8/ Nakładanie obowiązku przedłożenia właściwemu miejscowo regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska dokumentów dotyczących obszaru Natura 2000:
 - a) prowadzenie postępowania w sprawie ponownego przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - b) przygotowywanie postanowień o zawieszeniu postępowania do czasu zakończenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 9/ Przygotowywanie decyzji o przeniesieniu decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz nowego inwestora.

- 10/ Przygotowywanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu, na rzecz nowego inwestora.
- 11/ Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
- 12/ Nakładanie obowiązku uzupełnienia zgłoszenia i przygotowywanie decyzji wnoszących sprzeciw do zgłoszenia.
- 13/ Nakładanie obowiązku w drodze decyzji uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia.
- 14/ Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko oraz przedsięwzięcia mogącego znacząco negatywnie oddziaływać na obszar Natura 2000.
- 15/ Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
- 16/ Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
- 17/ Wzywanie do uzupełniania wniosków o rozbiórkę.
- 18/ Rozstrzyganie w drodze decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości.
- 19/ Uzgadnianie w drodze postanowienia projektowanych rozwiązań na terenach wyłączonych z kompetencji Starosty w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic placów i miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wyprowadzanych poza granice terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
- 20/ Przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części.
- 21/ Przygotowywanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych, a także lokali o innym przeznaczeniu.
- 22/ Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.
- 23/ Prowadzenie EZD, RWDZ.
- 24/ Udzielanie informacji z zakresu architektoniczno-budowlanego.
- 25/ Realizacja uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
- 26/ Współpraca z innymi wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi.
- 27/ Organizacja i nadzór pracy wydziału.

- 28/ Sporządzanie ocen okresowych podległym pracownikom, zakresów czynności i ich aktualizacja.
- 29/ Obsługa programu „ZAANGAŻOWANIE”.
- 30/ Obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 13

Wydział Komunikacji i Transportu - KT

Wydział mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Piłsudskiego 20 w Drawsku Pomorskim oraz posiada zamiejscowe stanowiska pracy w Złocieńcu.

Podstawowe zadania Wydziału Komunikacji i Transportu wynikają z przepisów: ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1/ Prowadzenie spraw związanych z:
 - a) wydawaniem, wymianą praw jazdy;
 - b) wydawaniem wtórników praw jazdy;
 - c) wydawaniem międzynarodowych praw jazdy;
 - d) generowaniem profili kandydata na kierowcę, kierowcy zawodowego;
 - e) wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym;
 - f) wydawaniem pozwoleń na kierowanie tramwajem;
 - g) wydawaniem kart kwalifikacji kierowcy;
 - h) wydawaniem decyzji o cofnięciu, przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami;
 - i) wydawaniem decyzji o zatrzymaniu praw jazdy;
 - j) wydawaniem decyzji o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badania lekarskie;
 - k) realizacją orzeczeń sądów w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami;
 - l) rejestracją pojazdów, czasową rejestracją pojazdów;
 - m) wyrejestrowaniem pojazdów;
 - n) czasowym wycofaniem pojazdów z ruchu;
 - o) kierowaniem pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
 - p) wydawaniem decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
 - q) wydawaniem decyzji na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej;
 - r) wydawaniem wtórników dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych;
 - s) przyjmowaniem zgłoszeń zbycia pojazdów;
 - t) wymianą dowodów rejestracyjnych;
 - u) wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych;
 - v) wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
 - w) wpisywaniem, skreślaniem z ewidencji instruktorów;

- x) wydawaniem legitymacji instruktora;
 - y) wpisywaniem, skreślaniem z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
 - z) wpisywaniem, wykreślaniem z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
 - aa) wydawaniem, cofaniem uprawnień do wykonywania badań technicznych;
 - bb) udzielaniem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
 - cc) udzielaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
 - dd) udzielaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
 - ee) wydawaniem zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
 - ff) wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozu osób w krajowym transporcie drogowym;
 - gg) nakładaniem kar pieniężnych za niedopełnienie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o zbyciu pojazdu.
- 2/ Wykonywanie czynności kontrolnych i nadzoru w imieniu Starosty, wynikających z ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem.
 - 3/ Prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu, w tym m.in.:
 - zatwierdzanie stałych i czasowych organizacji ruchu;
 - opiniowanie projektów czasowej i stałej organizacji ruchu;
 - organizacja prac komisji ds. organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych oraz prowadzenie jej obrad.
 - 4/ Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów oraz ich przechowywaniem na parkingu strzeżonym – (art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym), w tym m.in.:
 - występowanie do Sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdów na rzecz Powiatu Drawskiego;
 - wydawanie decyzji dot. obciążania kosztami związanymi z usunięciem i przechowywaniem pojazdu na parkingu strzeżonym;
 - przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu Drawskiego w sprawie wysokości opłat za usuwanie i przechowywanie pojazdów na parkingu strzeżonym.
 - 5/ Zapewnienie sprawnego wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa, wytycznych ministerstw oraz uregulowań wewnętrznych przez nadzorowaną komórkę.
 - 6/ Koordynacja obiegu dokumentów niezbędnych do sporządzania sprawozdań i informacji oraz nadzór nad ich rzetelnością i terminowością.
 - 7/ Organizacja i nadzór pracy Wydziału.
 - 8/ Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie wykonania zadań w nadzorowanej komórce.
 - 9/ Realizacja uchwał Rady Powiatu Drawskiego i Zarządu Powiatu Drawskiego.
 - 10/ Współpraca z innymi wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

- 11/ Sporządzanie ocen okresowych podległych pracowników, zakresów czynności i ich aktualizacja.
- 12/ Obsługa programu „Zaangażowanie”.
- 13/ Obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
- 14/ Wykonywanie innych czynności wynikających z konieczności utrzymania bieżącej działalności Wydziału.

Zamiejscowe stanowiska pracy Wydziału Komunikacji i Transportu w Złocięncu prowadzą sprawy dla mieszkańców Gmin Złocieniec i Czaplinek, wymienione w punktach od 1a do 1t.

§ 14

Wydział Finansowy - FN

Wydział mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3 w Drawsku Pomorskim

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1/ Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie obsługi budżetu Powiatu:
 - a) prowadzenie gospodarki finansowej,
 - b) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu oraz uchwał w sprawie zmian w budżecie,
 - c) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz uchwał zmieniających prognozę,
 - d) nadzór nad prawidłowością opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
 - e) nadzorowanie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
 - f) obsługa finansowo-księgową budżetu,
 - g) obsługa finansowo-księgową projektów, programów z udziałem środków z budżetu UE, Funduszy lub zewnętrznych źródeł finansowania,
 - h) dystrybucja środków finansowych budżetu dla jednostek organizacyjnych powiatu,
 - i) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz dokonywanie analizy wykonania budżetu na podstawie danych jednostkowych,
 - j) sporządzanie zbiorczych informacji sprawozdań z wykonania budżetu oraz podawanie ich do publicznej wiadomości,
 - k) sporządzanie zbiorczych deklaracji VAT oraz nadzór nad prawidłowym rozliczaniem podatku VAT przez jednostki organizacyjne,
 - l) współdziałanie z samorządami, organizacjami administracji państwowej oraz bankami,
 - m) współpraca z jednostkami i wydziałami merytorycznymi w zakresie rozliczeń dotacji z różnych źródeł.
- 2/ Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dla Starostwa, Skarbu Państwa, funduszu państwowego PFRON oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

- 3/ Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia i zapłaty.
- 4/ Windykacja należności.
- 5/ Prowadzenie ewidencji aktywów trwałych wraz z rozliczaniem inwentaryzacji oraz sprawozdawczością do GUS.
- 6/ Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych, inwentaryzacja kont księgowych.
- 7/ Obsługa rejestrów sprzedaży i zakupu VAT; sporządzanie deklaracji Starostwa.
- 8/ Składanie kontrasygnaty podczas nieobecności Skarbnika Powiatu na dokumentach finansowych powodujących powstanie zobowiązań Starostwa Powiatowego w zakresie wynikającym z upoważnienia Skarbnika Powiatu.
- 9/ Organizacja i nadzór pracy wydziału:
 - a) realizacja uchwał Rady i Zarządu Powiatu Drawskiego,
 - b) współpraca z innymi wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi,
 - c) sporządzanie ocen okresowych podległych pracownikom, zakresów czynności i ich aktualizacja,
 - d) obsługa programu „ZAANGAŻOWANIE”,
 - e) obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 15

Wydział Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych – OZ

Wydział mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3 w Drawsku Pomorskim

Do podstawowych zadań Wydziału należą sprawy ochrony zdrowia realizowane poprzez współpracę z merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

W zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- 1/ Monitorowanie działalności szpitala im. Matki Teresy z Kalkuty w Drawsku Pomorskim, z zakresu zawartej umowy przez Powiat Drawski z Grupą American Heart of Poland S.A.
- 2/ Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania Radnych Powiatu, dotyczące funkcjonowania Szpitala im. Matki Teresy z Kalkuty w Drawsku Pomorskim, Grupy American Heart of Poland S.A.
- 3/ Wyznaczenie apteki ogólnodostępnej do pełnienia dyżurów w porze nocnej i dyżurów w dni wolne od pracy.
- 4/ Wprowadzanie programów zdrowotnych i nadzór nad ich realizacją.
- 5/ Działania profilaktyczne w zakresie ochrony zdrowia.
- 6/ Realizacja Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego w tym przygotowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zadań.
- 7/ Tworzenie i aktualizacja diagnozy zdrowotnej powiatu.

- 8/ Sporządzanie rocznego sprawozdania do Wojewody z realizacji zadań, z zakresu zdrowia publicznego w systemie PROFIBAZA - cyfrowego udostępnienia informacji publicznej na temat sytuacji zdrowotnej ludności oraz realizacji programów zdrowotnych dla potrzeb profilaktyki chorób i promocji zdrowia w Polsce.
- 9/ Aktualizacja danych, opiniowanie i współpraca przy realizacji wojewódzkiego planu działania Państwowe Ratownictwo Medyczne w zakresie dotyczącym powiatu.
- 10/ Aktualizacja sytuacji osób starszych na terenie powiatu.
- 11/ Przygotowanie projektu uchwał z zakresu ochrony zdrowia.
- 12/ Informowanie mieszkańców o zmianach z zakresu udzielania świadczeń zdrowotnych, dostępności usług medycznych oraz profilaktyki i ochrony zdrowia.
- 13/ Prowadzenie konsultacji społecznych w zakresie ochrony zdrowia.

W zakresie spraw społecznych:

- 1/ Merytoryczny nadzór nad jednostkami pomocy społecznej tj: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim, Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza w Drawsku Pomorskim, Powiatowy Dzienny Dom Samopomocy Ośrodek Rehabilitacyjno - Kulturalny w Drawsku Pomorskim z filią w Złocięncu oraz Dom Pomocy Społecznej w Darskowie.
- 2/ Kontrola Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
- 3/ Współpraca z wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

Ponadto realizuje:

- 1/ Organizowanie konferencji w zakresie zdrowia publicznego, profilaktyki i edukacji zdrowotnej.
- 2/ Obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
- 3/ Wydawanie dyspozycji przelewów do wypłaty co miesięcznych rent dla osób z orzeczeniem sądowym, po zlikwidowanym Szpitalu im. Matki Teresy z Kalkuty przed rokiem 2012.
- 4/ Realizacja uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
- 5/ Organizacja i nadzór pracy Wydziału.
- 6/ Sporządzanie ocen okresowych podległego pracownika, zakresu czynności i ich aktualizacja.
- 7/ Obsługa programu „ZAANGAŻOWANIE”.

§ 16

Wydział Edukacji - EK

Wydział mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3 w Drawsku Pomorskim

Wydział zajmuje się organizacją i prowadzeniem szkół ponadpodstawowych i specjalnych, powiatowych bibliotek publicznych oraz współpracą z organizacjami branżowymi.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

I. W zakresie oświaty publicznej:

- 1/ Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół specjalnych, szkół ponadpodstawowych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii.
- 2/ Realizowanie zadań związanych z przekształcaniem, likwidacją jednostek oświatowych, łączeniem ich w zespoły, wyłączeniem z zespołów oraz nadawaniem imienia.
- 3/ Ustalanie sieci publicznych szkół.
- 4/ Kontrola poprawności danych wprowadzanych do Systemu Informacji Oświatowej przez jednostki oświatowe, prowadzenie sprawozdawczości w tym systemie.
- 5/ Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych Powiatu w zakresie spraw organizacyjnych, administracyjnych oraz finansowych we współpracy z innymi wydziałami Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim.
- 6/ Analizowanie kosztów funkcjonowania jednostek oświatowych we współpracy z Wydziałem Finansowym oraz Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego, w tym sporządzanie opracowań, raportów i zestawień.
- 7/ Analizowanie wynagrodzeń nauczycieli i sporządzanie sprawozdania ze średnich wynagrodzeń nauczycieli.
- 8/ Analizowanie subwencji oświatowej pod kątem prawidłowości jej naliczenia.
- 9/ Sporządzanie wniosków dotyczących zwiększenia subwencji oświatowych w ramach rezerwy subwencji oświatowej.
- 10/ Składanie do Wydziału Finansowego dyspozycji przelewów dotacji dla szkół i placówek niepublicznych, stypendiów, innych zobowiązań wynikających z zawartych umów, porozumień lub decyzji Zarządu oraz wniosków o przesunięcia w planie dochodów i wydatków.
- 11/ Wnioskowanie i rozliczanie dotacji ze źródeł zewnętrznych na pozostałe zadania oświatowe – we współpracy z dyrektorami jednostek oświatowych.
- 12/ Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatkowych zajęć w szkołach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 13/ Analizowanie projektów arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych i przedstawianie ich do zatwierdzenia przez Starostę.
- 14/ Prowadzenie spraw związanych z podziałem środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli, w tym: analiza wniosków, przygotowanie propozycji podziału oraz uchwały Zarządu Powiatu Drawskiego w tej sprawie.
- 15/ Organizowanie rekrutacji do szkół ponadpodstawowych w systemie elektronicznym.
- 16/ Sporządzanie oceny pracy dyrektorów we współpracy z Kuratorium Oświaty.
- 17/ Przygotowywanie uchwał dotyczących dyrektorów w sprawach: przyznawania dodatków funkcyjnych, motywacyjnych, udzielenia pełnomocnictwa.
- 18/ Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i przeprowadzeniem konkursu wyłaniającego kandydata na dyrektora jednostki oświatowej oraz powierzaniem stanowiska dyrektora jednostki oświatowej.

- 19/ Przygotowywanie opinii w sprawie powołania lub odwołania osoby ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego przez dyrektora jednostki oświatowej.
- 20/ Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego, prowadzenie rejestru, wydanych przez komisje egzaminacyjne, zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego, przygotowywanie decyzji administracyjnych o nadaniu lub o odmowie nadania stopnia awansu zawodowego.
- 21/ Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom czynnym oraz emerytom, w tym: analizowanie wniosków, przygotowywanie propozycji przyznania środków w ramach pomocy zdrowotnej, przygotowanie uchwał w tej sprawie, przygotowywanie dyspozycji przelewów.
- 22/ Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii.
- 23/ Prowadzenie spraw związanych realizacją programów stypendialnych.
- 24/ Przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w danym roku szkolnym i przedstawianie jej Radzie Powiatu Drawskiego.
- 25/ Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw oświatowych.
- 26/ Promocja i kreowanie pozytywnego wizerunku jednostek oświatowych.
- 27/ Współpraca z innymi wydziałami Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim, jednostkami organizacyjnymi Powiatu Drawskiego.
- 28/ Realizacja uchwał Rady Powiatu Drawskiego oraz Zarządu Powiatu Drawskiego.
- 29/ Organizowanie i nadzór nad pracą Wydziału Edukacji.
- 30/ Sporządzanie ocen okresowych podległych pracowników, zakresów czynności i ich aktualizacja.
- 31/ Obsługa programu „ZAANGAŻOWANIE”.
- 32/ Obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

II. W zakresie oświaty niepublicznej:

- 1/ Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, w tym: przygotowanie dokumentacji związanej z dokonaniem wpisu, odmowy wpisu, wykreślenia, zmiany we wpisie.
- 2/ Obliczenie wysokości stawek dotacji na jednego ucznia / wychowanka oraz przygotowanie uchwały Zarządu Powiatu Drawskiego w sprawie ich zatwierdzenia.
- 3/ Udzielanie i rozliczanie dotacji.
- 4/ Przeprowadzanie kontroli w szkołach i placówkach niepublicznych – w zakresie prawidłowości liczby uczniów/wychowanków zgłaszanych w comiesięcznych informacjach, stanowiących podstawę do wypłacenia dotacji oraz prowadzenie postępowań administracyjnych związanych ze zwrotem dotacji ustalonych na podstawie przeprowadzonej kontroli.
- 5/ Analiza wysokości dotacji udzielonych w trakcie roku budżetowego, przedstawianie informacji w tej sprawie Zarządowi Powiatu Drawskiego.

III. W zakresie kultury:

- 1/ Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej.

§ 17

Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu - PR

Wydział mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3 w Drawsku Pomorskim

Wydział opracowuje i monitoruje strategię rozwoju Powiatu, promuje Powiat, koordynuje współpracę zagraniczną, pozyskuje pozabudżetowe środki finansowe oraz prowadzi zadania związane z upowszechnianiem i promocją turystyki

W zakresie promocji:

- 1/ Opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu.
- 2/ Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o powiecie oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 3/ Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin z terenu Powiatu w kraju i za granicą.
- 4/ Prowadzenie działań związanych z współpracą zagraniczną.
- 5/ Współpraca z mediami.
- 6/ Prowadzenie Kroniki Powiatu Drawskiego.
- 7/ Organizowanie imprez promocyjnych oraz ich dokumentacja fotograficzna.
- 8/ Współpraca z wojskiem.
- 9/ Współpraca ze stowarzyszeniami i związkami, których członkiem jest Powiat Drawski.
- 10/ Współpraca z gminami przy organizowaniu imprez o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji na rzecz rozwoju powiatu.
- 11/ Sporządzanie umów i porozumień finansowych ze środków budżetowych przeznaczonych na promocję i ich kontrola.
- 12/ Aktualizacja strony internetowej Powiatu w dziale aktualności, turystyka i promocja.
- 13/ Prowadzenie mediów społecznościowych Powiatu (FACEBOOK).
- 14/ Przygotowywanie niezbędnych materiałów umożliwiających obejmowanie przez Starostę Drawskiego patronatem imprez okolicznościowych organizowanych na terenie powiatu drawskiego.
- 15/ Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o przyznanie nagrody sportowej oraz ich opiniowanie.
- 16/ Organizacja konwentu Starosty, Burmistrzów i Wójta.

W zakresie kultury:

- 1/ Współpraca z ośrodkami kultury z terenu powiatu drawskiego.
- 2/ Opracowanie założeń programowo-artystycznych imprez o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.
- 3/ Nadzór nad Izbą Pamięci.

W zakresie turystyki:

- 1/ Inicjowanie i prowadzenie zadań w zakresie upowszechniania i rozwoju turystyki oraz

- informacji turystycznej.
- 2/ Współpraca transgraniczna w zakresie turystyki.
 - 3/ Współpraca z gminami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie:
 - a/ rozwoju i promocji turystyki,
 - b/ rozbudowy zagospodarowania turystycznego,
 - c/ tworzenia regionalnych produktów turystycznych,
 - 4/ Planowanie i obsługa finansowa zadań w zakresie upowszechniania turystyki.

Ponadto:

- 1/ Organizacja i nadzór pracy wydziału.
- 2/ Realizacja uchwał Rady i Zarządu Powiatu Drawskiego.
- 3/ Współpraca z innymi wydziałami starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu.
- 4/ Sporządzanie ocen okresowych podległych pracowników, zakresów czynności i ich aktualizacja,
- 5/ Obsługa programu „ZAANGAŻOWANIE”.

§ 18

Wydział Biuro Rady Powiatu – BR

Wydział mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3 w Drawsku Pomorskim

Do podstawowych zadań Wydziału należy zapewnienie prawidłowej obsługi i sprawnego funkcjonowania Rady Powiatu i jej Komisji.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1/ Organizacyjne zabezpieczenie wyborów do Rady Powiatu.
- 2/ Śledzenie zmian w przepisach celem aktualizacji Statutu Powiatu Drawskiego.
- 3/ Przygotowywanie projektów uchwał Rady i dokumentów związanych z merytorycznym zakresem nadzorowanego Wydziału.
- 4/ Prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu.
- 5/ Przekazywanie uchwał organom nadzoru oraz merytorycznym Wydziałom do realizacji.
- 6/ Przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.
- 7/ Podawanie do publicznej wiadomości uchwał na tablicy urzędowej i w sposób zwyczajowo przyjęty.
- 8/ Prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań Radnych.
- 9/ Przekazywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych do właściwych adresatów oraz nadzorowanie terminów ich realizacji.
- 10/ Przygotowanie materiałów na posiedzenie Rady i Komisji i dostarczanie ich właściwym adresatom.
- 11/ Prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji i przekazywanie ich do realizacji.
- 12/ Prowadzenie spraw z zakresu kontroli Komisji Rewizyjnej, w szczególności pomoc administracyjna związana z procedurą kontrolną oraz nadzór nad terminową realizacją wniosków pokontrolnych.

- 13/ Prowadzenie spraw związanych z : inicjatywami obywatelskimi, skargami, wnioskami i petycjami wnoszonymi do Rady Powiatu.
- 14/ Prowadzenie spraw związanych z herbem i flagą Rady Powiatu, w tym prowadzenie rejestru wniosków na wykorzystanie herbu powiatu.
- 15/ Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie dokumentów.
- 16/ Sporządzanie zestawień absencji radnych do naliczania diet.
- 17/ Organizowanie posiedzeń Rady i Komisji Rady (zabezpieczenie miejsca posiedzenia, dnia, godziny).
- 18/ Obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
- 19/ Przyjmowanie od radnych oświadczeń majątkowych.
- 20/ Sporządzanie protokołu sesji i wykładanie go do wglądu w statutowym terminie.
- 21/ Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu „Zasłużony dla Powiatu Drawskiego”.
- 22/ Organizowanie szkoleń radnych.
- 23/ Prowadzenie sprawozdawczości z działalności Rady Powiatu.
- 24/ Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków.
- 25/ Obsługa organizacyjno – techniczna Młodzieżowej Rady Powiatu Drawskiego.
- 26/ Archiwizacja dokumentów Rady Powiatu.
- 27/ Sporządzanie ocen okresowych podległym pracownikom, zakresów czynności i ich aktualizacja.
- 28/ Kierowanie Wydziałem Biuro Rady Powiatu.
- 29/ Organizacja i nadzór pracy Wydziału.
- 30/ Obsługa programu „ZAANGAŻOWANIE”.
- 31/ Współpraca z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi oraz realizacja uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

§ 19

Powiatowy Rzecznik Konsumentów – RK

Samodzielne stanowisko pracy mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3 w Drawsku Pomorskim

Do podstawowych zadań Rzecznika należy:

- I. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów, w tym m.in.:**
 - 1/ Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
 - 2/ Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
 - 3/ edukacja konsumentka.
 - 4/ Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
 - 5/ Współdziałanie z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
 - 6/ Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

- 7/ Przekazywanie Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów.
 - 8/ Sporządzanie rocznego sprawozdania ze swojej działalności.
- II.** Rozpatrywanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz przygotowywanie odpowiedzi.
- III.** Przyjmowanie zgłoszeń od sygnalistów.
- IV.** Realizacja uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
- V.** Współpraca z innymi wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

§ 20

Zespół do spraw kontroli – KN

Zespół mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3 w Drawsku Pomorskim

Zajmuje się kontrolą Starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz inspekcji, służb i straży, a w szczególności:

- 1/ Opracowanie planów kontroli.
- 2/ Przeprowadzanie kontroli zgodności z prawem, przepisami wewnętrznymi i przyjętymi procedurami w zakresie działalności i gospodarki finansowej komórek Starostwa Powiatowego.
- 3/ Przeprowadzanie kontroli jednostek podległych i nadzorowanych przez Starostę Drawskiego i Zarząd Powiatu w zakresie działalności tych jednostek, w szczególności procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
- 4/ Prowadzenie kontroli wykorzystania dotacji z budżetu powiatu udzielonych jednostkom niebędących jego jednostkami organizacyjnymi.
- 5/ Przeprowadzanie innych kontroli, poza ustalonym planem, w zależności od bieżących potrzeb lub powstałych okoliczności.
- 6/ Sporządzanie protokołów kontroli, opracowanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz przedstawienie ich Staroście.
- 7/ Przeprowadzanie kontroli z realizacji wniosków pokontrolnych oraz przedkładanie protokołów z wyżej wymienionych czynności kontrolnych.
- 8/ Opracowywanie projektów zawiadomień do rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.
- 9/ Wykonywanie czynności z zakresu zadań kontroli zarządczej.
- 10/ Współdziałanie z innymi organami kontroli, prowadzenie rejestru kontroli z kontroli wewnętrznych przeprowadzonych przez Zespół ds. kontroli.
- 11/ Współpraca z innymi wydziałami Starostwa Powiatowego, jednostkami organizacyjnymi oraz audytorem.
- 12/ Realizacja uchwał Rady i Zarządu Powiatu.

§ 21

Wydział Inwestycji – INŻ.

Wydział mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3 w Drawsku Pomorskim

Zajmuje się utrzymaniem obiektów, tworzeniem ich dokumentacji, działalnością inwestycyjną i remontową Powiatu.

W szczególności do jego zadań należy:

- 1/ Przygotowywanie, realizacja i nadzór, rozliczanie zadań własnych związanych z inwestycjami powiatu.
- 2/ Pozyskiwanie, realizacja, rozliczanie projektów w ramach środków zewnętrznych.
- 3/ Bieżąca kontrola i ocena stanu technicznego obiektów powiatu.
- 4/ Przygotowywanie, prowadzenie remontów bieżących i napraw budynków powiatu.
- 5/ Przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej i inwestycyjnej jednostek organizacyjnych powiatu oraz kontrolowanie wykorzystania, wydatkowanych na te cele środków budżetowych.
- 6/ Dbanie o ład i porządek w budynkach starostwa oraz na ich posesjach.
- 7/ Prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem, fakturowaniem i rozliczaniem kosztów eksploatacyjnych Starostwa Powiatowego, a także Powiatu Drawskiego, takich jak zakup energii elektrycznej, gazu, wywozu nieczystości itp.
- 8/ Nadzór nad zabytkami, w tym:
 - a) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków i zapisów,
 - b) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
 - c) zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
 - d) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
 - e) nadzór merytoryczny nad dotacjami udzielanymi przez Powiat Drawski na rzecz prawnej ochrony zabytków, zlokalizowanych na terenie powiatu drawskiego – w zakresie opisanym w ustawie o samorządzie powiatowym.
- 9/ Prowadzenie bieżących spraw związanych z rolą organizatora publicznego transportu zbiorowego, tworzenie nowych planów transportowych, współpraca z PKS Złocieniec.
- 10/ Przygotowywanie projektów zgód na korzystanie z nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Drawskiego w zakresie prowadzonych na nich inwestycji liniowych i kubaturowych przez inne podmioty.
- 11/ Współpraca z Głównym Specjalistą ds. zamówień publicznych dotycząca technicznego przygotowania specyfikacji warunków zamówienia.
- 12/ Udział w tworzeniu Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Strefy Centralnej, realizacja zadań i projektów związanych

- z przystąpieniem Powiatu Drawskiego do ZIT, współpraca z sąsiednimi powiatami w zakresie strategii ZIT w Strefie Centralnej.
- 13/ Bieżąca analiza dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej obiektów powiatowych, sprawowanie funkcji koordynatora ds. dostępności, a w szczególności przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, kierowanie pracami interdyscyplinarnego zespołu do spraw dostępności.
 - 14/ Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych:
 - ubezpieczenia majątkowe (budynki, drogi, środki trwałe),
 - ubezpieczenia komunikacyjne, krajowe i zagraniczne,
 - zgłaszanie szkód majątkowych i komunikacyjnych celem uzyskania odszkodowania.
 - 15/ Udział w komisji ds. likwidacji barier architektonicznych funkcjonującej przy PCPR w Drawsku Pomorskim.
 - 16/ Kontrola obiektów Starostwa Powiatowego, okresowe przeglądy techniczne, prowadzenie Książek Obiektów Budowlanych.
 - 17/ Realizacja uchwał Rady Powiatu Drawskiego i Zarządu Powiatu.
 - 18/ Współpraca z innymi wydziałami starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu.
 - 19/ Organizacja i nadzór nad pracą wydziału.
 - 20/ Sporządzanie ocen okresowych podległych pracowników, zakresów czynności i ich aktualizacja.
 - 21/ Obsługa programu „ZAANGAŻOWANIE”.
 - 22/ Obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie pracy wydziału.

§ 22

Główny Specjalista do spraw Zamówień Publicznych – ZP

Samodzielne stanowisko pracy mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3 w Drawsku Pomorskim

Do podstawowych zadań Głównego Specjalisty do spraw Zamówień Publicznych należy:

- 1/ Realizacja zadań Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych jednostki zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych:
 - a) przygotowanie dokumentacji przetargowej, w szczególności specyfikacji warunków zamówienia wraz z niezbędnymi załącznikami, na podstawie informacji uzyskanych od komórek merytorycznych,
 - b) obsługa platformy e-Zamówienia jako strony prowadzonych postępowań w postaci elektronicznej,

- c) przygotowywanie wymaganych przepisami ogłoszeń związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie komunikacji z wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do SWZ w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania aż do jego zakończenia,
 - e) sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia oraz szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f) przygotowywanie, w porozumieniu z komórkami merytorycznymi, projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski,
 - g) przedstawienie kierownikowi zamawiającemu - Zarządowi Powiatu Drawskiego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania, poprzez przedłożenie wniosków i projektów uchwał oraz ich omówienie na posiedzeniach zarządu powiatu,
 - h) przewodniczenie członkom - pracownikom merytorycznym, stanowiącym komisję przetargową,
 - i) dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - j) podejmowanie wszelkich innych czynności, koniecznych do prawidłowego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych jednostki zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych poniżej 130 000 złotych netto, wprowadzonych zarządzeniem Starosty Drawskiego w oparciu o wnioski komórek merytorycznych lub poleceniami przełożonego;
- 2/ Opracowanie oraz wdrażanie aktualnych zarządzeń Starosty Drawskiego, regulaminów związanych z zajmowanym zakresem czynności w oparciu o wymagania ustawowe.
 - 3/ Prowadzenie rejestru wszystkich udzielonych zamówień publicznych, w celu potwierdzenia prawidłowości wydatku finansowego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych oraz ustawę o finansach publicznych, w tym określenie trybów udzielonych zamówień.
 - 4/ Przygotowanie, aktualizacja i upublicznianie planów postępowań na podstawie przepisów ustawy Pzp.
 - 5/ Sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień, zarówno powyżej progów, jak i poniżej 130 000 zł netto.
 - 6/ Prowadzenie w postaci elektronicznej oraz papierowej rejestru umów zawartych z wykonawcami lub podmiotami publicznymi wraz z kontrolą umów z ostatecznym wydatkiem finansowym.
 - 7/ Udzielenie merytorycznego wsparcia oraz współpraca z pracownikami, wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu uczestniczącymi w procesie udzielania zamówień publicznych, w tym udzielanie informacji, co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
 - 8/ Udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych we wskazanych jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie prawidłowości stosowania procedur zamówień publicznych na polecenie przełożonego.
 - 9/ Realizacja założeń umów o dofinansowanie – grantów udzielonych przez Instytucje

- Pośredniczące na polecenie przełożonego.
- 10/ Udział w komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim, w szczególności organizowanie i rozliczanie aktywności pracowników w oparciu o ustawę o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 11/ Realizacja uchwał Rady i Zarządu Powiatu.

§ 23

Wydział Zarządzania Kryzysowego - ZK

Wydział mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3 w Drawsku Pomorskim

Wydział realizuje zadania w zakresie obronności, obrony cywilnej zarządzania kryzysowego i planowania cywilnego, ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, a także współpracuje ze służbami, inspekcjami i stażami.

W ramach Wydziału wyznaczony pracownik pełni funkcję Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Do zadań tych w szczególności należy:

- 1/ Podejmowanie przedsięwzięć w zakresie planowania, organizacji, monitorowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie powiatu.
- 2/ Koordynowanie wykonywania przez Wydział i podległe jednostki organizacyjne przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu.
- 3/ Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
- 4/ Nadzór nad funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i zapewnienie pełnienia całodobowego dyżuru w celu przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
- 5/ Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o stanie klęski żywiołowej.
- 6/ Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 7/ Współdziałanie z *Krajowym Systemem Ratowniczo-Gaśniczym* i innymi podmiotami ratowniczymi w powiecie.
- 8/ Organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemów łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną.
- 9/ Gromadzenie informacji oraz prowadzenie wstępnej analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze powiatu.
- 10/ Wykluczanie, w określonym zakresie, osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 11/ Współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami, strażami, jednostkami wojskowymi, wydziałami starostwa i jednostkami organizacyjnymi.
- 12/ Organizowanie pracy Powiatowej Komisji Lekarskiej w ramach prowadzonej kwalifikacji wojskowej w powiecie i współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w tym zakresie.

- 13/ Koordynowanie i realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z przygotowaniem gospodarczo-obronnymi (mobilizacja gospodarki) przez jednostki organizacyjne powiatu i przedsiębiorców.
- 14/ Prowadzenie spraw wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS) w powiecie.
- 15/ Realizacja zadań Starosty wynikających z wprowadzenia stanu wojennego.
- 16/ Wykonywanie zadań i obowiązków dyżurnego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Drawsku Pomorskim.
- 17/ Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem obronnym w Starostwie Powiatowym.
- 18/ Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym: opracowywanie i uaktualnianie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego z Uwzględnieniem zaleceń Wojewody do Powiatowych Planów Zarządzania Kryzysowego, opracowywanie zaleceń do Gminnych Planów Zarządzania Kryzysowego.
- 19/ Przedstawienie informacji Radzie Powiatu o stanie bezpieczeństwa i porządku, o stanie sanitarnym i epizootycznym za rok poprzedni.
- 20/ Sprawozdanie z realizacji *Powiatowego Programu Zapobiegania Przemocności oraz Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego na obszarze powiatu drawskiego* na lata 2023-2027.
- 21/ Planowanie, przygotowanie, realizacja zadań w zakresie: Pol'and'Rock Festiwal, Bezpieczne wakacje, ferie zimowe.
- 22/ Realizacja zadań wynikających z *Ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa*.
- 23/ Nadzór nad realizacją zadań w zakresie wentylowania osób przebywających na terenie powiatu drawskiego.
- 24/ Sprawdzanie łączności radiowej z WBiZKZUW oraz Gminami na terenie powiatu.
- 25/ Prowadzenie nasłuchów radiowych realizowanych przez MON.
- 26/ Udział w szkoleniach organizowanych przez WBiZKZUW.
- 27/ Analizowanie i prognozowanie zagrożeń na obszarze powiatu drawskiego.
- 28/ Zabezpieczenie funkcjonowania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku (sprawozdawczość, uchwały i plany pracy z działalności).
- 29/ Opracowanie wytycznych, szkolenie, przygotowanie dokumentacji i realizowanie zadań wynikających z funkcjonowania stałych dyżurów na terenie powiatu.
- 30/ Opracowanie, wdrożenie i nadzór nad *Planem Dystrybucji Preparatów Stabilnego Jodu na Wypadek Wystąpienia Zagrożenia Radiacyjnego na terenie powiatu*.
- 31/ Wydawanie opinii dotyczących: *Planu Działalności Państwowej Straży Pożarnej, Planu Ratowniczego Powiatu Drawskiego, Planów Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad*.
- 32/ Przeprowadzenie zapytań ofertowych dotyczących usunięcia statków lub innych obiektów pływających z obszarów wodnych na terenie powiatu.
- 33/ Zapewnienie działania systemu alarmowania i ostrzegania o zagrożeniach.
- 34/ Planowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
- 35/ Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem, w tym opracowywanie i aktualizowanie *Powiatowego Planu Ochrony Zabytków* na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
- 36/ Obsługa techniczna agregatów prądotwórczych.
- 37/ Realizacja uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
- 38/ Organizacja i nadzór nad pracą Wydziału Zarządzania Kryzysowego.
- 39/ Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
- 40/ Obsługa programu „Zaangażowanie”.

41/ Sporządzanie ocen okresowych podległych pracowników, zakresu czynności i ich aktualizacja.

§ 24

Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności – PZOoN

Powiatowy Zespół mieści się w budynku Powiatu Drawskiego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3a w Drawsku Pomorskim.

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności realizuje zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności jako organ I instancji.

Zadania Zespołu obejmują w szczególności:

- 1/ Przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, o wskazaniach do ulg i uprawnień, wniosków o wydanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności oraz wniosków o wydanie kart parkingowych. Prowadzenie rejestrów tych wniosków.
- 2/ Udzielanie informacji o trybie postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
- 3/ Przyjmowanie i ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Powiatowego Zespołu.
- 4/ Obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności. Administrowanie danymi wprowadzonymi do systemu.
- 5/ Organizacja i uczestniczenie w posiedzeniach składów orzekających.
- 6/ Sporządzanie orzeczeń o:
 - 1) niepełnosprawności osób , które nie ukończyły 16 roku życia,
 - 2) stopniu niepełnosprawności osób , które ukończyły 16 roku życia,
 - 3) odmowie wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
 - 4) o wskazaniach do ulg i uprawnień.
- 7/ Przygotowywanie i przekazywanie akt sprawy dotyczących odwołań od orzeczeń Powiatowego Zespołu do organu II instancji.
- 8/ Sporządzanie i wydawanie :
 - 1) orzeczeń o umorzeniu postępowania,
 - 2) zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie oraz wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia,
 - 3) postanowień o zwieszeniu i podjęciu postępowania.
- 9/ Sporządzanie zawiadomień o : posiedzeniu składu orzekającego, pozostawieniu sprawy bez rozpoznania z powodu: nieuzupełnienia dokumentacji medycznej, nieuzupełnienia braków formalnych, nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na posiedzenie składu orzekającego.
- 10/ Wyznaczenie spośród członków Powiatowego Zespołu – Składu Orzekającego i jego Przewodniczącego.
- 11/ Wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym i uprawnionym placówkom.
- 12/ Planowanie i rozliczanie dotacji celowej przeznaczonej na działalność Powiatowego Zespołu.
- 13/ Przygotowanie kwartalnych informacji o realizacji zadań Powiatowego Zespołu.
- 14/ Reprezentacja Zespołu na zewnątrz i organizacja jego obsługi administracyjno–biurowej.

- 15/ Wydawanie zaświadczeń potwierdzających złożenie wniosku i określających termin ważności dotychczasowego orzeczenia.
- 16/ Obsługa programu „ZAANGAŻOWANIE”.
- 17/ Obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
- 18/ Sporządzanie ocen okresowych podległym pracownikom, zakresów czynności i ich aktualizacja.
- 19/ Organizacja i nadzór pracy wydziału.
- 20/ Akceptacja skierowań na badania specjalistyczne do Wojewódzkiego Zespołu osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.
- 21/ Realizacja uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
- 22/ Współpraca z innymi wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Starostwa.

§ 25

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – OIN

Samodzielne stanowisko pracy mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3 w Drawsku Pomorskim

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Staroście.

Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy w szczególności :

- 1/ Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2/ Ochrona systemów i sieci teleinformatycznej, w których są wytwarzane, przetwarzane informacje niejawne,
- 3/ Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Starostwie,
- 4/ Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 5/ Opracowanie i aktualizowanie Planu Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
- 6/ Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7/ Prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenia Starosty wobec pracowników i kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych.

§ 26

Zespół Informatyków – INF.

Zespół mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3 w Drawsku Pomorskim

Do podstawowych zadań Zespołu Informatyków należy całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem sieci informatycznej, telefonicznej, alarmowej itp. urządzeń kopiujących w tym problematyki informacji o terenie, a w szczególności:

- 1/ Projektowanie i wdrażanie systemów informatycznych Starostwa.
- 2/ Ocena systemów operacyjnych, sieciowych, oprogramowania, aplikacji biurowych itp. Oraz sprzętu komputerowego, łączności i kopiującego pod względem ich możliwości, kosztów wdrożenia, eksploatacji i przydatności na stanowisku pracy.
- 3/ Zakup sprzętu komputerowego, serwerowego, sieciowego, drukującego, kopiującego i oprogramowania.
- 4/ Prowadzenie spisu zaimplementowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego.
- 5/ Instalacja systemów operacyjnych oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych i serwerach.
- 6/ Koordynacja wykonywania kopii bezpieczeństwa baz danych.
- 7/ Wykonywanie okresowej kontroli antywirusowej, konserwacji systemu i oprogramowania, testowania sprzętu.
- 8/ Administrowanie sieciami i systemami teleinformatycznymi Starostwa.
- 9/ Prowadzenie instruktaży i szkoleń z podstaw obsługi komputera, aplikacji biurowych i dziedzinowych.
- 10/ Modernizacja, rekonfiguracja i drobne naprawy sprzętu komputerowego nie będącego na gwarancji, nie wymagającego zaangażowania serwisów firmowych.
- 11/ Zabezpieczenie łączności telefonicznej, faxowej, teleinformatycznej itp.
- 12/ Przygotowanie uchwał, zarządzeń itp. do publikacji w Dzienniku Urzędowym oraz RIO
- 13/ Obsługa audiowizualna sesji Rady Powiatu Drawskiego oraz systemu głosowań.
- 14/ Przygotowanie techniczne spotkań i szkoleń online.
- 15/ Sporządzanie sprawozdań rocznych w temacie wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych w jednostkach administracji publicznej (SSI-03) oraz o Infrastrukturze Szerokopasmowej (SIIS).
- 16/ Zamawianie nowych, odnawianie, instalacja i nadzór na podpisami elektronicznymi pracowników.
- 17/ Administrowanie systemami rządowymi tj. ePUAP, platforma Faktur Elektronicznych, bip.gov.pl i wiele innych – nadawanie i odbieranie uprawnień.
- 18/ Realizowanie pism i spraw wydziałowych w systemie E-Urząd.
- 19/ Wycena i ubezpieczenie sprzętu informatycznego.
- 20/ Tworzenie kalendarza rejestracji do radców prawnych.
- 21/ Przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji.
- 22/ Przygotowanie projektu budżetu wydziału oraz angażowanie faktur.
- 23/ Prowadzenie i opieka nad praktykantami i stażystami w wydziale.
- 24/ Przygotowywanie umów i wprowadzanie do rejestru na stronie BIP.
- 25/ Administrowanie systemem bezpłatnych porad prawnych oraz przygotowanie sprzętu komputerowego, internetu i telefonu na jego potrzeby.
- 26/ Zarządzanie centralą telefoniczną.
- 27/ Współpraca z innymi wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi.
- 28/ Realizacja uchwał Rady i Zarządu Powiatu.

§ 27

Inspektor Ochrony Danych – IOD

Samodzielne stanowisko pracy mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3 w Drawsku Pomorskim

Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Staroście.

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1/ Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich 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 lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków.
- 3/ Podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
- 4/ Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
- 5/ Współpraca z organem nadzorczym- Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 6/ 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.
- 7/ Prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych.
- 8/ Monitorowanie i przygotowywanie zawieranych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 9/ Prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 10/ 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).
- 11/ Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania i/lub rejestru kategorii czynności.
- 12/ Prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia oraz prowadzenie rejestru incydentów.
- 13/ Pomoc przy dokonywaniu oceny i szacowaniu ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u Administratora Danych, a w przypadku potrzeby pomoc przy dokonywaniu oceny skutków dla ochrony danych.
- 14/ Przygotowywanie do podpisania przez Administratora Danych upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych.
- 15/ Zgłaszanie przełożonemu lub kierownictwu Starostwa o zauważonych nieprawidłowościach na stanowisku pracy lub w Starostwie.
- 16/ Przygotowywanie klauzul informacyjnych RODO.
- 17/ Przygotowywanie formularzy zgód do przetwarzania danych osobowych.
- 18/ Prowadzenie zadań Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Drawsku Pomorskim.
- 19/ Realizacja uchwał Rady i Zarządu Powiatu.

20/ Współpraca z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi.

§ 28

Zespół Radców Prawnych - RP

Zespół mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3 w Drawsku Pomorskim

Do podstawowych zadań zespołu należy:

- 1/ opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem formalno- prawnym,
- 2/ udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych,
- 3/ udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień, pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 4/ wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i sądowymi organami egzekucyjnymi w sprawach dotyczących działania Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 5/ wykonywanie nadzoru prawnego nad prowadzeniem postępowań egzekucyjnych w administracji oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w tym zakresie, informowanie Zarządu, Starosty i Naczelników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu,
- 6/ uczestnictwo w miarę potrzeby w posiedzeniach Zarządu i Rady,
- 7/ prowadzenie szkoleń w zakresie wprowadzanych nowych przepisów prawa, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

§ 29

Wydział Biuro Obsługi Klienta – BOK

Wydział mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3 w Drawsku Pomorskim

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1/ Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biura Obsługi Klienta:
 - a) opracowanie i aktualizacja zakresów czynności podległych pracowników,
 - b) przeprowadzanie oceny okresowej pracowników,
 - c) nadzór nad prawidłową realizacją powierzonych zadań.
- 2/ Prowadzenie Sekretariatu Starostwa Powiatowego oraz organizacja spotkań Starosty i Wicestarosty.
- 3/ Przyjmowanie i wysyłanie wszelkiej korespondencji i przesyłanie do wydziałów.
- 4/ Wydawanie delegacji służbowych, prowadzenie rejestru delegacji.
- 5/ Prowadzenie gospodarki samochodowej Starostwa Powiatowego (samochody służbowe).
- 6/ Potwierdzanie profili zaufanych.

- 7/ Realizacja uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
- 8/ Współpraca z innymi wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi.
- 9/ Obsługa programu „ZAANGAŻOWANIE”.
- 10/ Inne czynności organizacyjne.

§ 30

Główny Specjalista do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami - NGO

Samodzielne stanowisko pracy mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3 w Drawsku Pomorskim.

Do podstawowych zadań Głównego Specjalisty należy:

- 1/ Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie powiatu na rzecz jego mieszkańców, a w szczególności:
 - a) przygotowanie Programu współpracy Powiatu Drawskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi,
 - c) udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom,
 - d) informowanie organizacji o przeprowadzanych otwartych konkursach ofert oraz innych możliwościach pozyskiwania funduszy,
 - e) wzmacnianie współpracy organizacji pozarządowych w celu wzrostu ich potencjału i pozyskiwanie przez współpracujące organizacje zewnętrznych środków finansowania,
 - f) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie powiatu,
 - g) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla organizacji.
- 2/ Pozyskiwanie funduszy, dotacji z dostępnych programów pomocowych na różnego rodzaju działania służące rozwojowi powiatu drawskiego.
- 3/ Współpraca z administracją rządową i samorządową, które zajmują się współpracą z organizacjami.
- 4/ Wspieranie inicjatyw społecznych na rzecz budowania społeczeństwa obywatelskiego i równego traktowania.
- 5/ Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego. W tym: ogłaszanie konkursów na realizację zadań powiatu, udział w pracach komisji konkursowych oceniających wnioski o udzielenie dotacji, kontrola rozliczenia udzielonych dotacji pod względem formalno – rachunkowym.
- 6/ Nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Powiat we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- 7/ Współpraca z lokalnymi przedsiębiorcami, w tym m.in. organizowanie i koordynowanie realizacji projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości.
- 8/ Kontrola stowarzyszeń wynikająca z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
- 9/ Realizacja uchwał Rady Powiatu Drawskiego i Zarządu Powiatu Drawskiego.
- 10/ Współpraca z innymi wydziałami starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

- 11/ Obsługa programu Witkac.pl.
- 12/ Aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 13/ Obsługa programu „ZAANGAŻOWANIE”.

§ 31

Główny Specjalista do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Samodzielne stanowisko pracy mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Plac Elizy Orzeszkowej 3 w Drawsku Pomorskim.

Do podstawowych zadań Głównego Specjalisty do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1/ Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym m.in.:
 - a) analiza i kontrola stanu BHP w miejscu pracy;
 - b) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) opracowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z oceną ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy, w tym aktualizacja;
 - d) rejestrowanie i archiwizowanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - e) planowanie, organizacja i prowadzenie szkoleń bhp dla pracowników, stażystów i praktykantów;
 - f) opracowywanie i aktualizacja regulaminów dotyczących bhp;
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy, w drodze do/z pracy, chorobami zawodowymi;
 - h) przydział odzieży roboczej i ochronnej.
- 2/ Prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym m.in.: opracowywanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.
- 3/ Bieżące śledzenie przepisów prawa, raportowanie zmian, dokonywanie stosownych aktualizacji dokumentów i podejmowanych działań.
- 4/ Bieżące informowanie Pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń. z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.
- 5/ Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 6/ Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
- 7/ Realizacja chwał Rady i Zarządu Powiatu.

- 8/ Współpraca z innymi wydziałami starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami starostwa i jednostek organizacyjnych.
- 9/ Obsługa programu „Zaangażowanie”.

Dział V **Działalność kontrolna**

§ 32

1. Działalność kontrolna ma na celu:
 - 1/ badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, a także celowości, gospodarności, odpowiedzialności i rzetelności prowadzonych spraw oraz wykonywanych zadań,
 - 2/ ujawnienie nieprawidłowości i marnotrawstwa, a także upowszechnianie zjawisk pozytywnych,
 - 3/ ustalanie przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4/ wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
2. Szczególną formą kontroli jest kontrola finansowa dotycząca procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

§ 33

1. System kontroli obejmuje kontrole:
 - 1/zewnętrzne:
 - a) w stosunku do jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierowników służb, inspekcji i straży,
 - b) w stosunku do jednostek samorządu terytorialnego w zakresie zawartych porozumień,
 - c) w stosunku do innych podmiotów na podstawie upoważnień ustawowych,
 - 2/wewnętrzne
2. Kontrola sprawowana jest na wszystkich szczeblach kierowania.
3. Kontrolę sprawują:
 - 1/ kierownictwo Starostwa,
 - 2/ zespół do spraw kontroli,
 - 3/ naczelnicy Wydziałów lub upoważnieni pracownicy w zakresie właściwości rzeczowej,
 - 4/ doraźne zespoły powoływane przez Starostę,
 - 5/ zespół radców prawnych w zakresie prawidłowości stosowania przepisów prawa.

§ 34

1. Kontrole mają charakter:
 - 1/ planowy,
 - 2/ doraźny,
 - 3/ sprawdzający.
2. Kontrole wymienione w ust. 1 mogą być prowadzone jako kompleksowe lub problemowe.

Dział VI

Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 35

W sprawach indywidualnych skarg i wniosków Starosta przyjmuje w dniach i godzinach wyznaczonych na tablicy urzędowej, a pozostali pracownicy – codziennie w godzinach pracy.

§ 36

Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

§ 37

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. W rejestrze rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę i pozostałych pracowników.

§ 38

Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

- S** – skarga
- W** – wniosek

§ 39

1. Obsługę administracyjno-techniczną skarg i wniosków składanych lub adresowanych do Zarządu lub Starosty zapewnia Wydział Organizacyjny.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

§ 40

Wydział Organizacyjny:

- 1/ czuwa nad wszechstronnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2/ udziela klientom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania spraw,
- 3/ opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Dział VII
Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci urzędowych

§ 41

1. Ilekroć w niniejszym dziale jest mowa o pieczęciach urzędowych zwanych dalej pieczęciami, należy przez to rozumieć okrągłą pieczęć z wizerunkiem godła państwa lub herbu Powiatu i odpowiednimi napisami w otoku, według wzoru określonego w odrębnych przepisach, stosowaną na sucho i mokro.
2. Zamawianie pieczęci należy do Wydziału Organizacyjnego.

§ 42

1. Przekazywanie pieczęci i upoważnienie do przechowywania i odciskania pieczęci następuje protokolarnie upoważnionemu przez Starostę pracownikowi.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję pieczęci, w której odnotowuje się w szczególności imię i nazwisko pracownika wymienionego w ust. 1, datę przekazania i zwrotu pieczęci.
3. Przechowywanie pieczęci oraz zaopatrywanie dokumentów w jej odcisk należy do pracownika o którym mowa w ust. 1.
4. Pieczęć umieszcza się na dokumencie zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.

§ 43

Do obowiązków pracownika upoważnionego do przechowywania i odciskania pieczęci należy:

- 1/ sprawdzenie czy dokument przedstawiany do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany z wykazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego podpisującego,
- 2/ osobiste odciskanie pieczęci,
- 3/ używanie przy odciskaniu pieczęci wyłącznie tuszu koloru czerwonego,
- 4/ przechowywanie pieczęci pod zamknięciem w pomieszczeniach gdzie nie przechowuje się dokumentów i druków ścisłego zarachowania itp., na których dla ich ważności stawia się odcisk pieczęci,
- 5/ zabezpieczenie pieczęci przed dostępem do niej osób trzecich,
- 6/ natychmiastowe poinformowanie zwierzchnika służbowego o kradzieży pieczęci, jej zagubieniu lub innych stwierdzonych nieprawidłowościach.

Dział VIII
System kancelaryjny

§ 44

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie, z zastrzeżeniem ust. 2, a w szczególności:
 - 1/ przyjmowanie i obieg korespondencji,
 - 2/ przekazywanie korespondencji członkom Zarządu,
 - 3/ czynności kancelaryjne sekretariatu,
 - 4/ przeglądanie i przydzielanie korespondencji,

- 5/ wewnętrzny obiekt akt,
 - 6/ system kancelaryjny, znakowanie spraw oraz ich archiwizacja,
 - 7/ wysyłanie i doręczanie pism,
 - 8/ przechowywanie akt,
 - 9/ powielanie i publikowanie,
 - 10/ wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych, określa instrukcja kancelaryjna dla organów powiatów.
2. Korespondencja dotycząca Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru rejestrowana jest bezpośrednio w tym wydziale, w systemie teleinformatycznym EWID 2007.
 3. Niezależnie od instrukcji, o której mowa w ust. 1 w zakresie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie prowadzi się ewidencję pism przychodzących i wychodzących.
 4. Obieg korespondencji ujętej w planie ochrony informacji niejawnych określają odrębne przepisy.

Dział IX Narady i szkolenia

§ 45

1. Narady i szkolenia mają charakter:
 - 1/ planowy,
 - 2/ doraźny.
2. Zwoływanie narad i szkoleń następuje za zgodą Kierownictwa Starostwa.
3. Celem narad jest:
 - 1/ omówienie sposobu realizacji zadań Powiatu,
 - 2/ rozliczenie z wykonania zadań,
 - 3/ poprawienie organizacji pracy,
 - 4/ omówienie wyników kontroli,
 - 5/ przedstawienie innych spraw.
4. Celem szkoleń jest w szczególności omówienie przepisów prawnych i ich zmian.
5. Z każdej narady sporządza się protokół, listę obecności oraz listę wniosków.
6. Pracownik uczestniczący w szkoleniu ma obowiązek sporządzić notatkę z przebiegu szkolenia i wynikających z niego wniosków.
7. Wnioski i ustalenia z narad i szkoleń przekazuje się niezwłocznie właściwym rzeczowo Wydziałom i jednostkom organizacyjnym. Naczelnicy poszczególnych wydziałów organizują i są odpowiedzialni za przeprowadzenie narad, spotkań i szkoleń.

Dział X Postanowienia końcowe

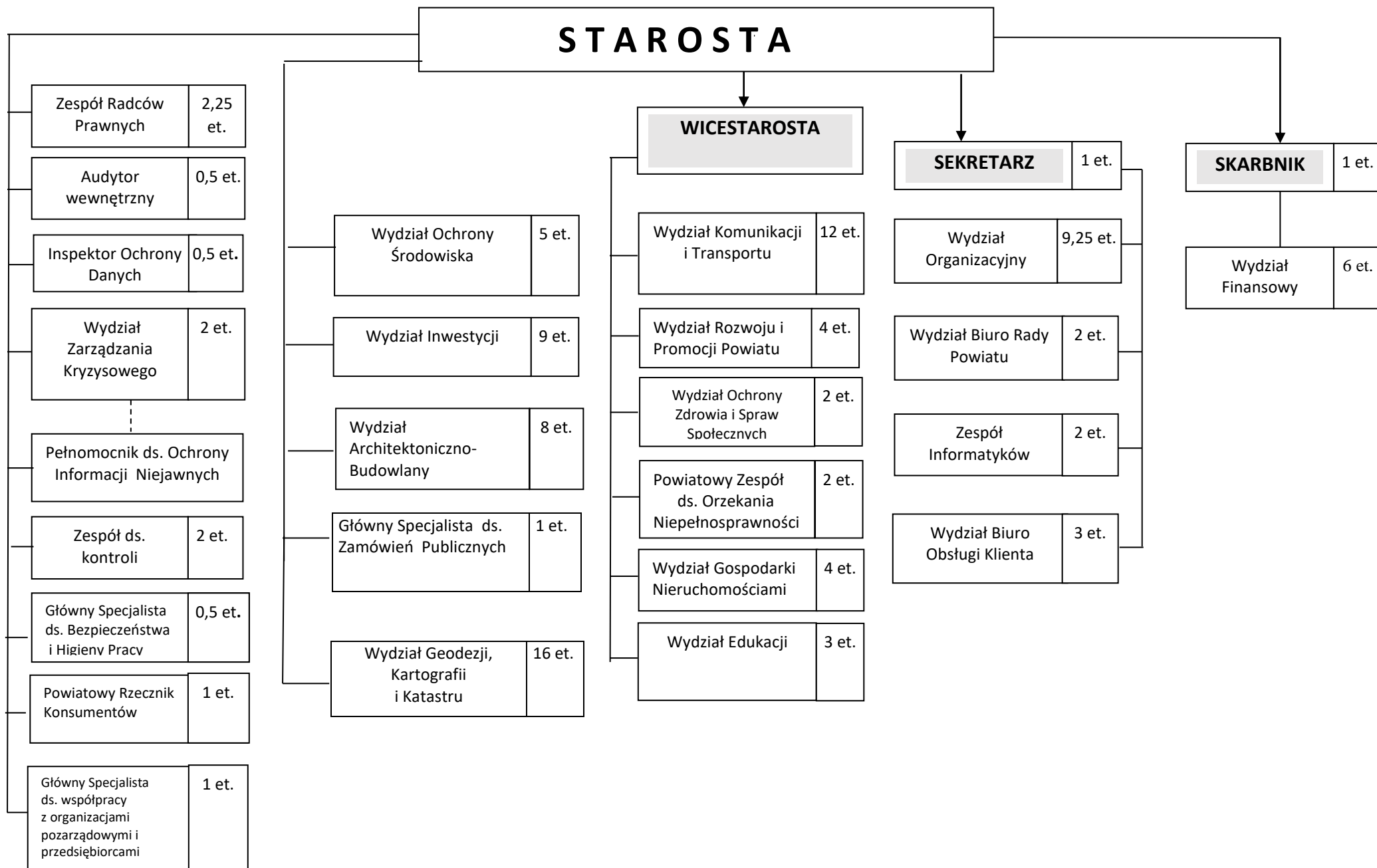
§ 46

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 47

Zmian w regulaminie dokonuje Zarząd w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W DRAWSKU POMORSKIM



Załącznik Nr 2 do uchwały nr 96 /2024 Zarządu Powiatu Drawskiego z dnia 19 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim

