

**Regulamin Organizacyjny
STAROSTWA POWIATOWEGO
w Węgorzewie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa:

1. zasady wykonywania funkcji kierowniczych Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika
2. organizację Starostwa Powiatowego,
3. zakres zadań poszczególnych wydziałów,
4. zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków interesantów,
5. zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał na sesje rady Powiatu oraz realizację uchwał,
6. tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
7. obieg korespondencji,
8. zasady podpisywania pism i decyzji,
9. zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie - rozumie się przez to Powiat Węgorzewski.
2. Radzie i jej organach - rozumie się przez to Radę Powiatu w Węgorzewie.
3. Radnym - rozumie się przez to radnego Rady Powiatu w Węgorzewie.
4. Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Węgorzewie.
5. Staroście - rozumie się przez to Starostę Węgorzewskiego – Przewodniczącego Zarządu.
6. Członkach Zarządu - rozumie się przez to Wicestarostę i pozostałych członków Zarządu.
7. Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu
8. Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu
9. Naczelniku - rozumie się przez to Naczelników Wydziałów, samodzielne stanowiska, Pełnomocników w Starostwie Powiatowym.
10. Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Węgorzewie.
11. Wydziale - rozumie się przez to komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie w tym samodzielne stanowiska.
12. Ustawie o samorządzie powiatowym - rozumie się przez to ustawę z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr.142 poz. 1592 z póź zm.)
13. Statucie - rozumie się przez to Statut Powiatu Węgorzewskiego

§ 3

Starostwo jest jednostką organizacyjną powiatu – powołaną do zapewnienia organom powiatu pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.

§ 4

Siedzibą Starostwa jest miasto Węgorzewo.

§ 5

Starostwo realizuje zadania:

1. Określone ustawami:
 - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - 3) inne zadania
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

§ 6

Starostwo działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności
2. służebności wobec społeczności powiatu
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
4. jednoosobowego kierowania
5. planowania pracy
6. kontroli wewnętrznej
7. współdziałania z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, które wspólnie tworzą powiatową administrację zespoloną.

Rozdział II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu

§ 7

Starosta

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty, jako Kierownika Starostwa należy:

1. organizowanie pracy Starostwa,
2. podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
3. upoważnianie członków Zarządu i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
4. realizowanie polityki personalnej w Starostwie i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu kodeksu pracy,
5. reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
6. zwoływanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych,
7. organizowanie pracy Zarządu i przewodniczenie jego posiedzeniom,
8. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikającymi z postanowień Statutu i Regulaminu Organizacyjnego.

§ 8

Wicestarosta

Wicestarosta jest wprowadzany przez Starostę w całokształt spraw związanych z kierowaniem Powiatem i wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę w odrębnym

zarządzeniu.

W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania, kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 9 Sekretarz Powiatu

Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy, sprawnego funkcjonowania Starostwa i czuwania nad terminowością wykonywanych zadań,
2. koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
3. nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
4. koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
5. zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa,
6. koordynowanie prac związanych z wyborami do Rady Powiatu,
7. nadzorowanie zakupów środków trwałych i remontów pomieszczeń biurowych Starostwa,
8. udzielanie urlopów pracownikom,
9. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
10. koordynowanie postępowania w sprawie skarg i wniosków,
11. koordynowanie kontroli zarządczej realizowanej przez pracowników Starostwa,
12. delegowanie pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,

§ 10 Skarbnik Powiatu

Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

1. kierowanie Wydziałem Finansowym Starostwa,
2. opracowywanie projektu budżetu powiatu,
3. zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
4. dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji,
5. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
6. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
7. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
8. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, wynikających z polecenia i upoważnienia Starosty,
9. nadzorowanie pracy Głównego Księgowego jednostki budżetowej – Starostwa.

Rozdział III Organizacja Starostwa

§ 11

1. W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały i komórki posługujące się przy znakowaniu wskazaną symboliką:

- 1) Wydział Organizacyjny - WO (w tym Biuro Rady – BR)
- 2) Wydział Finansowy - WF

- 3) Wydział Geodezji i Nieruchomości - WG
- 4) Wydział Komunikacji – WK
- 5) Wydział Środowiska, Budownictwa i Inwestycji - WŚBI
- 6) Samodzielne stanowisko ds. edukacji i promocji zdrowia – SE
- 7) Samodzielne stanowisko ds. promocji, kontaktów zagranicznych i sportu- SP
- 8) Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej – KZ
- 9) Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – ZK
- 10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK
- 11) Obsługa Prawna - OP

2. Schemat organizacyjny Starostwa określa załącznik do Regulaminu.

3. W przypadku otrzymania środków finansowych w formie dotacji lub refundacji na czasowe zatrudnienie, w ramach otrzymanych środków na to zadanie, ilość etatów może ulec zmianie bez konieczności zmiany schematu organizacyjnego starostwa.

§ 12

1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy, Skarbnik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
2. Naczelnik Wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, powierza w uzgodnieniu ze Starostą zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników.

§ 13

1. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.
2. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom np. pełnomocnik d/s , doradca, asystent, rzecznik prasowy itp.

Rozdział IV

Zadania, obowiązki i upoważnienia wspólne dla Naczelników Wydziałów.

§ 14

Do podstawowych zadań Naczelników Wydziałów należy:

1. kierowanie wydziałem w oparciu o zasadę racjonalnej organizacji pracy i dokonywanie szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników, poprzez określanie w zakresie czynności: zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz zasad zastępstwa,
2. współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi - jednostkami organizacyjnymi powiatu i powiatowymi inspekcjami, służbami, strażami w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji,
3. przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady w zakresie kierowanego Wydziału,
4. opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia sprawozdań i analiz w zakresie przedmiotowym Wydziału,
5. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników Regulaminu Pracy i obowiązujących przepisów w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy warunkach bhp, ochronie przeciwpożarowej,
6. rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości rzeczowej Wydziału,
7. rozpatrywanie i załatwianie interpelacji oraz wniosków radnych,
8. stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przy realizacji zadań Wydziału,

9. współdziałanie z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych i sytuacji kryzysowych,
10. współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej i realizacji pozostałych zadań obronnych wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Starostwa Powiatowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny”.

§ 15

Naczelnicy są odpowiedzialni za działalność komórek, którymi kierują, a w szczególności:

1. za właściwą organizację pracy komórki, terminowe wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przestrzeganie dyscypliny pracy przez kierowanych pracowników
2. zgłaszanie wniosków o aktualizację regulaminu organizacyjnego w zakresie właściwości rzeczowej kierowanego wydziału w związku ze zmianami w przepisach prawnych,
3. prawidłowe i celowe podejmowanie decyzji,
4. racjonalne gospodarowanie środkami,
5. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy,
6. za zapoznanie pracowników ze Statutem, Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Regulaminem Pracy,
7. zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie oraz zgłaszanie zbioru danych do rejestracji do GIODO,
8. przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby kierowanego Wydziału,
9. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
10. realizowanie służby przygotowawczej z nowo zatrudnianymi pracownikami.

§ 16

Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:

1. reprezentowania wydziału na zewnątrz,
2. dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom wydziału,
3. wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału,
4. wnioskowania o nawiązanie, zmiany i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
5. wnioskowania w sprawie przeszerzowań, wyróżnień, a także stosowania kar porządkowych wobec pracowników wydziału,
6. podpisywania pism i decyzji w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału - nie zastrzeżonych do podpisu Starosty.

§ 17

1. Pracownicy Starostwa wykonują swoje zadania i obowiązki na podstawie przepisów prawa.
2. Pracownicy prowadzą sprawy zgodnie z podziałem czynności oraz poleceniem służbowym przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika sprawy przez niego prowadzone wchodzą do zakresu czynności tego pracownika, który stosownie do ustalonego zakresu ma obowiązek zastępowania nieobecnego pracownika.
4. Wykonują zadania przekazane im przez Starostę lub pozostałych członków Zarządu.

Rozdział V Podział zadań pomiędzy Wydziałami

§ 18

1. Do wspólnych zadań wydziałów należy:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego, gromadzenie materiału dowodowego, wydawanie decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, Zarządowi, jednostkom organizacyjnym powiatu w wykonywaniu ich zadań,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu powiatu,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań,
5. przygotowywanie informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizowanych zadań,
6. rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, badanie ich zasadności, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyczerpujących wyjaśnień,
7. przekazywanie akt ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego,
8. stosowanie w bieżącej pracy obiegu akt zgodnie instrukcją kancelaryjną.
9. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności udostępnianie dokumentów urzędowych, udzielanie informacji ustnej lub pisemnej na zapytania osób zainteresowanych w zakresie właściwości rzeczowej wydziału.

Rozdział VI

Podstawowe zakresy działania wydziałów

§ 19

Wydział Organizacyjny – „WO”

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę Rady, Komisji, Zarządu i Starosty, prowadzi sprawy obywatelskie, kadrowe.

Do podstawowych zadań Wydziału należy załatwianie następujących spraw:

1. W zakresie obsługi biurowej Rady Powiatu i Komisji Rady (BR) -

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji,
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
- 3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 4) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych.
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym Naczelnikom Wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 7) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 8) obsługa działalności Komisji Bezpieczeństwa przy Staroście Węgorzewskim.

2. W zakresie obsługi biurowej Zarządu i Starosty.

- 1) obsługa posiedzeń Zarządu,
- 2) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
- 3) prowadzenie sekretariatów Starosty i członków Zarządu,
- 4) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty.

3. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa.

- 1) opracowywanie projektu nowelizacji Statutu Powiatu,
- 2) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego i pracy Starostwa i aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 5) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 6) przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom.

4. W zakresie petycji, skarg i wniosków:

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków w tym prowadzenie rejestru.

5. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa
- 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i prowadzenie stosownych rejestrów,
- 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
- 4) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 5) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Starostwie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin.

6. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) przygotowanie założeń do planu finansowego Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału,
- 2) administrowanie budynkami Starostwa,
- 3) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 6) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkami i tablicami,
- 7) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 8) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
- 9) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów,
- 10) prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa,
- 11) zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej,
- 12) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 13) obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa.

7. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) przygotowywanie pozwoleń w drodze decyzji administracyjnej na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 2) przyjmowanie informacji o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar oraz o ogłoszeniu w prasie,
- 3) podejmowanie wspólnie z organizatorem imprezy i innymi jednostkami organizacyjnymi skoordynowanych przedsięwzięć zabezpieczania imprezy masowej,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji ze względu na siedzibę fundacji,
- 8) prowadzenie ewidencji fundacji,
- 9) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej
- 10) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12) sporządzanie w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu testamentu.

8. w zakresie zadań informatycznych :

- 1) pełnienie przez informatyka funkcji administratora bezpieczeństwa informacji (ABI),
- 2) wdrażanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym,

- 3) monitorowanie legalności używanych programów komputerowych przez pracowników Starostwa, prowadzenie ewidencji osób dopuszczonych do przetwarzania danych,
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania (metryczki),
- 6) usuwanie awarii sieci komputerowej, sprzętu, oprogramowania,
- 7) wykonywanie kopii archiwalnych na nośnikach informatycznych zgromadzonych danych,
- 8) obsługa strony internetowej Starostwa-Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o rejestrację zbiorów danych osobowych w systemie informatycznym do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 20

Wydział Finansowy - "WF"

Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Opracowanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu.
2. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych.
3. Windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
5. Prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
6. Prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
7. Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
8. Prowadzenie obsługi finansowej.
9. Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi.
10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
11. Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
12. Zapewnienie prawidłowego ewidencjonowania mieniem powiatu.
13. Współpraca z merytorycznymi wydziałami i jednostkami powiatowymi w opracowaniu części finansowej wniosków o subwencje, dotacje, pożyczki, kredyty inwestycyjne i inne źródła zasilania budżetu powiatu.

§ 21

Wydział Geodezji i Nieruchomości – "WG"

Wydział Geodezji i Nieruchomości – WG zajmuje się:

- gospodarowaniem nieruchomościami,
- wywłaszczaniem nieruchomości,
- ochroną gruntów rolnych,
- realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej przy pomocy Geodety Powiatowego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:

1. tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
2. prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
3. naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
4. opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własności Skarbu Państwa i powiatu dokonywanych z urzędu,
5. prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
6. przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
7. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
8. przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
9. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
10. zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
11. prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
12. podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
13. zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
14. składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości,
15. prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod ogrody działkowe,
16. występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnej o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
17. przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
18. prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę
19. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w trwały zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,

2. W zakresie geodezji, kartografii i gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:

1. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu ,
2. koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenów,
3. zakładanie osnów szczegółowych,

4. przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
5. prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych,
6. tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości oraz szczegółowych osnów geodezyjnych, a także standardowych opracowań kartograficznych.
7. wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,
8. wydawanie odpłatnie na żądanie uprawnionych podmiotów wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
9. sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
10. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
11. prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
12. przygotowywanie decyzji nakładającej na osobą powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji
13. przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
14. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
15. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
16. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych

§ 22

Wydział Komunikacji "WK"

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

1. W zakresie ruchu drogowego:

1. prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
2. prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych, także w przypadku wywozu pojazdu na granicę, jeżeli pojazd został zbyty za granicę, lub zarejestrowany za granicą
3. przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
4. wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
5. dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
6. wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą,
7. kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska, gdy pojazd uczestniczył w wypadku drogowym, w którym zostały uszkodzone zasadnicze elementy nośne konstrukcji nadwozia, podwozia lub ramy, a także pojazd skierowany przez starostę w celu ustalenia danych pojazdu niezbędnych do jego rejestracji,

- pojazd w którym dokonano zmian konstrukcyjnych lub wymiany elementów powodujących zmianę danych w dowodzie rejestracyjnym, pojazd który ma być używany jako taksówka bagażowa lub osobowa, pojazd uprzywilejowany, pojazd do nauki jazdy, pojazd sprowadzony z zagranicy i noszący ślady uszkodzeń lub którego stan techniczny wskazuje na naruszenie elementów nośnych konstrukcji pojazdu, pojazd dla którego określono wymagania techniczne w przepisach ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
8. przeprowadzanie egzaminu w celu uzyskania uprawnień do kierowania taksówką
 9. kierowanie na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji w zakresie odpowiedniej kategorii prawa jazdy,
 10. kierowanie na badanie lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia (przeprowadzania procedury administracyjnej),
 11. przyjmowanie od policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
 12. zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
 13. przyjmowanie od policji zatrzymanego prawa jazdy (przeprowadzanie procedury administracyjnej)
 14. przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, dowódcę jednostki wojskowej,
 15. zatrzymanie prawa jazdy w przypadkach określonych w ustawie,
 16. cofnięcie uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz przywrócenie kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaleniu przyczyn, które spowodowały cofnięcie,
 17. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych
 18. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 19. przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu o wprowadzeniu zakazu pędzenia zwierząt na drogach,
 20. przyjmowanie zawiadomień od właścicieli pojazdów zarejestrowanych o nabyciu, zbyciu i zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
 21. wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 22. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 23. przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zgubieniu, zmiany danych i zniszczeniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
 24. przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu o wprowadzeniu obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulce,
 25. wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i rejestrowanych po raz pierwszy w kraju,
 26. wydawanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
 27. przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
 28. wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
 29. wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
 30. dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
 31. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad instruktorami
 32. nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdom w przypadkach określonych w ustawie,
 33. wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
 34. udostępnianie danych z ewidencji kierowców uprawnionym podmiotom,
 35. czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu.

36. Występowanie z wnioskiem do Sądu o przejęcie na mienie powiatu pojazdów w trybie art. 130a ustawa Prawo o ruchu drogowym
37. Przygotowanie projektu Uchwały Rady Powiatu w sprawie ustalenia maksymalnych wysokości stawek opłat za usunięcie pojazdu z drogi oraz za jego parkowanie zgodnie z ustawą Prawo o Ruchu Drogowym

2. W zakresie prawa przewozowego:

1. koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
2. ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
3. nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
4. określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
5. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
6. prowadzenie prac w zakresie wydawania zezwoleń oraz licencji na krajowy transport drogowy,
7. uzgadnianie zezwoleń na wydawanie zaświadczeń potwierdzających przewozy drogowe na potrzeby własne,
8. uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące,

§ 23

Wydział Środowiska , Budownictwa i Inwestycji - "WŚBI"

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1 .W zakresie gospodarki wodnej:

1. prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior i innych naturalnych zbiorników wodnych z wyjątkiem morskich wód wewnętrznych, wód granicznych i śródlądowych dróg wodnych,
2. wydawanie decyzji dotyczących szczegółowych zakresów i terminów w sprawie utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
3. prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpowodziowej oraz przeciwdziałania skutkom suszy,
4. wydawanie decyzji dotyczących nakazu usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych,
5. wydawanie decyzji dotyczących przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią robót utrudniających ochronę przed powodzią – na koszt tego, kto je wykonał,
6. wydawanie decyzji dotyczących ustanowienia strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
7. wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
8. prowadzenie spraw dotyczących wygaśnięcia, cofnięcia, ograniczenia, lub zmiany pozwolenia wodnoprawnego, a także orzeczenia o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,

9. prowadzenie spraw dotyczących wezwań zakładu do usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu, zdrowiu ludzi albo zwierząt lub środowisku,
10. wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia statutu spółki wodnej,
11. wydawanie decyzji w sprawie włączenia zakładu do spółki wodnej,
12. wydawanie decyzji w sprawie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej od osób nie będących członkami spółki, a odnoszących korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniających się do zanieczyszczenia wody,
13. wydawanie decyzji dotyczących nieważności całości lub części uchwały organów spółki wodnej, w przypadku uchwały sprzecznej z prawem lub statutem,
14. wydawanie decyzji dotyczących rozwiązania zarządu spółki wodnej i wyznaczenie osoby pełniącej jego obowiązki,
15. wydawanie decyzji dotyczących rozwiązania spółki wodnej,
16. wydawanie decyzji dotyczących ustanowienia zarządu komisarycznego spółki wodnej na czas oznaczony,
17. prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem likwidatora w przypadku rozwiązania spółki wodnej,
18. ustalanie wysokości wynagrodzenia dla likwidatora na koszt spółki,
19. wydawanie wniosków w sprawie wykreślenia spółki wodnej z katastru wodnego,
20. ustalanie wysokości odszkodowania w sprawie odpowiedzialności za szkody, które są następstwem pozwolenia wodnoprawnego,

2. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska:

1. sporządzanie powiatowych programów ochrony środowiska,
2. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
3. prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gleb, na których występuje zanieczyszczenie,
4. wydawanie decyzji dotyczących kosztów rekultywacji (wysokość, sposób uiszczania opłat),
5. wydawanie decyzji w sprawie nałożenia na podmiot władający ziemią obowiązku prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie lub ziemi,
6. prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
7. prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby i ziemi,
8. prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem lub zakazem używania jednostek pływających na określonych zbiornikach wodnych,
9. prowadzenie oceny stanu akustycznego środowiska,
10. sporządzanie map akustycznych i przekazywanie ich odpowiednim organom,
11. wydawanie decyzji o wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
12. wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
13. prowadzenie spraw dotyczących wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia zintegrowanego,
14. wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
15. prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem, cofnięciem lub ograniczeniem pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
16. wydawanie pozwoleń na emitowanie pól elektromagnetycznych,
17. wydawanie decyzji o obowiązku sporządzenia i przedłożenia przez podmiot prowadzący instalację przeglądu ekologicznego,
18. nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w przypadku niewystarczających środków będących w dyspozycji Starosty w celu prowadzenia akcji na rzecz ochrony życia i zdrowia ludzi oraz środowiska przed skutkami awarii,
19. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych obowiązku usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko

i przywrócenie środowiska do stanu właściwego; w razie braku możliwości wykonania tego obowiązku ustala się wysokość kwoty pieniężnej na rzecz właściwej jednostki samorządu terytorialnego,

20. kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska i sporządzanie raportów z czynności kontrolnych,
21. występowanie w roli oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
22. występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
23. prowadzenie bazy danych dotyczącej: okresowych badań jakości gleby i ziemi, oceny stanu akustycznego środowiska i map akustycznych oraz terenów zagrożonych hałasem.

3. W zakresie postępowania z odpadami:

1. opracowywanie planów gospodarki odpadami,
2. opiniowanie wojewódzkich i gminnych planów gospodarki odpadami,
3. opracowywanie sprawozdań z realizacji planu gospodarki odpadami,
4. wydawanie decyzji dotyczącej programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
5. prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem informacji o wytwarzanych odpadach i sposobu gospodarowania nimi,
6. wydawanie decyzji na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
7. wydawanie decyzji na zbieranie lub transport odpadów,
8. wydawanie decyzji dotyczących instrukcji eksploatacji składowiska odpadów i przenoszenie tej decyzji na rzecz innej osoby,
9. wydawanie decyzji dotyczących zamknięcia składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,

4. W zakresie rybactwa śródlądowego:

1. wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
2. wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczonej do śródlądowych wód żeglownych,
3. wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
4. rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
5. wnioskowanie o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.

5. W zakresie gospodarki leśnej:

1. nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
2. wydawanie decyzji określających zadania właścicieli lasów w celu zapewnienia powszechnej ochrony lasów,
3. wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy występują w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
4. prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów odnowienia lub przebudowy drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane oddziaływaniem gazów i pyłów przemysłowych bez możliwości ustalenia winnego oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych,

5. prowadzenie spraw dotyczących zmiany lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
6. prowadzenie spraw dotyczących przyznania dotacji z budżetu państwa na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
7. cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
8. składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny
9. ustalanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
10. zlecenie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych i rozpatrywanie wniosków i zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów,
11. nadzór wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
12. wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasów w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
13. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd Lasów Państwowych gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
14. wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli wraz z gruntem niezbędnym do korzystania z nich, będących w zarządzie Lasów Państwowych, a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej,
15. opiniowanie rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

6. W zakresie przeznaczania gruntów rolnych do zalesiania:

1. określanie ogólnej powierzchni gruntów rolnych, które mogą być przeznaczone do zalesienia na obszarze powiatu,
2. rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji dotyczących przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia,
3. wydawanie decyzji stwierdzającej prowadzenie przez właściciela gruntu uprawy leśnej,
4. wypłata ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
5. dokonywanie oceny udatności upraw,

7. W zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich:

1. wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego,

8. W zakresie prawa łowieckiego:

1. wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
2. wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
3. prowadzenie spraw związanych z wydzierzawieniem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
4. wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

9. W zakresie ochrony przyrody:

1. prowadzenie rejestru o przetrzymywaniu roślin i zwierząt oraz ich uprawie i hodowli podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych,
2. popularyzowanie ochrony przyrody,
3. opiniowanie projektów planu ochrony przyrody,

4. uzgadnianie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
5. prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych,
6. wydawanie decyzji o zmianie przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
7. sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne,
8. nadawanie uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
9. przygotowanie planu wyrębu drzew w pasie drogowym.

10. W zakresie prawa geologicznego i górniczego - przy pomocy Geologa Powiatowego:

1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2ha i przewidywanym wydobywaniu w roku kalendarzowym nie przekraczającym 20 000m³ jeżeli działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych,
2. przeniesienie koncesji, za zgodą przedsiębiorcy na rzecz , którego została wydana na rzecz innego podmiotu,
3. odmowa udzielenia koncesji,
4. cofanie koncesji bez odszkodowania w razie ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy,
5. wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji,
6. wydawanie decyzji o zmianie koncesji bez odszkodowania w razie istotnych zmian projektu zagospodarowania złoża,
7. ustalanie opłat za prowadzenie działalności bez wymaganej koncesji lub z rażącym jej naruszeniem,
8. wydawanie decyzji zobowiązujących przedsiębiorcę do wykonania obmiaru wyrobisk kopalin pospolitych w innym terminie niż przewiduje ustawa,
9. gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych,
10. wydawanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
11. wydawanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
12. wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
13. wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych

11. W zakresie ochrony zwierząt:

1. prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na utworzenie ogrodu zoologicznego,
2. przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.

12. W zakresie prawa budowlanego:

1. Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska.
2. Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach.
3. Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 - zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,

- właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
4. Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji, (tylko projektanci).
 5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych.
 6. Przygotowanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego.
 7. Wydawanie pozwoleń na budowę.
 8. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
 9. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
 10. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórcze nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
 11. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
 12. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym (w zakresie kompletności projektu) i zatwierdzanie projektu budowlanego.
 13. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
 14. Prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
 15. Przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
 16. Przygotowywanie i wydanie dzienników budów.
 17. Przygotowywanie decyzji o zmianie jej za zgodą stron.
 18. Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia.
 19. Rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokal lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
 20. Przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
 21. Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od stron dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzanych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego
 22. Przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów.

13 .W zakresie zadań inwestycyjnych :

1. Prognozowanie i planowanie zadań w zakresie potrzeb inwestycyjnych powiatu węgorzewskiego w oparciu o:
 - a) założenia społeczno-gospodarczego rozwoju Powiatu wyznaczone przez Radę Powiatu Węgorzewskiego,
 - b) pisemne wnioski i propozycje mieszkańców powiatu oraz radnych powiatu węgorzewskiego,
 - c) pisemne wnioski i propozycje składane przez jednostki organizacyjne powiatu i poszczególne wydziały Starostwa.
2. Przygotowywanie danych do Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie inwestycji w oparciu o dane z pkt 1 oraz monitorowanie ich realizacji.
3. Sporządzanie wniosków, umów, aneksów umów , załączników i porozumień na pozyskanie zewnętrznych źródeł finansowania zadań inwestycyjnych w tym:
 - a) pochodzących z funduszy unijnych

- b) dotacji z budżetu państwa,
 - c) środków na pomoc finansową pochodzącą z gmin powiatu węgorzewskiego,
 - d) innych środków .
4. Współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań wymienionych w pkt 3 lit.a
 5. Kontrola realizacji inwestycji we współpracy z Zarządem Dróg Powiatowych w Ogonkach i informowanie Zarządu Powiatu o przewidywanych zmianach, ewentualnych zagrożeniach odnośnie terminów, harmonogramów, kosztów lub jakości robót.
 6. Przedkładanie Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia harmonogramu rzeczowo – finansowego Zarządu Dróg Powiatowych w Ogonkach oraz rozliczenie zadań i potwierdzanie wykonanych wydatków .
 7. Rozliczanie pod względem rzeczowym i finansowym zadań inwestycyjnych realizowanych przez powiat.
 8. Przygotowywanie wniosków o płatność dla inwestycji dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych.
 9. Sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych inwestycji.
 10. Pozyskiwanie i udzielanie Zarządowi Powiatu bieżących, niezbędnych informacji.
 11. Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz z partnerami zagranicznymi w celu wspólnego aplikowania o ośrodki zewnętrzne.
 12. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

§ 24

Samodzielne stanowisko ds. edukacji i promocji zdrowia – „SE”

Zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Węgorzewie, powiatowych bibliotek publicznych, powiatowych schronisk młodzieżowych, kierowaniem młodzieży do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii, upowszechnianiem i organizacją kultury promocją i ochroną zdrowia.

Do podstawowych zadań Stanowiska należy:

1. W zakresie edukacji:

1. realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, w tym szkolnych schronisk młodzieżowych;
2. zapewnienie warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach;
3. przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgminnych;
4. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, występowanie o nagrody i odznaczenia.
5. przygotowanie informacji z zakresu średnich wynagrodzeń nauczycieli
6. powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;
7. prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki;
8. opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego;
9. przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły przez osobę prawną lub fizyczną;
10. opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez osobę prawną lub osobę fizyczną;

11. monitorowanie gospodarki finansowej szkół publicznych;
12. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
13. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
14. przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym, kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji;
15. przygotowywanie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalanie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, coroczna aktualizacja przyznawanych dodatków dla dyrektorów szkół i placówek;
16. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego, powoływanie i obsługa komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego, udział w jej pracach, wydanie zaświadczenia i aktu nadania stopnia awansu zawodowego;
17. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i aktów nadania stopnia awansu zawodowego;
18. prowadzenie spraw w zakresie oceny dyrektora szkoły lub placówki
19. prowadzenie powiatowego Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
20. prowadzenie spraw związanych ze skierowaniem uczniów do MOW, MOS i nauczania specjalnego
21. prowadzenie spraw związanych ze stypendiami Powiatu Węgorzewskiego
22. koordynowanie naboru do szkół ponadgimnazjalnych.

2. W zakresie kultury:

1. przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
2. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
3. podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
4. załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych
5. ustalanie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
6. prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
7. współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
8. sporządzanie budżetu na realizację zadań w zakresie kultury.

3. W zakresie promocji i ochrony zdrowia:

1. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru.
2. organizacja konkursu na stanowisko zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem.
3. przygotowanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej.
4. przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.
5. wnioskowanie do projektu planu ratownictwa medycznego opracowanego przez wojewodę.
6. sporządzanie informacji i sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z programów ochrony zdrowia i NPZ, współpraca z gminami w tym zakresie
7. współpraca z Powiatowym i Wojewódzkim Państwowym Inspektorem Sanitarnym

§ 25

Samodzielne stanowisko ds. promocji , kontaktów zagranicznych i sportu- „SP”

Zajmuje się kulturą fizyczną, sportem i turystyką oraz nadzorem nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związków sportowych, współpracą z organizacjami pożytku publicznego, promocją powiatu i kontaktami zagranicznymi.

1. W zakresie sportu:

1. opracowywanie planów i strategii rozwoju sportu i turystyki w powiecie;
2. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz Uczniowskich Klubów Sportowych;
3. sporządzanie budżetu na realizację zadań w zakresie sportu, turystyki i rekreacji;
4. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań dla Rady Powiatu;
5. organizowanie zawodów szkolnych o mistrzostwo powiatu;
6. organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców powiatu;
7. popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej;
8. współpraca w zakresie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych z klubami, organizacjami i stowarzyszeniami.

2. W zakresie rozwoju i promocji Powiatu:

1. opracowywanie materiałów służących monitoringowi strategii rozwoju powiatu;
2. opracowywanie materiałów i narzędzi promocyjnych;
3. promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin powiatu węgorzewskiego w kraju i za granicą;
4. projektowanie, utrzymanie i aktualizacja strony internetowej powiatu, sporządzanie umów i zleceń z administratorem serwera,
5. współpraca z samorządami, instytucjami kultury i stowarzyszeniami w zakresie promocji powiatu;
6. sporządzanie projektu budżetu dotyczącego promocji i współpracy zagranicznej
7. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu promocji i współpracy zagranicznej dla Rady Powiatu;
8. współpraca z mediami
9. współpraca z samorządami lokalnymi i samorządem województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie realizacji wspólnych projektów.

3. W zakresie współpracy zagranicznej:

1. opracowywanie treści umów i porozumień zawieranych z partnerami zagranicznymi.
2. kompleksowa obsługa delegacji zagranicznych w zakresie organizacyjnym i finansowym.
3. współpraca z przedstawicielami miast partnerskich w zakresie promocji, współpracy gospodarczej, kultury, sportu i turystyki.
4. uczestniczenie w spotkaniach roboczych, rocznicowych i jubileuszowych organizowanych w miastach partnerskich.
5. współpraca z samorządami lokalnymi i samorządem województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie działań dotyczących współpracy transgranicznej.
6. współpraca z Polonią zamieszkującą obszar partnerów zagranicznych.

4. W zakresie współpracy na rzecz organizacji pozarządowych

1. prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 26

Samodzielne Stanowisko ds. kontroli zarządczej – „KZ”

Podlega bezpośrednio Staroście i współdziała ze Skarbnikiem Powiatu i Sekretarzem Powiatu.

Do podstawowych zadań Stanowiska należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznych planów kontroli w Starostwie Powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach, którym udzielono dotacji ze środków powiatu,
- 2) przeprowadzanie zgodnie z planem lub na doraźne polecenie kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 3) przeprowadzanie kontroli innych podmiotów w zakresie udzielonej im dotacji ze środków budżetu powiatu,
- 4) w toku prowadzonej kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych ustalanie:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań, finansowania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) skuteczności i efektywności działania,
 - d) wiarygodności sprawozdań,
 - e) ochrony zasobów,
 - f) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - g) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - h) zarządzania ryzykiem.
- 5) udzielanie pracownikom jednostek kontrolowanych instruktażu w zakresie spraw objętych kontrolą,
- 6) sporządzanie protokołów z kontroli oraz projektów wniosków i wystąpień pokontrolnych,
- 7) przygotowywanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 8) czuwanie nad realizacją wystąpień pokontrolnych w zakresie terminowości składania sprawozdań pokontrolnych,

§ 27

Samodzielne stanowisko ds. zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej - "ZK"

Do podstawowych zadań referatu należy prowadzenie następujących spraw

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Opracowywanie i aktualizacja "Planu zarządzania kryzysowego powiatu",
2. Opracowywanie i aktualizowanie „Kalendarzowego planu działania w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej Powiatu” oraz nadzór nad realizacją wynikających z tego planu;
3. Opracowywanie i aktualizacja planów pracy i posiedzeń **PZZK**;
4. Organizowanie posiedzeń **PZZK**;
5. Współuczestniczenie w opracowywaniu ćwiczeń i gier decyzyjnych **PZZK**;
6. Opracowywanie protokołów z posiedzeń **PZZK** oraz ćwiczeń i gier decyzyjnych;
7. Modyfikowanie i aktualizacja informatycznych baz danych na szczeblu powiatu (HNS);
8. Monitorowanie na terenie powiatu zagrożeń, ich analizowanie i przeciwdziałanie;
9. Organizowanie w razie konieczności dyżurów w **PCZK** oraz pracy dyżurnych i członków **PZZK**;
10. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania systemu łączności radiowej, telefonicznej i mailowej z **WCZK**, **GCZK** oraz służbami, strażami i inspekcjami;

11. Prowadzenie kontroli realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego na szczeblu gmin;
12. Obsługa działalności PZZK.

2. W zakresie zadań obronnych:

1. Opracowywanie i aktualizowanie „Plan zamierzeń obronnych Powiatu Węgorzewskiego” oraz nadzór nad realizacją wynikających z tego planu zadań;
2. Kierowanie przebiegiem "Akcji kurierskiej na terenie powiatu", aktualizacja planów oraz organizacja szkolenia pracowników starostwa z tego zakresu;
3. Prowadzenie prac reklamacyjnych w stosunku do radnych i pracowników starostwa;
4. Realizacja świadczeń na rzecz obrony RP w Starostwie;
5. Opracowywanie i aktualizacja "Planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia powiatu na potrzeby obronne państwa"
6. Organizowanie i nadzorowanie szkolenia obronnego w Starostwie;
7. Organizowanie w razie konieczności służby „stałego dyżuru” w Starostwie oraz nadzorowanie pracy służby „stałego dyżuru” w jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz służbach, strażach i inspekcjach;
8. Opracowywanie sprawozdań;
 - "Z realizacji szkolenia obronnego starostwa powiatowego",
 - "Z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej na terenie powiatu",
 - "Z realizacji zadań obronnych w służbie zdrowia" ,

3. W zakresie obrony cywilnej:

1. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja "Planów Obrony Cywilnej powiatu";
2. Prowadzenie inwentaryzacji, konserwacji i kasacji sprzętu i materiałów OC;
3. Aktualizowanie bazy danych OC;
4. Uwierzytelnianie sprzętu dozymetrycznego;
5. Organizowanie i nadzór nad "Powiatowym Systemem Wykrywania i Alarmowania" oraz prowadzenie powiatowych treningów SWA;
6. Nadzór nad szkoleniem PODA;
7. Zgłaszanie potrzeb w zakresie modernizacji łączności radiowej, telefonicznej, mailowej, wyposażenia PODA i formacji SWA;
8. Prowadzenie kontroli realizacji zadań obrony cywilnej na szczeblu gmin;
9. Opracowywanie sprawozdań wynikających z kalendarzowego planu działania.

§ 28

Powiatowy rzecznik Konsumentów – "PRK"

Do zadań Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:

1. zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
2. wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumenta,
3. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów

§ 29
Obsługa Prawna – "OP"

Do podstawowych zadań Obsługi Prawnej należy prowadzenie następujących spraw:

1. Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i Wydziałów.
3. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Zarządu.
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Informowanie Organów Powiatu o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu.

Rozdział VII
Pion Ochrony

§ 30

1. Za ochronę informacji niejawnych odpowiada Starosta.
2. Staroście podlega bezpośrednio pełnomocnik ochrony.
3. Do podstawowych zadań pionu ochrony należy:
 1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w starostwie w tym i ochrony fizycznej;
 2. Zapewnianie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
 3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
 4. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu informacji
 5. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w starostwie;
 6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 7. Prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników Starostwa;

Rozdział VIII
Zasady, tryb rozpatrywania i załatwiania skarb i wniosków interesantów.

§ 31

1. Starosta i członkowie Zarządu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki od godz. 14. do 15.30.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w najbliższym dniu roboczym.
4. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

§ 32

1. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Zarządu w sprawach skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Skargi i wnioski wpływające do Starostwa podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Wydział Organizacyjny.

§ 33

1. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy rzeczowo do właściwego Wydziału ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta, Wicestarosta
3. Wydziały, które opracowały odpowiedzi na skargi lub wnioski przekazują kopie do Wydziału Organizacyjnego.

§ 34

1. Skargi i wnioski nie wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni – pozostałe w terminie 1 miesiąca od daty wpływu.
2. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów, radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
3. Odpowiedź negatywna na skargę musi zwierać uzasadnienie prawne i faktyczne.
4. Nadzór nad postępowaniem w sprawach skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

Rozdział IX

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał na sesje Rady Powiatu oraz realizacja uchwał.

§ 35

1. W oparciu o planowaną tematykę posiedzeń Rady Starosta wyznacza do przygotowania i opracowania materiałów oraz uchwał:
 1. Naczelnika, jeżeli projekt uchwały mieści się w jego zakresie działania,
 2. Naczelników kilku wydziałów, o ile przygotowanie materiałów bądź projektów uchwały wymaga ich współdziałania.
2. W przypadku, gdy w pracach przygotowawczych uczestniczy kilka wydziałów Starosta wyznacza:
 1. koordynatora,
 2. wydział przygotowujący całość materiałów pod obrady Zarządu wraz z projektem uchwały.
3. Do zadań koordynatora należy:
 1. nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych we wszystkich jednostkach organizacyjnych,
 2. wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji.
4. Koordynator wykonuje swoje zadania za pośrednictwem wydziału wyznaczonego do kompleksowego opracowania materiałów.

§ 36

1. Naczelnik opracowujący projekt uchwały obowiązany jest uzgodnić go ze:
 1. Skarbnikiem, jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub skutki finansowe,
 2. Obsługą prawną – pod względem formalnoprawnym,

3. Z innymi wydziałami, o ile uchwała zawiera w stosunku do nich nowe lub inne obowiązki.
2. Naczelnik ma obowiązek:
 1. uzasadnić projekt uchwały o ile uzasadnienie nie wynika z innego opracowania załączonego do projektu,
 2. przedłożyć projekt uchwały Zarządowi.

§ 37

Przyjęte przez Zarząd projekty uchwał przekazywane są do Przewodniczącego Rady, który kieruje je do odpowiednich Komisji.

§ 38

1. Uchwalone przez Radę uchwały kierowane są przez Zarząd Powiatu do właściwych rzeczowo wydziałów i jednostek w celu ich realizacji.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr uchwał Rady wg wzoru:
 1. liczba porządkowa,
 2. numer uchwały i data jej podjęcia,
 3. przedmiot uchwały,
 4. koordynator, nrteczki rzeczowej,
 5. jednostki realizujące,
 6. zadania do wykonania,
 7. sposób realizacji,
 8. termin realizacji uchwał.
3. Uchwalone uchwały Starosta przekazuje w ciągu 7 dni od daty podjęcia do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, zaś uchwaloną uchwałę budżetową dodatkowo w tym samym terminie do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Rozdział X Organizacja kontroli zarządczej

§ 39

1. Kontrola zarządcza jest procesem zintegrowanym z bieżącą działalnością Starostwa, stanowi szereg czynności i działań wykonywanych przez poszczególnych pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Prawidłowo wdrożona kontrola zarządcza zapewnia:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 40

1. Starosta, jako kierownik jednostki odpowiada za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej Kontroli zarządczej w Starostwie (I poziom Kontroli zarządczej) oraz w podległych powiatowych jednostkach organizacyjnych (II poziom kontroli zarządczej).
2. Starosta określa mechanizmy kontroli zarządczej w procedurach wewnętrznych tj. regulaminach, instrukcjach, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych, stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej.

3. Dokumentacja systemu Kontroli zarządczej powinna być łatwo dostępna dla wszystkich upoważnionych pracowników, którym jest ona niezbędna do wykonywania obowiązków.

§ 41

1. System kontroli zarządczej stanowi działalność kontrolna w formie:
 - 1) samokontroli,
 - 2) kontroli funkcjonalnej,
 - 3) kontroli instytucjonalnej.
2. Celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu Starostwa, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania, podniesienie sprawności działania pracowników poprzez eliminację ujawnionych uchybień w ich przyszłej pracy.

§ 42

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na Kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym przełożonego w celu podjęcia niezbędnych działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

§ 43

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności.
2. Nadzór nad realizacją, skutecznością i przestrzeganiem zasad wykonywania kontroli funkcjonalnej sprawuje Sekretarz.

§ 45

1. Instytucjonalną kontrolę wewnętrzną organizuje i wykonuje Samodzielne Stanowisko ds. kontroli zarządczej lub zespół wieloosobowy powołany przez Starostę do przeprowadzenia kontroli na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Starostę.
2. Celem instytucjonalnej kontroli wewnętrznej jest wspomaganie Starosty w procesie usprawniania mechanizmów zarządzania funkcjonujących w Starostwie (I poziom kontroli zarządczej) oraz podległych jednostkach organizacyjnych Powiatu (II poziom kontroli zarządczej).

Rozdział XI Obieg korespondencji

§ 46

1. W sprawie obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną, a ponadto korespondencja wpływająca do Starostwa jest niezwłocznie rejestrowana poprzez:
 1. ostemplowanie korespondencji pieczęcią wpływu z oznaczeniem daty,
 2. wpisanie do rejestru korespondencji pod kolejnym numerem,

3. wpisanie do rejestru oznaczeń literowych adresata w Starostwie.
2. Korespondencja do Rady Powiatu, Przewodniczącego Rady, Zastępcy Przewodniczącego, Komisji, po zarejestrowaniu kierowana jest do Wydziału Organizacyjnego.
3. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata kierowana jest do adresata.
4. Przesyłki wartościowe przekazuje się właściwemu adresatowi za pokwitowaniem.

§ 47

1. Ostemplowana korespondencja przekazywana jest Staroście do zadekretowania. W razie nieobecności Starosty przekazywana jest do Wicestarosty.
2. Po zadekretowaniu korespondencja kierowana jest do Wicestarosty, a następnie do poszczególnych Wydziałów.
3. Naczelnicy Wydziałów po zapoznaniu się z treścią pism kierują je z odpowiednią adnotacją na określone stanowiska pracy.

§ 48

1. Przynoszenie i zanoszenie pism urzędowych na pocztę wykonują upoważnione przez Starostę osoby.
2. Korespondencja wysyłana w danym dniu winna być złożona w sekretariacie Starostwa do godziny 14⁰⁰.

Rozdział XII Zasady podpisywania pism

§ 49

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

1. akty normatywne Starosty,
2. pisma w sprawach należących do jego właściwości stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą a pozostałymi członkami Zarządu,
3. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych,
4. odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora,
5. decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa,
6. listy intencyjne kontrahentów zagranicznych,
7. odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
8. pisma i decyzje w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
9. korespondencja kierowana do:
 - a. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b. Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
 - c. Ministrów oraz Kierowników Urzędów Centralnych,
 - d. Wojewodów,
 - e. Sejmików Samorządowych Województwa,
 - f. Starostów, Wójtów, Burmistrzów, Prezydentów,
 - g. przedstawicielstw dyplomatycznych.

§ 50

Wicestarosta podpisuje pisma określone w § 47 w razie nieobecności Starosty oraz inne pisma i decyzje zgodnie z podziałem zadań między członków Zarządu.

§ 51

Do Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika należy:

1. aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do podpisu Starosty a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
2. aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty oraz Sekretarza i Skarbnika.

§ 52

Oświadczenia woli w imieniu powiatu w zakresie zwykłego zarządu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

§ 53

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 54

1. Naczelnicy Wydziałów:
 1. aproba wstępnie w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, pozostałych członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika,
 2. podpisują pisma i decyzje w sprawach nie zastrzeżonych dla Członków Zarządu a należące do zakresu działania kierowanego Wydziału,
 3. podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału i zadań należących do poszczególnych stanowisk pracy,
 4. aproba wnioski dotyczące urlopów pracowników Wydziału.
2. Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy oraz wyznaczeni pracownicy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy Wydziału.
4. Pracownicy opracowujący pisma i decyzje, parafują swoimi inicjałami imienia i nazwiska z lewej strony pod tekstem.

Rozdział XIII

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

§ 55

Wydziały Starostwa, każdy w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty.

§ 56

Projekty uchwał Rady Wydziału przygotowują w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz Statutu Powiatu, a także w innych sprawach zleczanych przez Zarząd.

§ 57

1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej, podejmuje uchwały.
2. W przypadku określonych w przepisach szczególnych Zarząd wydaje decyzje administracyjne.
3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały Zarządu lub decyzji, Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 58

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i innych sprawach wynikających z odrębnych przepisów,
2. zarządzenie w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierowniczych Starostwa i sprawach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 59

Projekty uchwały Rady wymagają zaopiniowania przez właściwe Komisje Rady.

§ 60

1. Projekt uchwały Zarządu Naczelnik właściwego Wydziału po uzgodnieniu i parafowaniu przekazuje Sekretarzowi Powiatu na 2 dni przed posiedzeniem Zarządu.
2. Projekt uchwały Zarządu referuje na posiedzeniu Przewodniczący Zarządu lub wyznaczona przez niego osoba.
3. Uchwała podjęta przez Zarząd przekazywana jest przez Wydział Organizacyjny niezwłocznie wszystkim zainteresowanym Wydziałom lub jednostkom do wykonania.

§ 61

1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.
2. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła i zwięzła.
3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach aktów prawnych używać jednakowych terminów i określeń prawnych przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.
4. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.
5. Układ formalny aktów prawnych winien zawierać:
 1. tytuł aktu prawnego i numer,
 2. przez kogo wydany,
 3. datę wydania,
 4. określenie przedmiotu aktu prawnego,
 5. każdą z wymienionych wyżej części tytułu podaje się w oddzielnym wierszu,
 6. w treści aktu prawnego należy:
 - a. na wstępie przepis prawny upoważniający organ do wydania aktu prawnego
 - b. podać zwięzłe treść aktu prawnego,
 - c. wskazać jednostkę organizacyjną zobowiązaną do wykonania aktu prawnego,
 - d. wskazać datę wejścia w życie aktu prawnego oraz obowiązek jego publikacji.

§ 62

1. Oryginały aktów prawnych przechowują:

1. Wydział Organizacyjny (Biuro Rady) - uchwały Rady,
2. Wydział Organizacyjny - uchwały Zarządu i Zarządzenia Starosty,

3. rzeczowo właściwe Wydziały - decyzje.

Rozdział XIV **Postanowienia końcowe**

§ 63

1. Naczelnicy Wydziałów mają obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 1 miesiąca od daty jego wejścia w życie oraz w tym samym terminie zapoznać nowo przyjętych pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.