

**UCHWAŁA Nr XL/273/2002**  
**Rady Powiatu w Ostródzie**  
**z dnia 28 lutego 2002r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa  
Powiatowego w Ostródzie.**

Na podstawie art.35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592)  
Rada Powiatu na wniosek Zarządu Powiatu uchwała co następuje:

**§ 1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ostródzie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała Nr VII/41/99 Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 29 marca 1999r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie (zm: uchwała Nr XVIII/122/2000, uchwała Nr XX/133/2000, uchwała XXIV/170/2001, uchwała Nr XXVI/179/2001).

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY POWIATU  
w OSTRÓDZIE  
  
Cezary Wawrzyński

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Starostwa Powiatowego w Ostródzie**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ostródzie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1/ zakres działania i zadania Starostwa Powiatowego w Ostródzie, zwanego dalej Starostwem,
- 2/ organizację Starostwa,
- 3/ zasady funkcjonowania Starostwa,
- 4/ zakres działania kierownictwa Starostwa, poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy,
- 5/ zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 6/ organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 7/ zasady planowania pracy, wykonywania kontroli wewnętrznej i podpisywania pism,
- 8/ zasady i tryb opracowywania aktów prawnych.

##### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Ostródzki,
- 2/ Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu w Ostródzie oraz Zarząd Powiatu w Ostródzie,
- 3/ Staroście, Wicestarości, Sekretarzu i Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Starostę Ostródzkiego, Wicestarostę Ostródzkiego, Sekretarza Powiatu Ostródzkiego, Skarbnika Powiatu Ostródzkiego.

### § 3

1. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu.
2. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Starostwa jest miasto Ostróda.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Starostwa.**

#### § 4

Do zakresu działania Starostwa należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Powiecie:

- 1/ zadań własnych,
- 2/ zadań z zakresu administracji rządowej,
- 3/ zadań zleconych z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
- 4/ zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej.

#### § 5

1. Do zadań Starostwa należy zapewnienie pomocy organom Powiatu w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Starostwa należy:
  - 1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Powiatu,
  - 2/ zapewnianie organom Powiatu możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 3/ zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji i posiedzeń Zarządu,
  - 4/ prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Starostwa,
  - 5/ realizacja obowiązków i uprawnień służących Starostwu jako pracodawcy –zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.



## Rozdział III

### Organizacja Starostwa.

#### § 6

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1/ Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - „Or.SO.”,
  - 2/ Wydział Finansowy - „Fn”,
  - 3/ Wydział Budownictwa i Architektury - „BA”,
  - 4/ Wydział Komunikacji i Transportu - „KT”,
  - 5/ Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska - „RLŚ”,
  - 6/ Wydział Oświaty, Kultury i Sportu - „Oś.KS”,
  - 7/ Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - „GN”,
  - 8/ Wydział Rozwoju Lokalnego i Promocji - „RLP”
  - 9/ Jednoosobowe stanowisko ds. Opieki Zdrowotnej - „OZ”,
  - 10/ Powiatowy Rzecznik Konsumentów - „RK”,
  - 11/ Wieloosobowe stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych pod nazwą „Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego” - „ZKO”,
  - 12/ Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli pod nazwą „Biuro Kontroli” - „BK”
  - 13/ Radca Prawny - „RP”.
  - 14/ Pion Ochrony informacji Niejawnych - „IN”
  - 15/ Rzecznik Prasowy - „Rz.P”
2. Obsługa prawna Starostwa może odbywać się na podstawie umowy cywilno- prawnej.
3. W skład Wydziałów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, 4 i 7 wchodzi oddziały działające poza siedzibą Starostwa.
4. Oddziały, o których mowa w ust. 3 tworzy się w Morągu. Są to:
  - 1/ Oddział Budownictwa i Architektury - „BA-I”,
  - 2/ Oddział Komunikacji i Transportu - „KT-I”,
  - 3/ Oddział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - „GN-I”.
5. Do zakresu działania oddziałów należą wszystkie sprawy, które zgodnie z niniejszym Regulaminem należą do zakresu działania właściwych wydziałów.

6. Oddziały tworzy się do obsługi mieszkańców z terenu następujących jednostek administracyjnych:
  - 1/ Miasta i Gminy Miłakowo,
  - 2/ Miasta i Gminy Morąg,
  - 3/ Gminy Małdyty.
7. W ramach Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich ustala się jedno stanowisko pracy w Morągu. Zadaniem tego stanowiska jest obsługa administracyjna i kasowa oddziałów zamiejscowych.
8. Schemat organizacyjny Starostwa przedstawia załącznik do Regulaminu.

#### § 7

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Oddziałem kieruje kierownik.
3. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

#### § 8

1. W Starostwie tworzy się następujące stanowiska naczelników wydziałów i kierowników oddziałów:
  - 1/ Naczelnik Wydziału Budownictwa i Architektury ,
  - 2/ Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
  - 3/ Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
  - 4/ Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu ,
  - 5/ Naczelnik Wydziału Rozwoju Lokalnego i Promocji,
  - 6/ Kierownik Oddziału Budownictwa i Architektury,
  - 7/ Kierownik Oddziału Komunikacji i Transportu,
  - 8/ Kierownik Oddziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
2. Pracą Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich kieruje Sekretarz, który pełni funkcję Naczelnika Wydziału.
3. Pracą Wydziału Finansowego kieruje Skarbnik przy pomocy jednego zastępcy i pełni funkcję Naczelnika Wydziału.
4. Pracą Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Geodeta Powiatowy i pełni funkcję Naczelnika Wydziału.

5. W Biurze Kontroli i w Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosta wyznacza osobę koordynującą pracę komórki organizacyjnej.
6. Bezpośrednim przełożonym służbowym kierownika oddziału jest naczelnik właściwego Wydziału.

#### § 9

1. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
2. Liczbę etatów w Wydziałach i wieloosobowych stanowiskach pracy ustala Starosta w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

#### § 10

1. Czynności związane z wykonaniem zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wykonują pracownicy zatrudnieni w innych komórkach organizacyjnych Starostwa.
2. Starosta pisemnie upoważnia pracowników do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady funkcjonowania Starostwa.**

#### § 11

Starostwo działa w oparciu o następujące zasady:

- 1/ praworządności,
- 2/ służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3/ racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4/ jednoosobowego kierownictwa,
- 5/ planowania pracy,
- 6/ kontroli wewnętrznej,
- 7/ podziału zadań pomiędzy kierownictwo Starostwa i poszczególne Wydziały,
- 8/ wzajemnego współdziałania,
- 9/ jawności.



## § 12

Pracownicy Starostwa w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Starostwa działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## § 13

Pracownicy Starostwa w wykonywaniu zadań Starostwa i swoich obowiązków są obowiązani służyć Powiatowi i Państwu.

## § 14

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 15

1. Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za realizację swoich zadań.
2. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Starostą.
3. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów sprawują bezpośredni nadzór nad pracownikami swoich Wydziałów.

## § 16

1. Wydziały i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały i poszczególni pracownicy są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## Rozdział V

### Zadania Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

#### § 17

Do wyłącznej kompetencji Starosty należy:

- 1/ reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
- 2/ podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Starostwa,
- 4/ zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Starostwa oraz jego pracowników,
- 5/ koordynowanie i kontrolowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa oraz organizowanie ich współpracy,
- 6/ rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 7/ udzielanie odpowiedzi na zapytania posłów i senatorów,
- 8/ udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi i wnioski,
- 9/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10/ wydawanie zarządzeń,
- 11/ wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej i upoważnianie innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu tych decyzji,
- 12/ wykonywanie i koordynowanie zadań w zakresie obronności, bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego wynikających z odrębnych przepisów,
- 13/ wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa oraz uchwały Rady i Zarządu.

#### § 18

1. Starostwo zapewnia obsługę administracyjno- biurową następujących zespołów i komisji:
  - 1/ Powiatowego Zespołu ds. Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa,
  - 2/ Powiatowego Komitetu Przeciwpowodziowego,
  - 3/ Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,



- 4/ Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
2. Przy pomocy Zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1/ Starosta koordynuje na terenie Powiatu funkcjonowanie systemu ratowniczo-gaśniczego. Zespół w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia oraz zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska noszącego znamiona kryzysu, staje się Zespołem Reagowania Kryzysowego.
3. Przy pomocy Komitetu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2/ Starosta koordynuje działania służące ochronie przed powodzią oraz kieruje akcją ratowania życia i mienia na terenach dotkniętych powodzią.
4. Przy pomocy Zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3/ Starosta koordynuje usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
5. Przy pomocy Komisji, o której mowa w ust. 1 pkt 4/ Starosta realizuje zadania w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadania w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

#### § 19

1. W sytuacji, gdy Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje wykonuje Wicestarosta.
2. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania Starosty z wyjątkiem zadania określonego w § 17 pkt 11.
3. Pod bezpośrednim nadzorem Wicestarosty pozostają:
  - 1/ Wydział Komunikacji i Transportu,
  - 2/ Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
  - 3/ Wydział Oświaty, Kultury i Sportu,
  - 4/ Wydział Budownictwa i Architektury.
4. Wicestarosta wykonuje wyznaczone przez Starostę zadania, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Powiatu oraz koordynuje i kontroluje działalność podporządkowanych Wydziałów.

#### § 20

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Starostwa.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1/ opracowywanie projektów Regulaminu i zmian do niego,
  - 2/ opracowywanie projektów podziału Wydziałów na stanowiska pracy,

- 3/ opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy,
  - 4/ nadzór nad organizacją pracy w Starostwie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 5/ przedkładanie Staroście propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Starostwie,
  - 6/ nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i Zarządu,
  - 7/ przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących spraw organizacyjnych i kadrowych,
  - 8/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 9/ podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy w zakresie ustalonym przez Starostę,
  - 10/ koordynowanie prac remontowych w Starostwie,
  - 11/ podejmowanie decyzji dotyczących zakupu wyposażenia i materiałów biurowych,
  - 12/ koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
  - 13/ wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Starosty.
3. Sekretarz kieruje pracą Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

## § 21

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1/ wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 2/ przygotowywanie projektu budżetu Powiatu,
  - 3/ nadzorowanie i kontrolowanie realizacji budżetu Powiatu,
  - 4/ kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 5/ nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
  - 6/ przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Powiatu.
  - 7/ opiniowanie projektów aktów prawnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Powiatu,
  - 8/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości i kontroli finansowej,
  - 9/ wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.



2. Skarbnik kieruje pracą Wydziału Finansowego.

## **Rozdział VI**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa.**

#### § 22

Do wspólnych zadań Wydziałów i stanowisk pracy należy:

- 1/ prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2/ pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Zarządowi i jednostkom organizacyjnym Powiatu w wykonywaniu ich zadań,
- 3/ zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 4/ współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 5/ współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Powiatu oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 6/ przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 7/ ustalanie planów pracy i zapewnianie ich realizacji,
- 8/ prawidłowe przechowywanie akt,
- 9/ stosowanie obowiązującego wykazu akt,
- 10/ stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 11/ stosowanie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 12/ usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 13/ przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- 14/ przestrzeganie zasad prowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych,
- 15/ wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Starostę.

#### § 23

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej Komisji i Zarządu oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,



- 2/ prowadzenie rejestrów i przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Powiatu,
- 3/ przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4/ prowadzenie rejestru wniosków i zapytań radnych,
- 5/ podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Zarządu,
- 6/ organizowanie szkoleń radnych,
- 7/ prowadzenie zbiorczych ewidencji skarg i wniosków wpływających do Starostwa, przekazywanie ich Wydziałom bądź stanowiskom pracy oraz innym jednostkom do załatwienia według właściwości,
- 8/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 9/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli prowadzonej w Starostwie przez zewnętrzne organy kontrolne,
- 10/ prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 11/ przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 12/ zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej,
- 13/ prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 14/ zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w Starostwie,
- 15/ przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji,
- 16/ prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 17/ nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 18/ prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 19/ zaopatrywanie Starostwa w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 20/ przygotowywanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 21/ nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi, w tym nad utrzymaniem czystości, dozorem obiektu, doraźnymi naprawami i konserwacją,
- 22/ obsługa narad i spotkań Starosty,
- 23/ prowadzenie spraw z zakresu zmiany nazwiska lub ustalenia brzmienia i pisowni nazwiska,
- 24/ prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stowarzyszeniami mającymi siedzibę na obszarze Powiatu,

- 25/ wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- 26/ prowadzenie spraw z zakresu podziału terytorialnego,
- 27/ udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzane na obszarze Powiatu,
- 28/ zapewnianie organizacji i możliwości funkcjonowania Powiatowej Komisji Poborowej,
- 29/ prowadzenie spraw kadrowych i płacowych pracowników Starostwa,
- 30/ koordynowanie zadań dotyczących wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 31/ prowadzenie ewidencji udzielonych informacji publicznych,
- 32/ prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 33/ koordynowanie zadań związanych z realizacją ustawy o ochronie danych osobowych,
- 34/ prowadzenie ewidencji wysłanych wniosków o zarejestrowanie zbioru danych osobowych,
- 35/ udzielanie pomocy w zagospodarowaniu się osobom przybyłym na podstawie wizy repatriacyjnej,
- 36/ utrzymywanie w ciągłej sprawności sprzętu komputerowego,
- 37/ opracowywanie specyfikacji przetargowej na zakup sprzętu komputerowego,
- 38/ dokonywanie zakupów oprogramowania,
- 39/ prowadzenie współpracy z dostawcami sprzętu i oprogramowania w zakresie serwisu, gwarancji i modyfikacji programów,
- 40/ prowadzenie podstawowego szkolenia pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
- 41/ prowadzenie obsługi kasowej oddziałów zamiejscowych,
- 42/ prowadzenie księgi inwentarzowej.

#### § 24

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Powiatu oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu,
- 2/ opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
- 3/ udzielanie pomocy Zarządowi w wykonywaniu budżetu Powiatu,
- 4/ prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Starostwa,
- 5/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,



- 6/ uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Powiatu,
- 7/ sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 8/ prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9/ rozliczanie inwentaryzacji,
- 10/ dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11/ dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12/ podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
- 13/ obsługa finansowa funduszy powiatowych,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów przez Powiat,
- 15/ odprowadzanie i rozliczanie składek ZUS i Funduszu Pracy,
- 16/ opiniowanie projektów aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe.

#### § 25

Do zakresu działania Wydziału Budownictwa i Architektury należy w szczególności:

- 1/ wydawanie pozwoleń na budowę i zatwierdzanie dokumentacji technicznej,
- 2/ stwierdzanie wygaśnięcia, uchylenie lub zmiana pozwolenia na budowę,
- 3/ wydawanie pozwoleń na wykonywanie robót rozbiórkowych,
- 4/ wydawanie pozwoleń na użytkowanie lub zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- 5/ udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 6/ przenoszenie pozwoleń na budowę na inną osobę,
- 7/ przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych, oświadczeń inspektorów nadzoru i kierowników budów, wydawanie dzienników budowy,
- 8/ przygotowywanie opinii w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin na etapie ich sporządzania i zatwierdzania oraz planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 9/ wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych i ich wyposażeniu



*Formie zaświadczenia spełnienia wymagań dotyczących samodzielnych*



- 6/ uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Powiatu,
- 7/ sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 8/ prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9/ rozliczanie inwentaryzacji,
- 10/ dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11/ dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12/ podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
- 13/ obsługa finansowa funduszy powiatowych,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów przez Powiat,
- 15/ odprowadzanie i rozliczanie składek ZUS i Funduszu Pracy,
- 16/ opiniowanie projektów aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe.

#### § 25

Do zakresu działania Wydziału Budownictwa i Architektury należy w szczególności:

- 1/ wydawanie pozwoleń na budowę i zatwierdzanie dokumentacji technicznej,
- 2/ stwierdzanie wygaśnięcia, uchylene lub zmiana pozwolenia na budowę,
- 3/ wydawanie pozwoleń na wykonywanie robót rozbiórkowych,
- 4/ wydawanie pozwoleń na użytkowanie lub zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- 5/ udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 6/ przenoszenie pozwoleń na budowę na inną osobę,
- 7/ przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych, oświadczeń inspektorów nadzoru i kierowników budów, wydawanie dzienników budowy,
- 8/ przygotowywanie opinii w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin na etapie ich sporządzania i zatwierdzania oraz planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 9/ wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych i ich wyposażeniu technicznym,
- 10/ stwierdzenia w formie zaświadczenia spełnienia wymagań dotyczących samodzielnych lokali mieszkalnych,
- 11/ prowadzenie postępowania w zakresie przekwaterowania lokatorów z lokali mieszkalnych,

- 12/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 13/ umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub napisów,
- 14/ określanie warunków działalności budowlanej na terenie zabytkowych układów urbanistycznych i zabytkowych zespołów budowlanych,
- 15/ wnioskowanie o przejęcie na własność Skarbu Państwa zabytku nieruchomego,
- 16/ prowadzenie kart informacyjnych o obiektach mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 17/ organizowanie współpracy z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie właściwości Starosty i Rady.

#### § 26

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:

- 1/ dokonywanie rejestracji pojazdów i wydawanie dowodu rejestracyjnego i tablic rejestracyjnych,
- 2/ dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów i wydawanie pozwolenia czasowego i tymczasowych tablic,
- 3/ wydawanie, przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy i tam zarejestrowanego,
- 4/ dokonywanie wpisów w karcie pojazdu,
- 5/ kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają one bezpieczeństwu ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska,
- 6/ przygotowywanie propozycji składu komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzaminy w zakresie transportu drogowego taksówką
- 7/ wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem,
- 8/ prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na prowadzenie szkolenia,
- 9/ dokonywanie wpisów osób do ewidencji instruktorów oraz wydawanie im legitymacji instruktorów,
- 10/ wydawanie decyzji o skierowaniu osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji i badania lekarskie,
- 11/ wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy lub jego cofnięciu,
- 12/ sprawowanie nadzoru i kontroli nad stacjami kontroli pojazdów,
- 13/ wydawanie upoważnień stacjom kontroli pojazdów do przeprowadzenia badań technicznych,



- 14/ wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych,
- 15/ udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na krajowy zarobkowy przewóz osób,
- 16/ prowadzenie spraw z zakresu koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób w regularnym transporcie zbiorowym.
- 17/ wydawanie osobom niepełnosprawnym kart parkingowych,
- 18/ wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów „nienormatywnych”,
- 19/ wydawanie zaświadczeń oraz wypisów umożliwiających wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 20/ wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 21/ przygotowywanie projektu uchwały o opłatach za parkowanie pojazdów oraz ich usuwanie z dróg,
- 22/ prowadzenie postępowania w sprawie wyłonienia jednostki usuwającej pojazdy z dróg oraz świadczącej usługi w zakresie parkowania.

#### § 27

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1/ wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne, zatwierdzanie programów gospodarki odpadami oraz przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach,
- 2/ prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych od obowiązku uzyskiwania zezwoleń,
- 3/ wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, magazynowania i transportu odpadów,
- 4/ prowadzenie spraw z zakresu geologii, górnictwa w tym dotyczących prac geologicznych oraz wydobywania kopalin pospolitych,
- 5/ wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza i nakładanie obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza przed zanieczyszczeniem,
- 6/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed hałasem,
- 7/ orzekania o wstrzymaniu działalności prowadzonej niezgodnie ze zgłoszeniem lub złożoną informacją,
- 8/ ustalanie stref ochrony bezpośredniej,



- 9/ zobowiązanie inwestorów w drodze decyzji do przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 10/ uczestniczenie w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- 11/ gospodarowanie Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska,
- 12/ ustalanie linii brzegowej dla wód, z wyłączeniem: morskich wód wewnętrznych, wód granicznych i śródlądowych dróg wodnych,
- 13/ sporządzenie powiatowego programu ochrony środowiska i jego aktualizacja,
- 14/ opiniowanie wojewódzkich i gminnych programów ochrony środowiska,
- 15/ przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga zezwolenia,
- 16/ prowadzenie bazy danych w zakresie informacji dotyczących okresowych badań jakości gleby i ziemi,
- 17/ wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 18/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i obsługa Powiatowego Zespołu Przeciwpowodziowego,
- 19/ nadzór i kontrola nad utrzymaniem w sprawności urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 20/ nadzór i kontrola nad spółkami wodnymi,
- 21/ wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 22/ rejestrowanie sprzętu pływającego,
- 23/ prowadzenie spraw w zakresie tworzenia Społecznej Straży Rybackiej,
- 24/ wydawanie decyzji dotyczących przegradzania sieciami rybackimi łozyska wody i ustawianie sieci na szlakach żeglownych,
- 25/ wydawanie zezwoleń na posiadanie chartów rasowych i ich mieszańców,
- 26/ wydzierzawianie obwodów łowieckich
- 27/ nadawanie uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
- 28/ sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania zasobów poszczególnych składników przyrody,
- 29/ wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego,
- 30/ zawiadamianie Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin o wystąpieniu organizmu szkodliwego podlegającego zwalczeniu,
- 31/ organizowanie współpracy z społecznymi organizacjami rolników w zakresie kształtowania polityki rolnej i społecznej, rozwoju wsi, gospodarki ziemią i gospodarki wodnej,
- 32/ nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności skarbu państwa,

- 33/ przygotowywanie porozumień dotyczących prowadzenia w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru, w tym wydawania decyzji administracyjnych przez nadleśniczych Lasów Państwowych,
- 34/ wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,
- 35/ prowadzenie spraw z zakresu zalesiania,
- 36/ wnioskowanie o uznanie lasu za ochronny,
- 37/ zlecanie opracowywanie planu urządzenia lasu lub uproszczonego planu urządzeniowego,
- 38/ wydawanie na wniosek zarządu kolei decyzji o usunięciu drzew lub krzewów,
- 39/ organizowanie współpracy z samorządami lekarskimi w sprawach profilaktyki i lecznictwa weterynaryjnego,
- 40/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 41/ organizowanie współpracy z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska i Powiatowym Inspektorem Weterynarii w zakresie objętym właściwością Starosty i Rady Powiatu.

#### § 28

Do zakresu działania Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy w szczególności:

- 1/ realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 2/ przygotowywanie propozycji dotyczących sieci szkół i placówek oświatowych,
- 3/ uczestniczenie w pracach nad przygotowaniem projektów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
- 4/ organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały przez Zarząd o powierzeniu funkcji dyrektora bez konkursu,
- 5/ współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie przygotowywania projektu budżetu w części dotyczącej oświaty, kultury i sportu oraz bieżąca ocena jego realizacji,
- 6/ współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 7/ prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 8/ prowadzenie prac związanych z wdrożeniem reformy oświatowej,
- 9/ opiniowanie projektu likwidacji szkoły lub placówki oświatowej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej jednostki,



- 10/ realizacja na obszarze Powiatu zadań wynikających z przepisów w dziedzinie kultury i sztuki oraz kultury fizycznej,
- 11/ prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 12/ organizowanie imprez kulturalnych i sportowych o zasięgu powiatowym,
- 13/ współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami, klubami i innymi organizacjami oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań,
- 14/ podejmowanie działań promujących kulturę Ziemi Ostródzkiej i Morąskiej poza jej granicami,
- 15/ wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w razie zaistnienia obawy zniszczenia, uszkodzenia lub wywiezienia go bez zezwolenia za granicę,
- 16/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zakazu przeprowadzania imprez masowych w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 17/ prowadzenie czynności związanych z procedurą nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- 18/ koordynacja programów o tematyce uzależnień,
- 19/ opracowywanie zasad udzielania stypendiów uczniom Powiatu,
- 20/ prowadzenie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek,
- 21/ przygotowanie form kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## § 29

1. Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:
  - 1/ prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - 2/ prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - 3/ prowadzenie geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
  - 4/ uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 5/ zakładanie osnów szczegółowych,
  - 6/ zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
  - 7/ prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - 8/ ochrona znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych,
  - 9/ prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,



- 10/ zapewnienie nieodpłatnie gminom bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
  - 11/ prowadzenie rejestru dokumentacji geodezyjnej nie wymagającej zgłoszenia prac geodezyjnych,
  - 12/ wydawanie decyzji ewidencyjnych,
  - 13/ obciążanie stron za wykorzystanie materiałów ewidencji gruntów,
  - 14/ wykonywanie drobnych prac geodezyjnych na potrzeby Powiatu,
  - 15/ gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi mienie Powiatu i Skarbu Państwa,
  - 16/ prowadzenie spraw z zakresu trwałego zarządu, wieczystego użytkowania, sprzedaży, dzierżaw, najmu i użyczenia,
  - 17/ przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
  - 18/ opracowywanie projektu uchwały Rady o zasadach wynajmu lokali mieszkalnych będących własnością Powiatu,
  - 19/ wykonywanie zadań dotyczących wywłaszczeń i czasowego ograniczenia korzystania z nieruchomości,
  - 20/ prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiennego,
  - 21/ prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji,
  - 22/ prowadzenie spraw dotyczących roszczeń dawnych właścicieli do nieruchomości,
  - 23/ nadawanie prawa własności do działek przydzielonych emerytom rolnym do dożywotniego użytkowania,
  - 24/ ustalanie odszkodowań w razie potrzeby, za usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń,
  - 25/ obsługa Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
2. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3 prowadzą Ośrodki Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej.

### § 30

Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Lokalnego i Promocji należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 2/ koordynowanie i nadzorowanie prac inwestycyjnych i remontowych w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 3/ prowadzenie w imieniu Zarządu zamówień publicznych o charakterze majątkowym,

- 4/ pilotowanie zadań wynikających z ustawy o zasadach wspierania rozwoju regionalnego oraz ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 5/ przygotowywanie wniosków w celu pozyskania środków finansowych z Unii Europejskiej,
- 6/ przygotowywanie wniosków o środki finansowe z Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska oraz innych dostępnych źródeł,
- 7/ współpraca z gminami, Urzędem Marszałkowskim i Urzędem Wojewódzkim w zakresie przygotowywania i realizacji projektów dotyczących rozwoju lokalnego,
- 8/ podejmowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, rządowymi i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w celu pozyskiwania środków wspierających rozwój,
- 9/ nadzór nad realizacją strategii Powiatu,
- 10/ gromadzenie informacji o Powiecie i przygotowywanie materiałów promujących Powiat na zewnątrz,
- 11/ organizowanie współpracy Powiatu z innymi regionami i z zagranicą,
- 12/ przygotowywanie materiałów na targi turystyczne i gospodarcze,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem herbu i flagi Powiatu,
- 14/ prowadzenie spraw dotyczących turystyki na obszarze Powiatu.

### § 31

Do zakresu działania stanowiska ds. Opieki Zdrowotnej należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie planu zabezpieczenia ambulatoryjnego opieki zdrowotnej na terenie Powiatu oraz jego aktualizacja i kontrola wykonywania,
- 2/ opracowywanie i analiza informacji dotyczących stanu zdrowia mieszkańców Powiatu,
- 3/ opracowywanie materiałów niezbędnych przy tworzeniu, przekształcaniu i likwidacji powiatowych jednostek służby zdrowia,
- 4/ zbieranie informacji o sytuacji finansowej w powiatowych jednostkach służby zdrowia,
- 5/ opracowywanie i wdrażanie programów promujących zdrowie,
- 6/ współudział w tworzeniu programów profilaktycznych i edukacyjnych w zakresie zapobiegania uzależnieniom wśród dzieci i młodzieży szkolnej,
- 7/ współpraca ze stowarzyszeniami lekarskimi w tworzeniu programów zwalczania gruźlicy i chorób zakaźnych,
- 8/ umieszczanie chorego na gruźlicę w szpitalu, sanatorium przeciwgruźliczym lub w innym zakładzie, jeżeli choroba stanowi niebezpieczeństwo zarażenia gruźlicą swego otoczenia,



- 9/ umieszczenie dzieci i młodocianych w zakładach dla nich przeznaczonych, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo zarażenia ich gruźlicą od otoczenia, a usunięcie jego niebezpieczeństwa w inny sposób jest niemożliwe,
- 10/ przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
- 11/ organizowanie współpracy z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie właściwości Starosty i Rady.
- 12/ wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 13/ organizowanie przewozu osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium,
- 14/ realizacja zadań wynikających z ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym.

#### § 32

Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1/ zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2/ wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3/ składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4/ współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
- 5/ żądanie wszczęcia postępowania administracyjnego w wypadkach przewidzianych w ustawie o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym i ochronie interesów konsumentów.

#### § 33

Do zakresu działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1/ kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez przedsiębiorstwa i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Powiatu.



- 2/ realizowanie programów wynikających z polityki województwa - ~~klucze~~ cywilnej,
- 3/ opracowywanie powiatowych planów obrony cywilnej,
- 4/ prowadzenie działalności szkoleniowej i upowszechniającej w zakresie ~~problematyki~~ obrony cywilnej,
- 5/ przygotowywanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
- 6/ organizacja systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
- 7/ dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa Powiatu,
- 8/ organizacja systemu łączności dla potrzeb Starosty w sytuacjach kryzysowych,
- 9/ zapewnienie warunków służących koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych,
- 10/ zapewnienie warunków wykonywania przez Starostę funkcji przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa,
- 11/ prowadzenie spraw z zakresu obronności, w tym organizacja dostarczania kart powołania,
- 12/ prowadzenie „stałego dyżuru”,
- 13/ organizowanie współpracy z Komendantem Powiatowym Policji i Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie właściwości Starosty i Rady,
- 14/ zapewnienie obsługi administracyjno- biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

#### § 34

Do zakresu działania Biura Kontroli należy w szczególności:

- 1/ wykonywanie na zlecenie Zarządu kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 2/ przedkładanie Zarządowi lub Staroście wniosków w sprawie rozpatrzenia określonych problemów związanych z działalnością kontrolowanych podmiotów,
- 3/ przeprowadzanie na zlecenie Starosty kontroli wewnętrznej w Starostwie w zakresie zadań będących w kompetencji kierownika jednostki,
- 4/ przygotowywanie projektów planów kontroli,
- 5/ opracowywanie informacji o przebiegu i wynikach kontroli,
- 6/ gromadzenie dokumentacji z działalności kontrolnej.

#### § 35

Do zakresu działania Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Starostwa, a w szczególności:

- 1/ udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

- 2/ informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Powiatu,
- 3/ uczestniczenie w prowadzonych przez organy Powiatu rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 4/ nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatu,
- 5/ występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6/ opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych wydawanych przez organy Powiatu.

#### § 36

Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2/ ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3/ zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa,
- 4/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5/ okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6/ opracowywanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
- 7/ szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8/ prowadzenie kancelarii tajnej.

#### § 37

Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1/ informowanie prasy o działalności, programach i wynikach pracy Rady, Zarządu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 2/ przedstawianie stanowiska Zarządu i Starosty w ważnych sprawach należących do ich kompetencji,
- 3/ udzielanie- w granicach upoważnienia- odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Starosta,
- 4/ przekazywanie prasie komunikatów o wydarzeniach,
- 5/ organizowanie konferencji prasowych,
- 6/ opracowywanie publikacji przeznaczonych dla prasy, przedstawiających zamierzenia i efekty w najważniejszych dziedzinach działalności Powiatu,

- 7/ organizowanie współpracy z innymi niż prasa środkami masowego przekazu.

## **Rozdział VII**

### **Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.**

#### § 38

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Starostwa są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

#### § 39

Pracownicy obsługujący obywateli zobowiązani są do:

- 1/ udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2/ rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,
- 3/ informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4/ powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków.**

#### § 40

1. Starosta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki każdego tygodnia od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 10<sup>00</sup>. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.



2. Pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. W Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich prowadzi się rejestr skarg i wniosków.
4. Merytoryczne rozpatrzenie i przygotowanie odpowiedzi na skargę należy do pracowników Starostwa właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta.
6. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych – Sekretarz wyznacza jednostkę koordynującą zbadanie oraz załatwienie sprawy.
7. Naczelnicy Wydziałów oraz osoby zatrudnione w jedno- lub wieloosobowych komórkach organizacyjnych mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich skarg i wniosków, które wpłynęły do Starostwa z pominięciem tego Wydziału, w celu zarejestrowania ich w rejestrze.
8. Kontrolę oraz bieżącą koordynację w zakresie rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Starostwie sprawuje Sekretarz.
9. W terminie do 30 stycznia każdego roku, Sekretarz przedstawia Staroście roczną analizę rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Starostwie.

## **Rozdział IX**

### **Zasady planowania pracy, wykonywania kontroli wewnętrznej i podpisywania pism.**

#### **1. Zasady planowania pracy.**

##### § 41

1. Planowanie pracy w Starostwie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne Wydziały i Stanowiska.
2. Przedmiotem planowania pracy w Starostwie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Starostwo.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

#### § 42

1. Roczny plan pracy Starostwa ma charakter harmonogramu realizacji zadań w układzie miesięcznym.
2. Harmonogram zawiera treść zadania, Wydział lub stanowisko realizujące zadanie oraz osobę odpowiedzialną za zadanie oraz osobę nadzorującą wykonanie zadania.
3. Zadania przyjęte do realizacji w harmonogramie wynikają w szczególności z:
  - uchwały budżetowej Rady,
  - innych uchwał Rady,
  - przepisów prawa nakładających na Powiat obowiązek wykonania określonych czynności.

#### § 43

Naczelnicy Wydziałów i osoby zatrudnione w wielo- i jednoosobowych stanowiskach pracy przedstawiają Sekretarzowi własne plany pracy w terminie do 15 stycznia każdego roku.

#### § 44

Na podstawie planów, o których mowa w § 43, Sekretarz opracowuje roczny plan pracy i przedkłada Staroście do zatwierdzenia w terminie do 25 stycznia bieżącego roku.

#### § 45

1. Roczny plan pracy jest aktualizowany w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany przepisów prawa.
2. Aktualizacji dokonuje się w formie aneksów.

#### § 46

Sekretarz przedkłada Staroście sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Starostwa w terminie do 15 lutego następnego roku.

#### § 47

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z planu pracy odpowiadają Naczelnicy Wydziałów i osoby zatrudnione w wielo- lub jednoosobowych stanowiskach pracy.
2. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Starostwa.

## **2. Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.**

### § 48

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa dokonywana jest pod względem:

- 1/ legalności,
- 2/ gospodarności,
- 3/ rzetelności,
- 4/ celowości,
- 5/ terminowości,
- 6/ skuteczności.

### § 49

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### § 50

W Starostwie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1/ kompleksowe, obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2/ problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3/ wstępne- obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4/ bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5/ sprawdzające (następne) - mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

### § 51

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej



## 2. Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.

### § 48

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa dokonywana jest pod względem:

- 1/ legalności,
- 2/ gospodarności,
- 3/ rzetelności,
- 4/ celowości,
- 5/ terminowości,
- 6/ skuteczności.

### § 49

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### § 50

W Starostwie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1/ kompleksowe, obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2/ problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3/ wstępne- obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4/ bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5/ sprawdzające (następne) - mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

### § 51

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej

Starostwa lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 48

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 52

1. Za prowadzenie kontroli wewnętrznej w Starostwie odpowiada Starosta, który w tym celu:
  - 1/ zatwierdza roczny plan kontroli,
  - 2/ upoważnia pracowników Biura Kontroli do przeprowadzania kontroli.
2. Naczelnicy Wydziałów mają obowiązek dokonywać kontroli podporządkowanych pracowników, w szczególności w zakresie terminowości, rzetelności i zgodnego z prawem załatwiania spraw. Naczelnicy kontrolują także sposób ewidencjonowania spraw i prowadzenia dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

#### § 53

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 5 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1/ określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2/ imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 6/ przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7/ datę i miejsce podpisania protokołu,

- 8/ podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 9/ wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Starosta.

#### § 54

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

#### § 55

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: kontrolowana komórka organizacyjna, Biuro Kontroli i Sekretarz.

#### § 56

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Starosta może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

#### § 57

Sekretarz nadzoruje sposób i terminowość przeprowadzania kontroli w Starostwie.

#### § 58

Starosta jako kierownik jednostki organizacyjnej, określi w drodze zarządzenia wewnętrznego szczegółowe zasady wewnętrznej kontroli finansowej wynikającej z obowiązku nałożonego ustawą o finansach publicznych.

### **3. Zasady podpisywania pism.**

#### § 59

Starosta podpisuje:

- 1/ zarządzenia, regulaminy wewnętrzne i pisma okólne,



- 2/ pisma związane z reprezentowaniem Powiatu i Starostwa na zewnątrz,
- 3/ pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Starostwa,
- 4/ odpowiedzi na skargi dotyczące Naczelników Wydziału i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 5/ decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 6/ decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,
- 7/ pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa,
- 8/ pisma zawierające oświadczenia woli Starostwa jako pracodawcy,
- 9/ pełnomocnictwa do reprezentowania Powiatu i Starostwa przed sądami i organami administracji,
- 10/ odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, senatorów i radnych,
- 11/ pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 12/ odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 13/ inne pisma, jeśli ich podpisywanie Starosta zastrzegł dla siebie.

#### § 60

Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Starosty oraz decyzje w zakresie udzielonego im przez Starostę upoważnienia.

#### § 61

Naczelnicy Wydziałów i osoby zatrudnione w wielo- lub jednoosobowych stanowiskach pracy podpisują:

- 1/ pisma związane z zakresem działania Wydziałów i stanowisk, nie zastrzeżone do podpisu Starosty,
- 2/ decyzje administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Starostę,
- 3/ pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów, stanowisk i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

## § 62

Pracownicy podpisują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze, nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy.

## Rozdział X

### Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych.

## § 63

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty- zwanych dalej „projektami aktów prawnych”.

## § 64

1. Projekty aktów prawnych przygotowują Naczelnicy właściwych pod względem merytorycznym Wydziałów lub pracownicy zatrudnieni w jedno- lub wieloosobowych stanowiskach pracy.
2. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału dwu lub większej liczby komórek organizacyjnych- Sekretarz wyznacza jednostkę koordynującą prace oraz nadającą dokumentowi ostateczny kształt.

## § 65

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi zasadami:

- 1/ postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,
- 2/ projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,
- 3/ unikać należy zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych,
- 4/ unikać należy posługiwania się określeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami obcojęzycznymi lub neologizmami, chyba że nie mają odpowiednika w języku polskim powszechnie stosowanym.

## § 66

1. Projekt aktu prawnego składa się z następujących części:

- 1/ oznaczenie rodzaju aktu prawnego oraz nazwy organu, który wydaje akt,
  - 2/ numer aktu,
  - 3/ data aktu,
  - 4/ możliwie najzwięźlejsze określenie przedmiotu aktu (tytuł aktu),
  - 5/ podstawa prawna wydania aktu,
  - 6/ treść aktu (przepisy szczegółowe),
  - 7/ termin wejścia w życie aktu.
2. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną aktu prawnego jest paragraf. Paragrafy można w razie potrzeby dzielić na ustępy, a ustępy na punkty i litery.
3. W razie potrzeby do aktu prawnego dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności: wzory formularzy, schematy, tabele, teksty o charakterze specjalistycznym.
- Odesłania do załączników zamieszcza się w przepisach szczegółowych aktu prawnego.

#### § 67

1. Projekt aktu prawnego pracownik odpowiedzialny za jego przygotowanie uzgadnia ze Starostą lub na podstawie właściwości rzeczowej z Wicestarostą, Sekretarzem lub Skarbnikiem.
2. W sprawach wywołujących skutki finansowe, do projektu aktu prawnego dołącza się opinię Skarbnika.

#### § 68

1. Po dokonaniu uzgodnień, pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu aktu prawnego, przekazuje projekt do zaopiniowania radcy prawnemu pod względem prawnym.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych radca prawny zwraca dokumenty w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

#### § 69

Jeżeli wydanie aktu prawnego wymaga uzyskania opinii innego organu, organizacji lub innej jednostki organizacyjnej- do zaopiniowania przesyła się projekt zatwierdzony przez radcę prawnego.



#### § 70

1. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Rady i Zarządu wnoszone są na obrady Zarządu za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Przygotowany zgodnie z niniejszymi zasadami projekt aktu prawnego Starosty-  
przedkładany jest do podpisu Starosty za pośrednictwem Sekretarza.

#### § 71

W Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich prowadzi się rejestry uchwał Rady i Zarządu oraz ewidencję Zarządzeń Starosty.

### **Rozdział XI**

#### **Postanowienia końcowe.**

#### § 72

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

## Spis treści

I.	Postanowienia ogólne	- str. 1
II.	Zakres działania i zadania Starostwa	- str. 2
III.	Organizacja Starostwa	- str. 3
IV.	Zasady funkcjonowania Starostwa	- str. 5
V.	Zadania Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika	- str. 7
VI.	Zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa	- str. 10
VII.	Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli	- str. 24
VIII.	Organizacja przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków	- str. 24
IX.	Zasady planowania pracy, wykonywania kontroli wewnętrznej i podpisywania pism	- str. 25
X.	Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych	- str. 31
XI.	Postanowienia końcowe	- str. 33