

**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

Ilekcroć 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, Kierownika referatu, 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 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
13. Statucie - rozumie się przez to Statut Powiatu Węgorzewskiego.

14. Prowadzącym sprawę – rozumie się przez to osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy.

§ 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:
 - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - c) 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 ustalonym przez Starostę. 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 strukturę 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, petycji,
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, Samodzielne stanowisko ds. archiwum – SA)
- 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. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego – ZK
- 10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK
- 11) Obsługa Prawna - OP
- 12) Inspektor Ochrony danych -IOD

2. Schemat organizacyjny Starostwa określa załącznik do Regulaminu.

§ 12

1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy i Skarbnik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
2. Naczelnik Wydziału, 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, koordynator 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, petycji 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,
11. monitorowanie i aktualizowanie BIP-u w ramach właściwości rzeczowej wydziału.

§ 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 przeszeregowań, 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 Wicestarostę, Sekretarza.

Rozdział V

Podział zadań pomiędzy Wydziałami

§ 18

1. Do wspólnych zadań wydziałów należy między innymi:

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 ustaw 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,
10. monitorowanie i aktualizowanie BIP w ramach 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,

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.

4. W zakresie petycji, skarg i wniosków:

1. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków w tym prowadzenie rejestrów.

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, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa, prowadzenie rejestru szkoleń,
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 archiwum Starostwa,
11. zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej,
12. wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
13. obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa,
14. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i OC Starostwa.

7. W zakresie spraw obywatelskich:

1. organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
2. prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
4. sporządzanie w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu testamentu,
5. prowadzenie spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną, koordynowanie edukacji prawnej,
6. koordynowanie spraw związanych z działalnością lobbingową.

8. W zakresie zadań informatycznych i ochrony danych:

1. pełnienie funkcji administratora systemu informacji (ASI),
2. wdrażanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym,

3. monitorowanie legalności używanych programów komputerowych przez pracowników Starostwa i prowadzenie w tym zakresie kontroli stanowisk pracy,
4. nadawanie uprawnień pracownikom do programów komputerowych i dostępu do wprowadzania danych na stronie BIP,
5. administrowanie sprzętem komputerowym, serwerami, programami,
6. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania (metryczki),
7. usuwanie usterek sieci komputerowej, sprzętu, oprogramowania, a w przypadku awarii zlecenia napraw odpowiednim podmiotom,
8. wykonywanie kopii archiwalnych na nośnikach informatycznych zgromadzonych danych,
9. obsługa strony internetowej: Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa,
10. przeprowadzanie szkoleń pracowników i stażystów w zakresie zabezpieczenia systemu informatycznego przed zagrożeniem zewnętrznym oraz szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
11. współdziałanie z Inspektorem ochrony danych w zakresie opracowywania procedur ochrony danych osobowych w systemach informatycznych.

§ 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,
14. prowadzenie spraw związanych ze scentralizowanym rozliczaniem podatku od towarów i usług VAT.

§ 21

Wydział Geodezji i Nieruchomości – "WG"

Wydział Geodezji i Nieruchomości – WG zajmuje się:

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

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami, wywłaszczania nieruchomości, ochrony gruntów rolnych i leśnych:

1. prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
2. zbywanie nieruchomości Skarbu Państwa,
3. zbywanie nieruchomości Powiatu ,
4. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
5. zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa,
6. przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa w trwałe zarząd,
7. wygaszanie trwałego zarządu nieruchomością Skarbu Państwa,
8. przekazywanie nieruchomości Powiatu Węgorzewskiego w trwałe zarząd,
9. wygaszanie trwałego zarządu nieruchomością Powiatu Węgorzewskiego,
10. aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
11. aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomością,
12. nieodpłatne przyznawanie na własność działek gruntu i działek pod budynkami osobom, które przekazały gospodarstwo rolne do Skarbu Państwa w zamian za rentę lub ich spadkobiercom,
13. opiniowanie podziału nieruchomości Skarbu Państwa,
14. wydawanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
15. wywłaszczanie nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
16. scalanie i wymiana gruntów,
17. zezwolenie na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
18. nakładanie kar za samowolne wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
19. wydawanie 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 nie wyraził na to zgody.
20. prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą kolejową.

2. W zakresie zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej, nadzorowanej przez geodetę powiatowego należy:

1. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

- a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu zwanej powiatową bazą GESUT.
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
 - rejestru cen nieruchomości,
 - szczegółowych osnów geodezyjnych i kartograficznych,
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500–1:5000.
- c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal:
 - mapy ewidencyjnej w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
 - mapy zasadniczej w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
2. koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
3. zakładanie osnów szczegółowych,
4. przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
5. ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

§ 22

Wydział Komunikacji "WK"

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

1.W zakresie ewidencji pojazdów:

1. prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów oraz wydawanie decyzji w sprawie czasowej rejestracji oraz rejestracji pojazdów,
2. wydawanie decyzji w sprawie czasowego wycofania z ruchu pojazdów,
3. wydawanie decyzji w sprawie wyrejestrowania pojazdów w związku z ich demontażem lub zbyciem za granicę,
4. przyjmowanie zawiadomień o zbyciu oraz nabyciu pojazdów,
5. wydawanie decyzji administracyjnych o nałożeniu kar pieniężnych za nieterminowe zgłaszanie nabycia lub zbycia pojazdów oraz niezarejestrowanie w terminie pojazdów sprowadzonych z terytorium państwa członkowskiego UE,
6. wymiana oraz wydawanie wtórników dokumentów komunikacyjnych (dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych) oraz tablic rejestracyjnych,
7. wydawanie 3 tablicy rejestracyjnej na bagażnik samochodowy,
8. wprowadzanie danych o pojazdach i właścicielach do Centralnej Ewidencji Pojazdów oraz do dokumentacji pojazdu,
9. wydawanie zaświadczeń na wnioski właściciela pojazdu,
10. wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu oraz wydawanie decyzji na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej.

2.W zakresie uprawnień do kierowania pojazdami:

1. wydawanie profili kandydata na kierowcę,

2. wydawanie i wymiana krajowych praw jazdy oraz wymiana zagranicznych praw jazdy,
3. wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
4. wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i pojazdami przewożącymi wartości pieniężne,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania, zatrzymania, cofnięcia, zwrotu i przywrócenia uprawnień do kierowania pojazdami,
6. prowadzenie spraw związanych z zatrzymywaniem praw jazdy dłużnikom alimentacyjnym,
7. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie skierowania kierowców na kontrolne badania lekarskie i psychologiczne kierujących pojazdami,
8. przygotowywanie informacji o konieczności wykonania badań lekarskich, psychologicznych oraz kursów reedukacyjnych w zakresie problematyki przeciwalkoholowej oraz przeciwdziałania narkomanii przez kierujących pojazdami,
9. prowadzenie postępowań administracyjnych kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego (punkty karne),
10. prowadzenie dokumentacji osób bez uprawnień,
11. wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Kierowców oraz do dokumentacji.

3. W zakresie transportu drogowego:

1. wydawanie licencji i wypisów na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
2. wydawanie zezwoleń i wypisów na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego
3. wydawanie licencji i wypisów na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
4. wydawanie zaświadczeń i wypisów na przewozy drogowe na potrzeby własne w zakresie przewozów krajowych
5. przysyłanie danych dotyczących przedsiębiorców działających na terenie Powiatu do ewidencji przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Elektronicznym Przedsiębiorców Transportu Drogowego oraz pozyskiwanie zgromadzonych w nim danych.

4. Prowadzenie spraw dotyczących działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie stacji kontroli pojazdów:

1. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis,
2. wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności w zakresie stacji kontroli pojazdów i skreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
3. sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
4. wydawanie oraz cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów.

5. Prowadzenie spraw dotyczących działalności przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców:

1. dokonywanie wpisu do rejestru ośrodków szkolenia kierowców przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis,
2. wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców i skreślanie przedsiębiorcy z rejestru,
3. sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
4. prowadzenie ewidencji instruktorów,
5. wydawanie legitymacji instruktora.

6. W zakresie innych spraw:

1. dokonywanie kontroli przewoźników drogowych,
2. uzgadnianie rozkładów jazdy przedkładanych przez przewoźników wykonujących regularny przewóz osób w krajowym transporcie drogowym oraz dokonywanie analizy sytuacji rynkowej w tym zakresie,
3. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z drogi w trybie art. 130a ustawy prawo o ruchu drogowym,
4. prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem publicznego transportu zbiorowego na terenie Powiatu

§ 23

Wydział Środowiska Budownictwa i Inwestycji - "WŚBI"

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki wodnej:

1. sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
2. wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia statutu spółki wodnej,
3. wydawanie decyzji w sprawie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej od osób nie będących członkami spółki, a odnoszących korzyści z urzędzeń spółki lub przyczyniających się do zanieczyszczenia wody,
4. wydawanie decyzji dotyczących nieważności całości lub części uchwały organów spółki wodnej, w przypadku uchwały sprzecznej z prawem lub statutem,
5. wydawanie decyzji dotyczących rozwiązania zarządu spółki wodnej i wyznaczenie osoby pełniącej jego obowiązki,
6. wydawanie decyzji dotyczących rozwiązania spółki wodnej,
7. wydawanie decyzji dotyczących ustanowienia zarządu komisarycznego spółki wodnej na czas oznaczony,
8. prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem likwidatora w przypadku rozwiązania spółki wodnej,
9. ustalanie wysokości wynagrodzenia dla likwidatora na koszt spółki,
10. występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej.

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 ograniczeniem lub zakazem używania jednostek pływających na określonych zbiornikach wodnych,
4. prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem obszarów cichych,
5. wydawanie, uchylanie lub zmiana decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
6. opiniowanie programów ochrony powietrza i planów działań krótkoterminowych,
7. prowadzenie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
8. prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów na których występują te ruchy,
9. nakładanie na prowadzącego instalację, użytkownika urządzenia lub zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji w przypadku przekroczenia standardów emisji,
10. wydawanie decyzji o wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
11. wydawanie, cofanie, wygaszanie, ograniczenie i zmiana pozwoleń zintegrowanych,
12. wydawanie, cofanie, wygaszanie, ograniczenie i zmiana pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
13. wydawanie, cofanie, wygaszanie, ograniczenie i zmiana pozwoleń na wytwarzanie odpadów w instalacjach,
14. przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
15. ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
16. wydawanie decyzji o obowiązku sporządzenia i przedłożenia przez podmiot prowadzący instalację przeglądu ekologicznego,
17. 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,
18. wydawanie, uchylanie lub zmiana decyzji w sprawie ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego; w razie braku możliwości wykonania tego obowiązku ustala się wysokość kwoty pieniężnej na rzecz właściwej gminy,
19. kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska i sporządzanie raportów z czynności kontrolnych,
20. występowanie w roli oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
21. występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska.

3. W zakresie postępowania z odpadami:

1. opiniowanie wojewódzkich planów gospodarki odpadami,
2. wydawanie decyzji na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub przetwarzania odpadów,

3. wydawanie decyzji w sprawie nakładania obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązek przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów.

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. 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
4. w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy występują w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
5. 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,
6. prowadzenie spraw dotyczących zmiany lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
7. prowadzenie spraw dotyczących przyznania dotacji z budżetu państwa na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
8. cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
9. wydawanie decyzji w sprawie uznania lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa za lasy ochronne lub pozbawienie ich tego charakteru,
10. ustalanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla właścicieli lasów nieposiadających planów urządzenia lasów,
11. zlecanie wykonania i zatwierdzanie planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych i oraz rozpatrywanie wniosków i zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów,
12. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją stanu lasu,
13. nadzór wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
14. wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasów w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
15. 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,

16. 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,
17. opiniowanie rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

6. W zakresie przeznaczania gruntów rolnych do zalesiania:

1. naliczanie wysokości ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,

7. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

1. prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów rolnych.

8. W zakresie prawa łowieckiego:

1. wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwywania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
2. wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
3. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wnioski 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 zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych,
2. popularyzowanie ochrony przyrody,
3. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy, z wyjątkiem nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innych podmiotów.

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 wydobyciu 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 rejestracji jachtów i innych jednostek pływających:

1. prowadzenie spraw związanych z rejestracją oraz wykreśleniem z rejestru jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,

12. W zakresie prawa budowlanego:

1. wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
 - stosowania wyrobów budowlanych,
2. kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji, (tylko projektanci),
3. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
4. nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego,
5. prowadzenie spraw w zakresie wydawania, uchylania, wygaszania i zmiany pozwoleń na budowę i odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
6. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
7. zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
8. przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
9. nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
10. nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym (w zakresie kompletności projektu) i zatwierdzanie projektu budowlanego,
11. prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę,

12. przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
13. przygotowywanie i wydanie dzienników budowy,
14. nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
15. rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
16. prowadzenie spraw związanych ze zmianą sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
17. 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,
18. potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
19. potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
20. przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem oraz kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
21. uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych.

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. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji inwestycji oraz 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

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 oraz sporządzanie planu zamówień.

§ 24

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

Zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych i specjalnych, poradni psychologiczno-pedagogicznej, 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 w szczególności:

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 ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych;
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/ponadpodstawowych.

2. W zakresie kultury:

1. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
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, przekształceniem i likwidacją samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru;
2. przygotowanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej;
3. przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
4. przygotowanie projektów uchwał w sprawie rozkładu godzin otwarcia i harmonogramu dyżurów całodobowych aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
5. organizacja konkursu na stanowisko kierownika samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
6. współdziałanie przy realizacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
7. wnioskowanie do projektu planu ratownictwa medycznego opracowanego przez wojewodę;

8. sporządzanie informacji i sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z programów ochrony zdrowia i NPZ, współpraca z gminami w tym zakresie;
9. 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 z wyłączeniem spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną,
2. sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz stowarzyszeń zwykłych ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
3. prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych ze względu na siedzibę stowarzyszenia,
4. sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji ze względu na siedzibę fundacji.

§ 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, finansowych dokonywania 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.

Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - "ZK"

Do podstawowych zadań należy prowadzenie następujących spraw:

1. W zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego:

1. koordynacja funkcjonowania struktur zarządzania kryzysowego w powiecie,
2. współpraca z przedstawicielami poszczególnych samorządów, jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży w powiecie oraz przedsiębiorstwami w zakresie zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i porządku publicznego,
3. obsługa Węgorzewskiego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań przez Zespół,
4. zabezpieczenie realizacji funkcji Starosty jako Przewodniczącego Węgorzewskiego, Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
5. współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie pozyskiwania i przekazywania informacji dotyczących zagrożeń,
6. współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie raportowania o zdarzeniach mających charakter kryzysu oraz mających wpływ na bezpieczeństwo publiczne,
7. monitorowanie i dokumentowanie zdarzeń niebezpiecznych na terenie powiatu;
8. prowadzenie ewidencji zdarzeń o znamionach klęsk żywiołowych, ich skutków oraz nadzór nad procesem ich usuwania,
9. udział w procesie usuwania skutków klęsk żywiołowych w zakresie dotyczącym strat w mieniu komunalnym Starostwa oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
10. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa na wodzie, w tym nadzorowanie trybu i sposobu rozliczania dokumentacji związanej z usuwaniem i przechowywaniem statków lub innych obiektów pływających w trybie określonym w art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
11. gromadzenie i aktualizacja baz danych związanych z zarządzaniem kryzysowym,
12. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przejezdności dróg w okresie zimowym,
13. monitorowanie, raportowanie i dokumentowanie zdarzeń epidemicznych, epizootycznych oraz epifitozycznych na terenie powiatu,
14. opracowywanie i aktualizacja "Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego", „Kalendarzowego planu działania w zakresie obrony cywilnej Powiatu” oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z tych planów,
15. współuczestniczenie w opracowywaniu ćwiczeń, gier decyzyjnych, treningów sztabowych;
16. nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania systemu łączności radiowej, telefonicznej i mailowej z WCZK, GCZK oraz służbami, strażami i inspekcjami,
17. prowadzenie kontroli realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na szczeblu gmin,
18. opracowywanie zaleceń Starosty do gminnych planów zarządzania kryzysowego oraz nadzór nad ich tworzeniem i aktualizacją,
19. monitorowanie oraz analiza zagrożeń powodziowych na terenie powiatu,
20. nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją planu ochrony przed powodzią,
21. obsługa działalności Komisji Bezpieczeństwa przy Staroście Węgorzewskim oraz innych spraw związanych z bezpieczeństwem.

2. W zakresie zadań obronnych:

1. planowanie i programowanie pozamilitarnego przygotowania obronnego Powiatu w tym;
 - a) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu (POFP),
 - b) sporządzenie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych dotyczącego sprawozdawczości realizacji zadań obronnych w Powiecie (NKPP0) za dany rok kalendarzowy,
 - c) wytyczanie kierunków działania i przedsięwzięć obronnych na dany rok kalendarzowy oraz nadzór na jego realizacją,
 - d) opracowanie i aktualizacja regulaminów organizacyjnych Starostwa na czas zagrożenia bezpieczeństwa i wojny,
2. organizowanie i przygotowywanie stanowisk kierowania Starosty na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym opracowanie i aktualizacja dokumentacji głównego stanowiska kierowania Starosty w MSD oraz w zapasowym miejscu pracy,
3. koordynowanie prac związanych z organizacją służby stałego dyżuru na terenie Powiatu w tym ustalanie zasad obiegu informacji oraz utrzymanie gotowości do działania systemu,
4. wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojusznicznych w tym:
 - a) koordynowanie realizacją zadań w zakresie akcji kurierskiej i uzupełniania Sił Zbrojnych realizowanych poszczególne samorządy,
 - b) kierowanie przebiegiem "Akcji kurierskiej" na terenie powiatu,
 - c) planowanie przedsięwzięć niezbędnych do realizacji obowiązków państwa gospodarza (Host Nation Support-HNS) na terenie Powiatu,
 - d) tworzenie bazy danych dla potrzeb Punktu Kontaktowego HNS Starosty,
 - e) realizowanie zadań w zakresie współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC),
 - f) reklamowanie Radnych Powiatu i pracowników Starostwa od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
5. reklamowanie Radnych Powiatu i pracowników Starostwa od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
6. opracowywanie i aktualizacja planu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych Powiatu na potrzeby obronne państwa,
7. realizacji zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony w Starostwie i jednostkach organizacyjnych,
8. opracowanie programu i planu szkoleń obronnych w Starostwie,
9. przygotowywanie powiatowych ćwiczeń obronnych,
10. uzgadnianie z Wojewodą powiatowego planu szkolenia obronnego oraz planów przeprowadzenia terenowych ćwiczeń obronnych,
11. planowanie i realizacja szkoleń prowadzonych przez Starostę,

3. W zakresie obrony cywilnej:

1. zapewnienie realizacji funkcji Starosty jako Szefa OC Powiatu,
2. planowanie i organizacja przygotowań do realizacji zadań OC na terenie Powiatu,
3. opracowywanie i aktualizacja planu OC Powiatu,
4. udział w kontrolach poszczególnych gmin i JO w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
5. współdziałanie z poszczególnymi gminami w prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem procesu ewakuacji na wypadek występowania zagrożeń militarnych,
6. organizowanie i nadzorowanie systemu wykrywania zagrożeń oraz ostrzegania i alarmowania Powiatu,

7. organizowanie i utrzymanie w gotowości do działania Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
8. organizowanie systemu łączności dla potrzeb Starosty w sytuacjach kryzysowych,
9. utrzymanie w stałej gotowości do pracy sprzętu łączności znajdującego się na wyposażeniu PCZK,
10. nadzór merytoryczno-organizacyjny nad realizacją „Programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego w powiecie węgorzewskim”,
11. nadzór nad przechowywaniem oraz uwierzytelnianiem sprzętu OC będącego na stanie Starostwa;
12. udział w kontrolach prowadzonych przez Starostę, w zakresie realizacji zadań OC w poszczególnych gminach,
13. aktualizowanie bazy danych sprzętu OC,
14. 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 oraz występowanie do uprawnionych przedsiębiorców w sprawach ochrony ich praw i 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 konsumentów.

§ 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.

§ 30

Inspektor Ochrony Danych – „IOD”

Inspektora Ochrony Danych nadzoruje w Starostwie przestrzeganie przepisów ochrony danych (RODO). Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. informowanie Starostę oraz pracowników zajmujących się przetwarzaniem o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz na mocy innych przepisów prawa Unii i prawa krajowego dotyczących ochrony danych,
2. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów prawa Unii i prawa krajowego dotyczących ochrony danych oraz realizowanie polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, oraz szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
3. opracowywanie oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
4. współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych (UODO),
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec organu nadzorczego (UODO) w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownym przypadku prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
6. kontrolowanie komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie właściwego zabezpieczenia systemów informatycznych oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
7. prowadzenie zbiorczego rejestru powierzonych danych osobowych,
8. prowadzenie dokumentacji, ustalanie procedur w zakresie danych osobowych,
9. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku z naruszeniem bezpieczeństwa danych osobowych,
10. zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych do organu nadzorczego oraz zawiadamianie o tym osób, których dane te dotyczą.

Rozdział VII Pion Ochrony

§ 31

1. Za ochronę informacji niejawnych odpowiada Starosta.
2. Staroście podlega bezpośrednio pełnomocnik ochrony i inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.
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 skarg i wniosków interesantów.

§ 32

1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki od godz. 14.00 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.

§ 33

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

§ 34

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.

§ 35

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

§ 36

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.
5. Pracownik prowadzący sprawę podpisuje projekt uchwały.

§ 37

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.

§ 38

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

§ 39

1. Uchwalone przez Radę uchwały kierowane są 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, nr teczek 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

§ 40

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.

§ 41

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.

§ 42

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.

§ 43

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.

§ 44

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 i oznaczania 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.
4. Pracownik prowadzący sprawę oznacza pismo znakiem sprawy i umieszcza własne inicjały w następujący sposób np. WO.123.78.2011.JK, gdzie "JK" są inicjałami prowadzącego sprawę, dodanymi do znaku sprawy.

§ 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:
 1. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 2. Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
 3. Ministrów oraz Kierowników Urzędów Centralnych,
 4. Wojewodów,
 5. Sejmików Samorządowych Województwa,
 6. Starostów, Wójtów, Burmistrzów, Prezydentów,
 7. 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

Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty podlegają uprzedniej aprobacie właściwego Naczelnika, Sekretarza, Skarbnika.

§ 52

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

§ 53

1. Naczelnicy Wydziałów:
 1. aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, pozostałych członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika,
 2. podpisuje pisma i decyzje w sprawach nie zastrzeżonych dla Członków Zarządu a należące do zakresu działania kierowanego Wydziału,
 3. podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału i zadań należących do poszczególnych stanowisk pracy,
 4. aprobuje wnioski dotyczące urlopów pracowników Wydziału.
2. Naczelnicy Wydziałów 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 inni pracownicy Wydziału.

Rozdział XIII

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 54

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

§ 55

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 zleczonych przez Zarząd.

§ 56

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.

§ 57

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.

§ 58

Projekty uchwały Rady wymagają zaopiniowania przez właściwe Komisje Rady.

§ 59

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

§ 60

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 zwięźle treść aktu prawnego,
 - c) wskazać jednostkę organizacyjną zobowiązaną do wykonania aktu prawnego,
 - d) wskazać datę wejścia w życie aktu prawnego oraz obowiązek jego publikacji.

§ 61

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

§ 62

1. Naczelnicy Wydziałów mają obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od daty jego wejścia w życie oraz w tym samym terminie zapoznać nowo przyjętych pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.