

UCHWAŁA Nr 137/418/2018
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 23 marca 2018 r.

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

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017r. poz. 1868 z późn.zm.) Zarząd Powiatu, uchwała, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc uchwała Nr 41/116/2015 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 12 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie zmieniona uchwałami: Nr 51/138/2016 z dnia 9 lutego 2016r., Nr 54/152/2016 z dnia 16 marca 2016r. i Nr 82/261/2016 z dnia 5 grudnia 2016r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 26 marca 2018 r. i podlega podaniu do publicznej wiadomości.

1. Andrzej Wiczkowski – Starosta
2. Edmund Winnicki – Wicestarosta
3. Jan Kacprzyk – Członek Zarządu
4. Cezary Pec – Członek Zarządu
5. Piotr Strzylak – Członek Zarządu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Starostwa Powiatowego w Ostródzie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Starostwa Powiatowego w Ostródzie, zwanego dalej „Starostwem” i obejmuje:

- 1) zakres działania i zadania Starostwa,
- 2) organizację Starostwa,
- 3) zasady funkcjonowania Starostwa,
- 4) zakres działania kierownictwa Starostwa, poszczególnych wydziałów, biur i stanowisk pracy,
- 5) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 6) organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków,
- 7) zasady wykonywania kontroli zarządczej i podpisywania pism,
- 8) zasady i tryb opracowywania aktów prawnych.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Ostródzki,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Ostródzie,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Ostródzie,
- 4) Staroście, Wicestarości, Członku Zarządu, Sekretarzu i Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Starostę Ostródzkiego, Wicestarostę, etatowego Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu,
- 5) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu w Ostródzie,
- 6) wydziale - należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
- 7) referacie - należy przez to rozumieć referat Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
- 8) naczelniku wydziału - należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem.

§ 3

1. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu i działa na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
2. Starostwo jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Obowiązki i porządek w procesie pracy oraz związane z nim prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy Starostwa.
4. Siedzibą Starostwa jest miasto Ostróda.
5. Starostwo posiada oddziały działające poza jego siedzibą, o których mowa w § 6 ust. 4.

Rozdział II Zakres działania i zadania Starostwa

§ 4

Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu powołaną do wykonywania zadań publicznych o charakterze ponadgminnym, należących do zakresu działania Rady, Zarządu i Starosty, a w szczególności:

- 1) zadań własnych, wynikających z ustaw,

- 2) zadań z zakresu administracji rządowej, określonych przez ustawy,
- 3) zadań przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej, z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z właściwym terytorialnie województwem,
- 4) innych wynikających z ustaw szczegółowych, w tym zadań zleconych z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów oraz uchwał Rady.

§ 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, wniosków, petycji oraz wystąpień lobbingowych,
 - 3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji
 - 4) i posiedzeń Zarządu,
 - 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Starostwa,
 - 6) realizacja obowiązków i uprawnień służących Starostwu, jako pracodawcy - zgodnie
 - 7) z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III Struktura Organizacyjna Starostwa

§ 6

1. W skład Starostwa wchodzi wydziały, biura i stanowiska pracy, którym nadaje się następujące symbole do oznaczania spraw:

1) Wydział Administracji, Nadzoru i Kadr	„AN”
2) Wydział Finansowy	„Fn”
3) Wydział Budownictwa, Architektury i Inwestycji	„BA”
4) Wydział Komunikacji i Transportu	„KT”
5) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	„RLS”
6) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu	„OKS”
7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ewidencji Gruntów	„GN”
8) Wydział Geodezji i Kartografii	„GK”
9) Wydział Rozwoju Lokalnego	„RL”
10) Wydział Promocji	„P”
11) Referat Obrony Cywilnej, Zdrowia i Spraw Obywatelskich	„ZKO”
12) Pełnomocnik Starosty do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych	„ZKO-PN”
13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	„RK”
14) Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	„BHP”
2. Obsługa prawna Starostwa odbywa się na podstawie umowy cywilno-prawnej, w której określony jest zakres świadczonej usługi.
3. W skład wydziałów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, 4 i 8 wchodzi oddziały działające poza siedzibą Starostwa.
4. Oddziały, o których mowa w ust. 3 tworzy się w Morażu. Są to:

1) Oddział Komunikacji i Transportu	„KT-I”
2) Oddział Geodezji i Kartografii	„GK-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 Gospodarki Nieruchomościami i Ewidencji Gruntów ustala się Wieloosobowe Stanowisko ds. Ewidencji Gruntów.
8. W ramach Wydziału Budownictwa, Architektury i Inwestycji ustala się jedno stanowisko pracy w Morągu.
9. W ramach Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr ustala się:

1) Biuro Zamówień Publicznych	„ZP”
2) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	„AWK”
3) Biuro Rady Powiatu	„BR”
4) Biuro Kadr	„BK”
5) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w tym jedno stanowisko pracy w Morągu, którego zadaniem jest obsługa administracyjna oddziałów zamiejscowych	„AG”
6) Kancelarię Ogólną	„KO”
10. Pod bezpośrednim nadzorem Starosty pozostają:
 - 1) audytor wewnętrzny,
 - 2) specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 3) pracownicy Referatu Obrony Cywilnej, Zdrowia i Spraw Obywatelskich.
11. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Wydziałami, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt od 1 do 10 kierują naczelnicy wydziałów.
2. Oddziałami, o których mowa w § 6 ust. 3 kierują kierownicy oddziałów. Bezpośrednim przełożonym służbowym kierownika oddziału jest naczelnik właściwego wydziału.
3. Pracą Wydziału Finansowego kieruje Skarbnik przy pomocy jednego zastępcy i pełni funkcję naczelnika wydziału.
4. Pracą Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr kieruje Sekretarz i pełni funkcję naczelnika wydziału.
5. Geodeta Powiatowy sprawuje merytoryczny nadzór nad realizacją zadań w wydziałach: Geodezji i Kartografii oraz Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ewidencji Gruntów i jednocześnie pełni funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji i Kartografii.
6. Funkcję koordynatora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi pełni pracownik Wydziału Rozwoju Lokalnego wskazany przez Starostę.
7. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni, osoba wykonująca obowiązki archiwisty zakładowego, powołana przez Starostę.
8. Funkcję pełnomocnika do spraw kontroli zarządczej pełni osoba powołana przez Starostę.
9. Funkcję Pełnomocnika Starosty do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych pełni pracownik Referatu Obrony Cywilnej, Zdrowia i Spraw Obywatelskich powołany przez Starostę.
10. Funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemu Informatycznego i Administratora Systemów Teleinformatycznych pełnią osoby powołane przez Starostę.

§ 8

W Starostwie tworzy się następujące stanowiska naczelników wydziałów, kierowników oddziałów i koordynatorów referatów:

- 1) Naczelnik Wydziału Budownictwa, Architektury i Inwestycji,
- 2) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 3) Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu,

- 5) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ewidencji Gruntów
- 6) Naczelnik Wydziału Geodezji i Kartografii,
- 7) Naczelnik Wydziału Rozwoju Lokalnego,
- 8) Naczelnik Wydziału Promocji,
- 9) Kierownik Oddziału Geodezji i Kartografii,
- 10) Kierownik Oddziału Komunikacji i Transportu,

§ 9

1. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy. Starosta, na pisemny wniosek naczelnika wydziału lub z własnej inicjatywy, może wyznaczyć osoby koordynujące pracę stanowisk pracy. Osoba koordynująca prace podlega naczelnikowi wydziału.
2. Liczbę etatów w komórkach organizacyjnych ustala Starosta w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Zakresy czynności pracowników wydziału określa naczelnik wydziału w uzgodnieniu ze Starostą lub osobą przez niego upoważnioną. Naczelnik wydziału jest odpowiedzialny za bieżącą aktualizację zakresów czynności.

Rozdział IV Zasady funkcjonowania Starostwa

§ 10

Starostwo działa w oparciu o następujące zasady:

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

§ 11

1. Pracownicy Starostwa w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Starostwa działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Starostwa w wykonywaniu zadań Starostwa i swoich obowiązków są obowiązani służyć Powiatowi i Państwu.

§ 12

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.
3. Naczelnicy wydziałów i pracownicy odpowiedzialni za realizację określonych zadań sektora finansów publicznych, którzy tych zadań nie wykonują lub wykonują je nienależycie ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 13

1. Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za realizację swoich zadań.
2. Służbowym przełożonym wszystkich pracowników Starostwa jest Starosta.
3. Naczelnicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Starostą.
4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów sprawują bezpośredni nadzór nad pracownikami swoich wydziałów, z zastrzeżeniem § 6 ust. 10.

§ 14

1. Wydziały, referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały, referaty 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, Członka Zarządu,
Sekretarza i Skarbnika oraz naczelników wydziałów

§ 15

1. Do wyłącznej kompetencji Starosty należy:
 - 1) reprezentowanie Powiatu i 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 pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 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, wnioski oraz petycje,
 - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 10) wydawanie zarządzeń,
 - 11) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej i upoważnianie innych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu 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.
2. Starostwo zapewnia obsługę administracyjno- biurową następujących zespołów i komisji:
 - 1) Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
3. Przy pomocy Zespołu, o którym mowa ust. 2 pkt 1 Starosta wykonuje działania w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
4. Przy pomocy Komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2 Starosta realizuje zadania w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadania w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

§ 16

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.
3. Wicestarosta i Członek Zarządu wykonują wyznaczone przez Starostę zadania, zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Powiatu oraz koordynują działalność podporządkowanych wydziałów.
4. Starosta w drodze zarządzenia ustala zadania i zakresy obowiązków osobom wymienionym w ust.3.

§ 17

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Starostwa.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) organizowanie przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Starostwie,
 - 3) organizowanie działalności kontrolnej w Starostwie,
 - 4) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Zarządu.
 - 5) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Powiatu i Starosty,
 - 6) koordynowanie opracowywania projektów regulaminów,
 - 7) koordynowanie opracowywania projektów podziału wydziałów, referatów i biur na stanowiska pracy,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 9) przedkładanie Staroście propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Starostwie,
 - 10) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządu,
 - 11) koordynowanie przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących spraw organizacyjnych i kadrowych,
 - 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 13) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy w zakresie ustalonym przez Starostę,
 - 14) koordynowanie prac remontowych w Starostwie,
 - 15) podejmowanie decyzji dotyczących zakupu wyposażenia i materiałów biurowych,
 - 16) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Starosty.
3. Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostaje Wydział Administracji, Nadzoru i Kadr.

§ 18

1. Skarbnik, jako Główny Księgowy budżetu Powiatu zapewnia nadzór nad opracowaniem, wykonaniem i kontrolą realizacji budżetu Powiatu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do opracowania przez Zarząd projektu budżetu Powiatu,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
 - 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
 - 5) dokonywanie kontroli finansowej dotyczącej procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,
 - 6) wykonywanie przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - 7) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych dotyczących zarządu mieniem, jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 8) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 9) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
 - 10) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Powiatu,
 - 11) opiniowanie projektów aktów prawnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Powiatu,
 - 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości i kontroli finansowej,
 - 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

§ 19

1. Naczelnicy wydziałów prowadzą sprawy należące do zakresu działania wydziału i związane z realizacją zadań będących w kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają wobec Starosty za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, naczelnicy wydziałów działają samodzielnie w granicach określonych zadaniami wydziału.
4. Naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność służbową za realizację procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 20

Do podstawowych zadań naczelników wydziałów należy:

- 1) organizowanie pracy wydziału wynikającej z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty oraz wnioskowanie o zmiany we wskazanym przez naczelnika zakresie z podaniem propozycji,
- 2) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań wydziału oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 3) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych wydziału,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu oraz Rady,
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
- 6) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału.
- 7) terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji, zapytań posłów i senatorów oraz interpelacji i zapytań radnych w sprawach należących do właściwości wydziału,
- 8) zapewnienie przestrzegania w wydziale przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- 9) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 10) wykonywanie nałożonych zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 11) współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu,
- 12) usprawnienie organizacji i form pracy wydziału, podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy, w tym współdziałanie w informatyzacji Starostwa,
- 13) współpraca z komisjami Rady w zakresie wynikającym z realizacji zadań Powiatu,
- 14) realizacja zakupów w zakresie działania Powiatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, odpowiednimi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie klęsk żywiołowych i innych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu,
- 16) współudział w planowaniu operacyjnym i programowaniu obronnym oraz planowaniu przedsięwzięć obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przed powodzią,
- 17) przygotowywanie projektów porozumień administracyjno - prawnych w sprawie powierzenia zadań Powiatu innym organom i jednostkom z zakresu działania wydziału, odpowiedzialność za publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko -Mazurskiego, nadzór nad realizacją zadań Powiatu przekazanych w drodze powiernictwa,
- 18) dokonywanie systematycznych analiz potrzeb szkoleniowych pracowników - celem optymalnego ich zabezpieczenia i wyboru oferty szkoleniowej oraz analizy jakości ofert szkoleniowych,
- 19) przeprowadzanie analiz potrzeb dotyczących wyposażenia wydziału na podstawie opinii pracowników,
- 20) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa według zasad określonych obowiązującymi przepisami prawa,

- 21) ogłoszenie informacji publicznych, w tym dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostródzkiego - zgodnie z obowiązującymi przepisami, weryfikacja i bieżąca aktualizacja przekazanych informacji z zakresu nadzorowanych spraw,
- 22) przekazywanie informacji i bieżąca aktualizacja strony internetowej Starostwa zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
- 23) opracowywanie analiz, ocen, zbiorczych informacji i sprawozdań dotyczących Starostwa i Powiatu,
- 24) współdziałanie w aktywnym pozyskiwaniu środków zewnętrznych dla budżetu Powiatu oraz uczestnictwo w projektach realizowanych przez Powiat między innymi z funduszy strukturalnych i krajowych,
- 25) prowadzenie kontroli wewnętrznych w ramach właściwości rzeczowej i w zakresie ustalonym przez Starostę oraz kontroli zewnętrznych, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

§ 21

Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania wydziału na zewnątrz,
- 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom wydziału, w trybie określonym w § 9 ust. 3 Regulaminu,
- 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału,
- 4) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
- 5) wnioskowania w sprawie przeszerogowań i wyróżnień pracowników wydziału, a także stosowania wobec nich kar porządkowych za niedopełnienie obowiązków służbowych, nieprzebrnięcie wewnętrznych procedur, itp.
- 6) prowadzenia spraw wynikających z procedur ustawy o zamówieniach publicznych, przy realizacji zadań z zakresu działania wydziału, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Starosty normującym zagadnienie zamówień publicznych.

Rozdział VI

Zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 22

Do wspólnych zadań wydziałów, referatów 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 i samorządowej,
- 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 na potrzeby Starostwa lub innych organów i instytucji,
- 7) prawidłowe przechowywanie akt,
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 10) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 11) przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego,
- 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) prowadzenie ewidencji udzielonych informacji publicznych,
- 15) przestrzeganie zasad prowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych,
- 16) realizacja spraw zleconych przez Starostę,
- 17) współdziałanie z mediami w zakresie każdorazowo uzgodnionym ze Starostą.

§ 23

1. Wydział Administracji, Nadzoru i Kadr zapewnia sprawną organizację funkcjonowania Starostwa. Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa,
 - 2) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie ich rejestrów,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli prowadzonej w Starostwie przez zewnętrzne organy kontrolne,
 - 4) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej,
 - 5) przygotowywanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i referendumi,
 - 6) obsługa narad i spotkań Starosty,
 - 7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu podziału terytorialnego,
 - 9) koordynowanie zadań dotyczących wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 11) koordynowanie zadań związanych z realizacją ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 12) prowadzenie ewidencji wysłanych wniosków o zarejestrowanie zbioru danych osobowych,
 - 13) utrzymywanie w ciągłej sprawności sprzętu komputerowego,
 - 14) opracowywanie specyfikacji przetargowej na zakup sprzętu komputerowego,
 - 15) dokonywanie zakupów oprogramowania,
 - 16) prowadzenie współpracy z dostawcami sprzętu i oprogramowania w zakresie serwisu, gwarancji i modyfikacji programów,
 - 17) prowadzenie podstawowego szkolenia pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
 - 18) realizacja zadań, wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w zakresie spraw o charakterze administracyjnym, w tym między innymi:
 - a) przygotowanie porozumień z gminami, okręgową radą adwokacką oraz radą okręgową izby radców prawnych,
 - b) przygotowanie informacji na stronę BIP,
 - c) przekazanie niezbędnych informacji wojewodzie i Ministrowi Sprawiedliwości,
 - d) przechowywanie oświadczeń, co do treści których Starosta jest administratorem danych osobowych w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osób nieuprawnionych.
2. Do Biura Kadr należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
 - 2) przeprowadzanie otwartych i konkurencyjnych naborów na wolne, urzędnicze stanowiska pracy w Starostwie,
 - 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa,
 - 4) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
3. Do Biura Rady Powiatu 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, w tym sporządzanie protokołów,
 - 6) organizowanie szkoleń radnych,
 - 7) prowadzenie ewidencji udzielanych informacji publicznych z zakresu działania wydziału,
 - 8) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznych.
4. Do zakresu działania Działu Administracyjno- Gospodarczego należy:
- 1) zaopatrywanie Starostwa w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne i gazety,
 - 2) przygotowywanie i realizacja umów związanych z eksploatacją i administrowaniem siedzibą Starostwa,
 - 3) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w Starostwie,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku powiatu,
 - 5) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi w tym nad doraźnymi naprawami i konserwacją,
 - 6) współdziałanie z firmami wykonującymi zadania w zakresie utrzymania czystości i dozoru obiektu,
 - 7) rozliczanie eksploatacji własnych środków transportu,
 - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w programie PUMA przy współpracy z Wydziałem Finansowym.
5. Do zadań Kancelarii Ogólnej należy:
- 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji,
 - 2) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 3) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 5) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
6. Do zakresu działania Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych, dotyczących procedur zamówień publicznych,
 - 2) opracowywanie planu zamówień publicznych Starostwa na dany rok na podstawie planu wydatków rzeczowych,
 - 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 4) stały udział pracowników Biura w komisjach przetargowych i opracowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) podejmowanie czynności w procesie odwoławczym w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w Starostwie,
 - 7) kontrola postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Powiatu na polecenie Starosty,
 - 8) współpraca z komórkami wdrażającymi działania/projekty dofinansowywane ze źródeł zewnętrznych,

- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
7. Do zakresu działania Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli należy w szczególności:
- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu, w tym ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli,
 - 2) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - 3) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - 4) ocena wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 5) wykonywanie czynności doradczych w zakresie audytu wewnętrznego, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostek,
 - 6) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wybór zadań do audytu wewnętrznego,
 - 7) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego Powiatu opartego na analizie ryzyka,
 - 8) realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd rocznym planem,
 - 9) przedkładanie Zarządowi sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań audytowych,
 - 10) sporządzanie i przedstawianie Zarządowi sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
 - 11) współdziałanie i współpraca z inspektorami kontroli zewnętrznej i audytorami zewnętrznymi,
 - 12) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych audytów,
 - 13) wykonywanie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - 14) przedkładanie Zarządowi lub Staroście wniosków w sprawie rozpatrzenia określonych problemów związanych z działalnością kontrolowanych podmiotów,
 - 15) przeprowadzanie na zlecenie Starosty kontroli wewnętrznej w Starostwie w zakresie zadań będących w kompetencji kierownika jednostki,
 - 16) przygotowywanie projektów planów kontroli,
 - 17) opracowywanie informacji o przebiegu i wynikach kontroli,
 - 18) gromadzenie dokumentacji z działalności kontrolnej.

§ 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 Starostwa, budżetu powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa,
- 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 programów finansowanych ze środków europejskich,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów i pożyczek przez Powiat oraz emisją obligacji,

- 15) odprowadzanie i rozliczanie składek ZUS i Funduszu Pracy,
- 16) opiniowanie projektów aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe,
- 17) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 18) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 19) sporządzanie skonsolidowanych rozliczeń podatku VAT Powiatu oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 20) przyjmowanie i weryfikacja plików jednostkowych JPK_VAT jednostek organizacyjnych powiatu, sporządzanie i przekazywanie pliku głównego JPK_VAT do Ministerstwa Finansów,
- 21) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa, w tym oddziałów zamiejscowych,
- 22) opracowywanie analiz, zbiorczych informacji finansowych i sprawozdań dotyczących Powiatu,
- 23) współudział w aktywnym pozyskiwaniu środków zewnętrznych dla budżetu Powiatu,
- 24) współdziałanie z bankami i innymi instytucjami,
- 25) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 26) kontrola wykorzystania udzielanych dotacji z budżetu Powiatu,
- 27) prowadzenie windykacji należności budżetu Powiatu i Skarbu Państwa,
- 28) ocena wykorzystania przydzielonych środków finansowych,
- 29) realizacja zadań, wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w zakresie spraw związanych z jej finansowaniem,
- 30) współpraca z Wydziałem Administracji, Nadzoru i Kadr w zakresie prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w programie PUMA.

§ 25

Do zakresu działania Wydziału Budownictwa, Architektury i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 2) przekazywanie organom nadzoru budowlanego pozwoleń na budowę wraz z egzemplarzem projektu, decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów Prawa Budowlanego oraz zawiadomienie tych organów o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- 3) stwierdzenie spełnienia wymagań samodzielności lokalu mieszkalnego i użytkowego w formie zaświadczeń,
- 4) wykonywanie sprawozdań dla GUS, Wojewody i GUNB,
- 5) przygotowanie decyzji o zmianie bądź uchyleniu pozwolenia na budowę w razie istotnego odstąpienia od zatwierzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
- 6) przygotowywanie opinii do projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa w części dotyczącej Powiatu,
- 7) wydawanie pozwoleń na budowę i zatwierdzanie dokumentacji technicznej,
- 8) stwierdzanie wygaśnięcia, uchylenie lub zmiany pozwolenia na budowę,
- 9) wydawanie pozwoleń na wykonywanie robót rozbiórkowych,
- 10) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części,
- 11) udzielanie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
- 12) przenoszenie pozwoleń na budowę na inną osobę,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń budowy i robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, wydawanie dzienników budów,
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym w zakresie zadań należących do kompetencji samorządu powiatowego,
- 15) wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych i ich wyposażeniu technicznym,
- 16) stwierdzenia w formie zaświadczenia spełnienia wymagań dotyczących samodzielnych lokali mieszkalnych,
- 17) prowadzenie postępowania w zakresie przekwaterowania lokatorów z lokali mieszkalnych,
- 18) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

- 19) opracowanie Powiatowego Programu Ochrony nad Zabytkami,
- 20) umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub napisów,
- 21) określanie warunków działalności budowlanej na terenie zabytkowych układów urbanistycznych i zabytkowych zespołów budowlanych,
- 22) wnioskowanie o przejęcie na własność Skarbu Państwa zabytku nieruchomego,
- 23) prowadzenie kart informacyjnych o obiektach mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
- 24) przedkładanie Zarządowi Powiatu w Ostródzie propozycji realizacji zadań inwestycyjnych rocznych i wieloletnich oraz zmian w budżecie.
- 25) przygotowanie i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Powiatu, takich jak:
 - a) opracowywanie zakresów rzeczowych zadań inwestycyjnych i remontowych
 - b) przygotowywanie projektów umów o realizację usług projektowych i nadzoru inwestorskiego, robót budowlanych oraz dostaw i usług pozostałych związanych z realizacją robót budowlanych,
 - c) uzyskiwanie decyzji administracyjnych i uzgodnień dokumentacji projektowej,
 - d) zlecenie realizacji dokumentacji projektowej i jej weryfikowanie (w tym dokumentacji obiektów objętych ochroną konserwatora zabytków),
 - e) zlecenie wykonania kosztorysów inwestorskich i ich weryfikowanie,
 - f) opracowywanie kosztorysów inwestorskich, szacowanie wartości robót budowlanych (w tym ustalanie wysokości podatku VAT),
 - g) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji robót budowlanych i zgodnością z zawartymi umowami,
 - h) przygotowanie oraz dokonywanie odbiorów: częściowych i końcowych robót budowlanych oraz usunięcia usterek w okresie gwarancyjnym,
 - i) uzyskiwanie decyzji zezwalającej na użytkowanie obiektów,
 - j) prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - k) prowadzenie archiwum dokumentacji projektowej,
- 26) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 27) zlecenie przeglądów technicznych wybranych obiektów,
- 28) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz wartości szacunkowej do postępowań prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, udział w prowadzeniu postępowań i nadzorowanie zgodności wykonania umów z przedmiotem zamówienia opisanym w ofercie,
- 29) ewidencja udzielanych zamówień publicznych prowadzonych w trybie art. 4, pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 30) uzgodnienia w Zespołach Projektowych realizowanych projektów.
- 31) współpraca z Wydziałem Rozwoju Lokalnego w zakresie opracowywania wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych.

§ 26

Do zakresu działań Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:

- 1) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych i innych oznaczeń pojazdów,
- 2) wyrejestrowywanie pojazdów oraz czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
- 3) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych i innych oznaczeń pojazdów w razie ich utraty lub zniszczenia,
- 4) wydawanie kart pojazdów,
- 5) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu,
- 6) wydawanie zgody na nadanie nr ramy, nadwozia/podwozia lub wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- 7) dokonywanie wpisów wynikających z wszelkich zmian danych zawartych w dowodzie

- rejestracyjnym,
- 8) zwracanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez organy kontroli ruchu drogowego lub stacje diagnostyczne,
 - 9) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zgłoszeń o zbyciu zarejestrowanych pojazdów,
 - 10) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 11) wydawanie profilu kandydata na kierowcę,
 - 12) wydawanie nowych dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami z uwagi na zmianę danych w nich zawartych oraz wydawanie ich wtórników w razie ich utraty lub zniszczenia,
 - 13) kierowanie kierujących pojazdami na badania lekarskie i psychologiczne, w przypadku zastrzeżeń co do stanu ich zdrowia,
 - 14) kierowanie kierujących pojazdami, w razie uzasadnionych zastrzeżeń, do sprawdzenia ich kwalifikacji,
 - 15) kierowanie na kurs reedukacyjny,
 - 16) potwierdzanie posiadania kwalifikacji zawodowych,
 - 17) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
 - 18) zatrzymanie i cofanie oraz zwracanie praw jazdy,
 - 19) zatrzymanie i cofanie oraz zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
 - 20) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - 21) wydawanie, zmiana, cofanie i wygaszanie licencji na krajowy drogowy przewóz osób i rzeczy przedsiębiorcom mającym siedzibę na obszarze powiatu ostródzkiego,
 - 22) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na przewozy regularne i regularne specjalne osób na obszarze powiatu ostródzkiego,
 - 23) opiniowanie wydania lub zmiany zezwoleń na przewozy regularne i regularne specjalne osób dla urzędu marszałkowskiego na linie komunikacyjne przebiegające przez powiat ostródzki,
 - 24) wydawanie, zmiana, cofanie i wygaszanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - 25) wydawanie, zmiana, cofanie i wygaszanie licencji na pośrednictwo przy przewozie rzeczy,
 - 26) wydawanie i zmiana zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne,
 - 27) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów „nienormatywnych” kat. II i III,
 - 28) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz nadzór nad tymi ośrodkami,
 - 29) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - 30) weryfikacja dokumentów i kierowanie kandydatów na instruktorów nauki jazdy na egzamin,
 - 31) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców nauki jazdy,
 - 32) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz nadzór nad tymi stacjami,
 - 33) wydawanie uprawnień dla diagnostów do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
 - 34) udział w postępowaniu dotyczącym wyznaczania jednostki do usuwania oraz prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów, o których mowa w art.130a ust.1 ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - 35) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,
 - 36) wykonywanie orzeczeń sądu o przepadku pojazdu w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 37) wydawanie decyzji o kosztach związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu powstałych od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do zakończenia postępowania,
 - 38) przygotowanie projektu uchwały ustalającej wysokość opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdu oraz wysokość kosztów powstałych w przypadku odstąpienia od usunięcia,
 - 39) prowadzenie kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektów stałej

- organizacji ruchu, prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu na drogach powiatowych i gminnych,
- 40) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem,
 - 41) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności.

§ 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 i magazynowania odpadów,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu geologii, górnictwa oraz wydobywania kopalin pospolitych, w tym kontrola uiszczania opłat z tytułu eksploatacji kopalin,
- 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) zobowiązanie inwestorów w drodze decyzji do przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 9) uczestniczenie w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na ochronę środowiska,
- 11) sporządzenie powiatowego programu ochrony środowiska i jego aktualizacja,
- 12) opiniowanie wojewódzkich i gminnych programów ochrony środowiska,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga zezwolenia,
- 14) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 15) rejestrowanie sprzętu pływającego,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania Społecznej Straży Rybackiej,
- 17) wydawanie decyzji dotyczących przegradzania sieciami rybackimi łozyska wody i ustawianie sieci na szlakach żeglownych,
- 18) wydawanie zezwoleń na posiadanie chartów rasowych i ich mieszańców,
- 19) gospodarowanie wodami, do których prawa właścicielskie wykonuje Starosta,
- 20) wydzierżawianie obwodów łowieckich,
- 21) nadawanie uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
- 22) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania zasobów poszczególnych składników przyrody,
- 23) wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego,
- 24) zawiadamianie Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin o wystąpieniu organizmu szkodliwego podlegającego zwalczeniu,
- 25) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 26) przygotowywanie porozumień dotyczących prowadzenia w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru, w tym wydawania decyzji administracyjnych przez nadleśniczych Lasów Państwowych,
- 27) wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu zalesiania,
- 29) wnioskowanie o uznanie lasu za ochronny,
- 30) zlecanie i opracowywanie planu urządzenia lasu lub uproszczonego planu urządzeniowego,

- 31) wydawanie na wniosek zarządu kolei decyzji o usunięciu drzew lub krzewów,
- 32) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gmin,
- 33) prowadzenie spraw związanych z usunięciem drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa,
- 34) organizowanie współpracy z samorządami lekarskimi w sprawach profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych (w tym: wyłączenie z użytkowania rolniczego, naliczanie opłat z tego tytułu, uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy) leśnych i rekultywacji,
- 36) wydawanie pozwoleń zintegrowanych.

§ 28

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

- 1) realizacja zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 2) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych, w tym:
 - a) wpisywanie oraz wprowadzanie zmian w ewidencji,
 - b) nadawanie uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem oświaty (w tym przygotowywanie uchwał Rady),
- 4) przygotowywanie propozycji sieci szkół i placówek,
- 5) przygotowanie do zatwierdzenia projektów i aneksów organizacyjnych szkół i placówek,
- 6) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwał Zarządu w sprawie powierzeniu funkcji dyrektora bez konkursu,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek,
- 8) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 9) kierowanie do Specjalnych Ośrodków Szkolno-Wychowawczych, Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych oraz Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii,
- 10) prowadzenie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek,
- 11) prowadzenie spraw związanych z procedurą nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielom,
- 12) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 13) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem subwencji oświatowej oraz uzyskaniem dodatkowych środków z rezerw celowych,
- 14) organizowanie i nadzorowanie działalności pozalekcyjnej,
- 15) współtworzenie i koordynowanie prac związanych z realizacją strategii edukacyjnej Polityka Oświatowa Samorządu Terytorialnego,
- 16) przygotowanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz sprawozdawczość i kontrola w tym zakresie,
- 17) inspirowanie współdziałania szkół i placówek ze stowarzyszeniami Powiatu,
- 18) koordynowanie prac związanych z realizacją Powiatowego Programu Profilaktyki Zachowań Ryzykownych w szkołach i placówkach oświatowych Powiatu,
- 19) analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach oświatowych,
- 20) współpraca ze szkołami i placówkami oraz Wydziałem Rozwoju Lokalnego w zakresie wspólnego przygotowania wniosków mających na celu pozyskiwanie środków finansowych w ramach różnych programów,
- 21) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu,
- 22) przeprowadzanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 23) realizacja reformy programowej szkolnictwa zawodowego, ogólnego i specjalnego,

- 24) kontrole zadań organu prowadzącego wynikające z przepisów oświatowych,
- 25) przeprowadzenie naboru elektronicznego szkół ponadgimnazjalnych,
- 26) opracowywanie analiz finansowych związanych z okresową realizacją budżetów szkół i placówek,
- 27) analiza kosztów kształcenia uczniów oraz standardów zatrudnienia,
- 28) współpraca z Wydziałem Finansowym i księgowymi w szkołach i placówkach przy przygotowaniu projektu budżetu oświaty,
- 29) współpraca ze szkołami i placówkami w zakresie organizacji imprez artystycznych i sportowych,
- 30) przygotowanie wniosków o przyznanie odznaczeń i nagród Starosty, Kuratora, Ministra dla nauczycieli szkół i placówek,
- 31) koordynacja wymiany i kontaktów międzynarodowych szkół i placówek,
- 32) nadzór nad programami oświatowymi realizowanymi w szkołach i placówkach oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 33) wspieranie zadań szkół i placówek w zakresie doradztwa zawodowego,
- 34) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dyrektorom szkół i placówek dodatków motywacyjnych i funkcyjnych zgodnie z Regulaminem,
- 35) kontrole prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanych szkołom i placówkom niepublicznym.
- 36) realizacja zadań wynikających z przepisów w dziedzinie kultury,
- 37) nadzór nad powiatową biblioteką publiczną,
- 38) realizacja zadań wynikających z przepisów z zakresu kultury fizycznej,
- 39) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń sportowych,
- 40) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami, klubami i innymi organizacjami oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań.
- 41) prowadzenie spraw związanych z rozwojem oraz promocją idei wolontariatu w Powiecie.

§ 29

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ewidencji Gruntów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
- 2) wydawanie baz danych EGiB,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
- 4) sporządzanie zawiadomień o zmianach w operacie ewidencji gruntów i budynków właścicieli, organów podatkowych, ksiąg wieczystych i jednostek statystyki publicznej,
- 5) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 6) wydawanie danych ze zbioru rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 7) sporządzanie wykazów do Krajowego Zasobu Nieruchomości,
- 8) ustanawianie służebności przesyłu na nieruchomościach Skarbu Państwa i Powiatu,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących nabycia z mocy prawa przez Skarb Państwa prawa własności nieruchomości na podstawie przepisów ustawy z dnia 20.08.1997 r. przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz.U. Nr 121, poz. 770 z późn. zm.),
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ustalenia wysokości odszkodowań prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z 10.04.2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji z zakresu dróg publicznych oraz ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami,
- 11) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
- 12) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 13) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi mienie Powiatu i Skarbu Państwa,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu trwałego zarządu, wieczystego użytkowania, sprzedaży, dzierżaw, najmu i użyczenia,
- 15) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 16) opracowywanie projektu uchwały Rady o zasadach gospodarowania nieruchomościami mienia powiatu,

- 17) wykonywanie zadań dotyczących wywłaszczeń i czasowego ograniczenia korzystania z nieruchomości,
- 18) prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiennego,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących roszczeń dawnych właścicieli do nieruchomości,
- 21) zwrot prawa własności działek przyznanych do dożywotniego użytkowania dla byłych właścicieli gospodarstw rolnych i gruntu pod budynkami, które wchodziły w skład gospodarstw rolnych przekazanych na rzecz Skarbu Państwa za świadczenia emerytalne,
- 22) ustalanie odszkodowań w razie potrzeby, za usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 24) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- 25) wydawanie wypisów i wyrysów oraz udzielanie informacji z operatu ewidencji gruntów i budynków.

§ 30

Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Kartografii należy w szczególności:

- 1) tworzenie, prowadzenie i gromadzenie baz danych BDOT500 i GESUT państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) tworzenie, prowadzenie i gromadzenie bazy danych EGIB z zakresie kartograficznym,
- 3) przyjmowanie i realizacja zgłoszeń prac geodezyjnych i wniosków o udostępnienie materiałów wchodzących w skład państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 4) weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych wpływających do Wydziału i ich włączanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 5) zwoływanie i prowadzenie narad koordynacyjnych celem rozpatrzenia zgłoszonych projektów sieci uzbrojenia terenu,
- 6) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu i ich wprowadzanie do systemu teleinformatycznego,
- 7) zakładanie osnów szczegółowych oraz zatwierdzanie projektów tych osnów,
- 8) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 9) naliczanie opłat za: czynności geodezyjne i kartograficzne, uzgadnianie usytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu, związane z prowadzeniem Krajowego Systemu Informacji o Terenie oraz udzielanie informacji z zasobu,
- 10) udostępnianie gminom Powiatu Ostródzkiego i innym jednostkom baz danych wymienionych w punkcie 1 i 2,
- 11) współdziałanie z organami administracji publicznej i innymi podmiotami współtworzącymi system w zakresie gromadzenia, aktualizowania i udostępniania informacji o terenie,
- 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących stanu zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 13) archiwizacja i przechowywanie kopii zabezpieczających bazy danych.
- 14) wyłączenie materiałów geodezyjno-kartograficznych z zasobu oraz przekazywanie ich do Archiwum Państwowego.

§ 31

Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Lokalnego należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie integracji europejskiej,
- 2) gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie informacji oraz materiałów otrzymywanych z odpowiednich instytucji unijnych dotyczących działalności samorządów lokalnych,
- 3) stały udział w procesie kształcenia dotyczącego zagadnień integracyjnych oraz inicjowanie i organizowanie kształcenia samorządów lokalnych oraz grup środowiskowych w Powiecie,

- 4) gromadzenie danych i monitorowanie prac związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych programów rozwoju lokalnego oraz współpracy w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- 6) koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie pozyskiwania funduszy inwestycyjnych na rozwój Powiatu, w szczególności nadzór nad przygotowywaniem i składaniem odpowiednich dokumentów aplikacyjnych,
- 7) współpraca z innymi podmiotami w zakresie realizacji wspólnych inwestycji,
- 8) koordynacja realizacji projektów wynikających z dokumentów strategicznych Powiatu, w tym monitoring i ewaluacja strategii,
- 9) inspirowanie, koordynowanie i udział w realizacji projektów współfinansowanych z programów pomocowych,
- 10) współpraca z organizacjami skupiającymi przedsiębiorców,
- 11) współpraca przy organizacji szkoleń i konferencji skierowanych do przedsiębiorców,
- 12) zamieszczanie informacji na stronie internetowej powiatu o możliwościach finansowania przedsięwzięć ze środków zewnętrznych dla jednostek organizacyjnych powiatu ostródzkiego, organizacji pozarządowych i firm,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym umieszczanie niezbędnych informacji na stronie internetowej,
- 14) przygotowywanie rocznych, wieloletnich programów współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi i składanie sprawozdań Radzie z ich realizacji,
- 15) współpraca przy organizacji szkoleń dla organizacji pozarządowych,
- 16) przygotowywanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
- 17) kontrola realizacji umów na zadania publiczne z organizacjami pozarządowymi, rozliczanie merytoryczne i finansowe zadań publicznych,
- 18) współpraca przy organizacji targów organizacji pozarządowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stowarzyszeniami i fundacjami mającymi siedzibę na terenie powiatu,
- 20) realizacja zadań, wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w zakresie spraw związanych z przygotowaniem procedury wyłonienia organizacji pozarządowej, przygotowania umowy oraz kontroli wykonywania umowy przez organizację pozarządową na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 21) współdziałanie w zakresie administrowania budynkiem Centrum Użyteczności Publicznej.

§ 32

Do zakresu działania Wydziału Promocji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów i wieloletnich programów strategicznych działań promocyjnych i związanych ze współpracą zagraniczną Powiatu oraz sprawozdań wymaganych w tym zakresie,
- 2) opracowywanie rocznych planów wydatków budżetowych oraz okresowych i całorocznych sprawozdań z ich wykonania,
- 3) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia do procedur o udzielanie zamówień publicznych na zadania z zakresu działań promocyjnych,
- 4) kontrola i ocena realizacji zadań zleconych z zakresu promocji i współpracy zagranicznej pod względem stanu ich realizacji, efektywności, rzetelności i jakości wykonania oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych przekazywanych na ich realizację,

- 5) budowa wizerunku Powiatu jako sprawnej, przyjaznej i atrakcyjnej jednostki samorządu terytorialnego dla mieszkańców, przedsiębiorców i inwestorów oraz jako obszaru atrakcyjnego turystycznie,
- 6) realizowanie zadań promocyjnych wynikających z założeń strategii Powiatu;
- 7) opracowywanie, publikacja i dystrybucja wydawnictw, gadżetów i materiałów promocyjno-informacyjnych Powiatu,
- 8) organizowanie i współorganizowanie wydarzeń i imprez artystycznych, kulturalno- rekreacyjnych, sportowych i turystycznych o charakterze promocyjnym,
- 9) administrowanie powiatowym serwisem internetowym www: zbieranie, selekcjonowanie, opracowywanie, redakcja, wprowadzanie i modyfikowanie informacji dla potrzeb serwisu oraz stała aktualizacja jego struktury graficznej, informacyjnej i dynamicznej,
- 10) przygotowywanie i obsługa prezentacji gospodarczych i turystycznych, wystaw i targów, spotkań tematycznych promujących powiat w kraju i zagranicą, przygotowywanie i obsługa stoisk promocyjnych Powiatu,
- 11) współpraca z gminami i podmiotami na terenie Powiatu związanymi z obsługą ruchu turystycznego oraz zajmującymi się promocją samorządową i turystyczną,
- 12) przygotowywanie i realizacja projektów z zakresu promocji i współpracy zagranicznej oraz nastawionych na turystyczny rozwój Powiatu, finansowanych z funduszy pomocowych oraz prowadzenie działań gwarantujących zachowanie trwałości zrealizowanych projektów unijnych,
- 13) zarządzanie majątkiem uzyskanym w wyniku realizacji projektów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem herbu i flagi powiatu,
- 15) organizowanie współpracy Powiatu z podmiotami zagranicznymi,
- 16) organizacja i obsługa wizyt delegacji partnerów zagranicznych w Powiecie,
- 17) organizacja wizyt przedstawicieli Powiatu za granicą, w tym w regionach partnerskich,
- 18) realizacja zadań wynikających z umów partnerskich powiatu z podmiotami zagranicznymi,
- 19) poszukiwanie nowych partnerów zagranicznych potrzebnych Powiatowi do realizacji zadań i celów Powiatu oraz prowadzenie spraw związanych z współtworzeniem i przystępowaniem powiatu ośrodkiem do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych oraz regionalnych,
- 20) wykonywanie zadań wspierających powstawanie i utrwalanie markowych produktów wizerunkowych wzmacniających przewagę konkurencyjną (wysoką pozycję) wspólnoty powiatowej i jej samorządu na tle regionu, kraju i w wymiarze międzynarodowym (m.in.: udział we współzawodnictwach, konkursach, rankingach),
- 21) realizacja zadań wynikających z polityki medialnej samorządu powiatowego i jego organów oraz wykonywanie zadań z zakresu marketingu samorządowego i społecznej komunikacji (PIAR).
- 22) prowadzenie spraw związanych z współtworzeniem i przystępowaniem Powiatu do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych oraz regionalnych,
- 23) prowadzenie aktualizacji danych do rankingu powiatów polskich.

§ 33

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
- 5) konsumentów,
- 6) żądanie wszczęcia postępowania administracyjnego w wypadkach przewidzianych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów,

- 7) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów oraz w przepisach odrębnych.

§ 34

1. Do zakresu działania Referatu Obrony Cywilnej, Zdrowia i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - a) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją powiatowego planu zarządzania kryzysowego oraz koordynowanie działań związanych z realizacją tego planu,
 - b) organizowanie posiedzeń i opracowywanie planów działania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) uczestniczenie w akcjach likwidacji zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
 - d) organizowanie systemu łączności przewodowej, bezprzewodowej i teleinformatycznej dla potrzeb Starosty w sytuacjach kryzysowych,
 - e) koordynacja funkcjonowania struktur zarządzania kryzysowego w Powiecie,
 - f) prowadzenie ewidencji skutków klęsk żywiołowych i innych podobnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu,
 - g) współdziałanie z przedstawicielami administracji wojskowej i administracji zespolonej w zakresie planowania i realizacji zadań wsparcia państwa - gospodarza świadczonych na rzecz wojsk sojuszniczych (HNS),
 - h) udział w opracowaniu i aktualizacji „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Ostródzkiego” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - i) opracowanie założeń i rozwiązań praktycznych do realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołań w trybie Akcji Kurierskiej,
 - j) organizacja „Stałego Dyżuru” na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - k) aktualizacja planu dystrybucji tabletek jodowych,
 - l) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
 - m) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób zatrudnionych w urzędzie oraz radnych powiatowych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji w czasie wojny,
 - n) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Obrony Cywilnej,
 - o) zbieranie informacji o zakładach pracy, magazynach i hurtowniach, w których produkowane są lub składowane środki do prowadzenia zabiegów specjalnych,
 - p) udział w przeglądach i weryfikacjach budowli ochronnych,
 - q) utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentacji Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
 - r) nadzór nad funkcjonowaniem powiatowego systemu łączności, ostrzegania i alarmowania,
 - s) prowadzenie szkoleń dotyczących spraw obronnych oraz obrony cywilnej z pracownikami Starostwa,
 - t) udział w przygotowaniu planów ochrony dóbr kultury,
 - u) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - v) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - w) opracowanie i aktualizacja planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych referat wykonuje następujące zadania:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- f) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego. Kancelaria Tajna,
 - h) zapewnienie ochrony stanowiska teleinformatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne,
 - i) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - j) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na dwa trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - k) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego nadzorowanie jego realizacji,
 - l) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - ł) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - m) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 3) w zakresie opieki zdrowotnej referat realizuje następujące zadania:
- a) monitorowanie działalności zakładów opieki zdrowotnej i opracowywanie materiałów dotyczących stanu zabezpieczenia mieszkańców Powiatu w usługi zdrowotne w zakresie stacjonarnej i ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
 - b) opracowywanie materiałów niezbędnych przy tworzeniu, przekształcaniu i likwidacji jednostek służby zdrowia,
 - c) zbieranie informacji i gromadzenie materiałów dotyczących PZOZ w Ostródzie S.A.,
 - d) opracowywanie i wdrażanie programów promujących zdrowie i zdrowy styl życia, prowadzenie spraw związanych z realizacją Narodowego Programu Zdrowia,
 - e) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, Izbą Lekarską, Izbą Pielęgniarek i Położnych, samorządami i administracją rządową oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz przy tworzeniu programów profilaktyki i zwalczania chorób,
 - f) realizacja zadań związanych z ratownictwem medycznym i stała współpraca z jednostkami systemu ratownictwa,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek służby zdrowia, rozkładem godzin pracy aptek ogólnodostępnych i innych dotyczących ochrony zdrowia,
 - h) monitoring zjawiska bezdomności,
 - i) przygotowywanie i wydawanie decyzji zezwalających na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
 - j) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium,
 - k) wydawanie decyzji o przekazywaniu zwłok szkołom wyższym,
- 4) w zakresie spraw obywatelskich, to jest:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
 - b) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych, w tym realizacja założeń ustawy regulujących to zagadnienie .
2. Czynności związane z wykonaniem zadań Ochrony Informacji Niejawnych wykonują pracownicy zatrudnieni w innych komórkach organizacyjnych Starostwa.
3. Starosta pisemnie upoważnia pracowników do wykonywania ww. zadań.

§ 35

Do zakresu działania Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należą zadania określone w § 2 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- 2) prowadzenie szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie bhp,
- 3) doradztwo pracodawcy w zakresie stosowania przepisów i zasad bhp,
- 4) udział w opracowywaniu dokumentacji powypadkowej pracowników urzędu:
 - a) uczestnictwo w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy,
 - b) sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
- 5) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń, w tym:
 - a) udział w dokonywaniu oceny ryzyka, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - b) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki szkodliwe i uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 6) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy,
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadku przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 8) udział w opracowaniu regulaminu pracy, wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp i innych dokumentów, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

Rozdział VII

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz podpisywania pism

§ 36

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 załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 37

Pracownicy obsługujący obywateli zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygania 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.

§ 38

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 wydziałów i pracowników Starostwa,
- 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 Skarbu Państwa 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, wnioski oraz petycje,
- 13) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Starosta zastrzegł dla siebie.

§ 39

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

§ 40

Naczelnicy wydziałów i pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych 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.

§ 41

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

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania oraz rozpatrywania skarg, wniosków, petycji oraz wystąpień lobbingowych

§ 42

1. Starosta lub Wicestarosta przyjmuje interesantów w sprawie skarg, wniosków i petycji w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 10.00. W przypadku, gdy dzień ten jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
2. Pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy.
3. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji koordynuje pracownik Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr, który:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz udzieleniem odpowiedzi;
 - 2) opracowuje roczną analizę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji,
 - 3) prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji.
4. Merytoryczne rozpatrzenie i przygotowanie odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję należy do pracowników Starostwa właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
5. Naczelnicy wydziałów, osoby zatrudnione w pozostałych komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji;
 - 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Administracji, Nadzoru i Kadr wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do przygotowania projektu odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję, jeżeli dotyczyły spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek.

6. Odpowiedzi na skargi, wnioski lub petycje podpisuje Starosta.
7. Kontrolę oraz bieżącą koordynację w zakresie rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz Powiatu.
8. W terminie do 30 stycznia każdego roku Sekretarz Powiatu przedstawia Staroście roczną analizę rozpatrzonych skarg i wniosków.
9. Zasady przyjmowania i rozpatrywania petycji określa Starosta w drodze zarządzenia.
10. Sposób postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej określa Starosta w drodze zarządzenia.

Rozdział IX

Organizacja kontroli zarządczej

§ 43

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.

§ 44

1. Starosta, jako kierownik jednostki odpowiada za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie (I poziom kontroli zarządczej) oraz w podległych jednostkach organizacyjnych Powiatu (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.
4. Starosta może powierzyć wykonywanie zadań dotyczących sprawnego funkcjonowania kontroli zarządczej na I i II poziomie innemu pracownikowi Starostwa.

§ 45

1. Część systemu 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.

§ 46

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.

§ 47

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, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie odrębnych przepisów.
2. Nadzór nad realizacją, skutecznością i przestrzeganiem zasad wykonywania kontroli funkcjonalnej sprawuje Sekretarz.
3. Szczegółowe zasady wykonywania kontroli funkcjonalnej określi Starosta w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 48

1. Instytucjonalną kontrolę wewnętrzną organizuje i wykonuje Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli 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).
3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej ustala Starosta w drodze zarządzenia.

Rozdział X

Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych

§49

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

§ 50

1. Projekty aktów prawnych przygotowują naczelnicy właściwych pod względem merytorycznym wydziałów lub pracownicy zatrudnieni w biurach i jednoosobowych 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.

§ 51

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.

§ 52

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.

§ 53

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

§ 54

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.

§ 55

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

§ 56

1. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Rady i Zarządu wnoszone są na obrady Zarządu zgodnie z porządkiem posiedzenia sporządzonym przez Biuro Rady.
2. Przygotowane z obowiązującymi zasadami projekty aktów prawnych przedkładane są do podpisu właściwemu organowi.

§ 57

Rejestry uchwał Rady i Zarządu oraz ewidencja zarządzeń Starosty prowadzone są w Wydziale Administracji Nadzoru i Kadr.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 58

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
STAROSTWA POWIATOWEGO W OSTRÓDZIE**

