

## **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 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 lub Zarząd Powiatu w Ostródzie,
- 3) Staroście, Wicestarości, Członku Zarządu, Sekretarzu i Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Starostę Ostródzkiego, Wicestarostę Ostródzkiego, Etatowego Członka Zarządu Powiatu w Ostródzie, 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 Struktura Organizacyjna 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 Funduszy Pomocowych	„RL”
9) Wydział Techniczno – Inwestycyjny	„TI”
10) Jednoosobowe stanowisko ds. Opieki Zdrowotnej	„OZ”,
11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	„RK”,
12) Wieloosobowe stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych	„ZKO”,
13) Jednoosobowe stanowisko ds. kontroli pod nazwą „Biuro Kontroli”	„BK”,
14) Zespół Radców Prawnych	„RP”,
15) Pion Ochrony Informacji Niejawnych	„IN”,
16) Rzecznik Prasowy	„Rz.P”,
17) Audytor Wewnętrzny	„AW”
18) Biuro Promocji Powiatu	„P”
19) Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	„NGO”.
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 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”,
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 Małyty.
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. W Starostwie mogą być zatrudnieni asystenci i doradcy, którym zadania i zakresy obowiązków każdorazowo ustala Starosta.
9. 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 Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
  - 2) Naczelnik Wydziału Budownictwa i Architektury,
  - 3) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
  - 4) Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
  - 5) Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu ,
  - 6) Naczelnik Wydziału Rozwoju Lokalnego i Funduszy Pomocowych,
  - 7) Naczelnik Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego,
  - 8) Kierownik Oddziału Budownictwa i Architektury,
  - 9) Kierownik Oddziału Komunikacji i Transportu,
2. Pracą Wydziału Finansowego kieruje Skarbnik przy pomocy jednego zastępcy i pełni funkcję Naczelnika Wydziału.
3. Pracą Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Geodeta Powiatowy i pełni funkcję Naczelnika Wydziału. Geodeta Powiatowy podlega bezpośrednio Staroście.
4. W Wieloosobowym stanowisku ds zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych Starosta wyznacza osobę koordynującą pracę komórki organizacyjnej.
5. 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) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Starostwa i poszczególne Wydziały,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) 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, Członka Zarządu, 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 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 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 Zarządzania Kryzysowego,
  - 2) Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
  - 3) Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
2. Przy pomocy Zespołu, o którym mowa ust. 1 pkt 1) Starosta wykonuje działania w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
3. Przy pomocy Zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) Starosta koordynuje usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
4. Przy pomocy Komisji, o której mowa w ust. 1 pkt 3) 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 Oświaty, Kultury i Sportu,
  - 3) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
  - 4) Wydział Rozwoju Lokalnego i Funduszy Pomocowych,
  - 5) Wydział Techniczno – Inwestycyjny.

4. Wicestarosta i Członek Zarządu wykonują wyznaczone przez Starostę zadania, zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Powiatu oraz koordynują i kontrolują 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. Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostaje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich i Pion Ochrony Informacji Niejawnych.

#### **§ 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 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,
- 7) prawidłowe przechowywanie akt,
- 8) stosowanie obowiązującego wykazu akt,
- 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 10) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,

- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- 13) przestrzeganie zasad prowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych,
- 14) 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) przeprowadzanie otwartych i konkurencyjnych naborów na wolne, urzędnicze stanowiska pracy w Starostwie,
- 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 12) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 13) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej,
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 15) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w Starostwie,
- 16) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji,
- 17) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 18) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 20) zaopatrywanie Starostwa w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 21) przygotowywanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 22) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi, w tym nad utrzymaniem czystości, dozorem obiektu, doraźnymi naprawami i konserwacją,
- 23) obsługa narad i spotkań Starosty,
- 24) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu podziału terytorialnego,
- 26) udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzane na obszarze Powiatu,
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych pracowników Starostwa,
- 28) koordynowanie zadań dotyczących wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 29) prowadzenie ewidencji udzielonych informacji publicznych,
- 30) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 31) koordynowanie zadań związanych z realizacją ustawy o ochronie danych osobowych,
- 32) prowadzenie ewidencji wysłanych wniosków o zarejestrowanie zbioru danych osobowych,
- 33) udzielanie pomocy w zagospodarowaniu się osobom przybyłym na podstawie wizy repatriacyjnej,
- 34) utrzymywanie w ciągłej sprawności sprzętu komputerowego,
- 35) opracowywanie specyfikacji przetargowej na zakup sprzętu komputerowego,
- 36) dokonywanie zakupów oprogramowania,
- 37) prowadzenie współpracy z dostawcami sprzętu i oprogramowania w zakresie serwisu, gwarancji i modyfikacji programów,

- 38) prowadzenie podstawowego szkolenia pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
- 39) prowadzenie obsługi kasowej oddziałów zamiejscowych,
- 40) 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 oraz emisją obligacji,
- 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 zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części,
- 5) udzielanie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
- 6) przenoszenie pozwoleń na budowę na inną osobę,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń budowy i robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, wydawanie dzienników budów,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym w zakresie zadań samorządowych,
- 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 nieruchomych 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.

#### **§ 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 (lub wydawanie nowych dokumentów) 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 (praw jazdy),
- 11) wydawanie nowych dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami z uwagi na zmianę danych w nich zawartych oraz wydawanie ich wórników w razie ich utraty lub zniszczenia,
- 12) kierowanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom lekarskim i psychologicznym, w przypadku zastrzeżeń co do stanu ich zdrowia,
- 13) kierowanie kierujących pojazdami, w razie uzasadnionych zastrzeżeń, do sprawdzenia ich kwalifikacji,
- 14) zatrzymanie i cofanie oraz zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
- 15) przeprowadzanie egzaminów ze znajomości zasad prowadzenia transportu drogowego taksówką,
- 16) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 17) wydawanie, zmiana i cofanie licencji na krajowy drogowy przewóz osób i rzeczy przedsiębiorcom mającym siedzibę na obszarze powiatu ostródzkiego,
- 18) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na przewozy regularne i regularne specjalne osób na obszarze powiatu ostródzkiego,
- 19) wydawanie, zmiana i cofanie zaświadczeń na wykonywanie przewozów na potrzeby własne,
- 20) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów „nienormatywnych”,
- 21) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
- 22) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz nadzór nad tymi ośrodkami,
- 23) wydawanie legitymacji instruktorów nauki jazdy,
- 24) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz nadzór nad tymi stacjami,
- 25) wydawanie uprawnień dla diagnostów do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
- 26) prowadzenie obsługi kasowej Wydziału.

## **§ 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 łóżyska wody i ustawianie sieci na szlakach żeglownych,
- 25) wydawanie zezwoleń na posiadanie chartów rasowych i ich mieszaińców,
- 26) wdzierżawianie 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 ze 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) zlecenie i 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 leczenia weterynaryjnego,
- 40) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.

#### **§ 28**

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

- 1) realizacja zadań związanych z zakładaniem szkół specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz placówek publicznych,
- 2) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych, w tym:
  - a) wpisywanie do ewidencji i likwidacja szkół,
  - b) nadawanie uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem oświaty
- 4) przygotowywanie propozycji sieci szkół i placówek,
- 5) przygotowanie do zatwierdzenia projektów 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 osobowych 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) koordynowanie prac związanych z realizacją strategii edukacyjnej POST,

- 16) przygotowanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 17) realizacja zadań wynikających z przepisów w dziedzinie kultury i kultury fizycznej,
- 18) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń sportowych,
- 19) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami, klubami i innymi organizacjami oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań,
- 20) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w razie zaistnienia obawy zniszczenia lub uszkodzenia,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zakazu prowadzenia imprez masowych w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką uzależnień młodzieży,
- 23) realizacja zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej,
- 24) analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach oświatowych,
- 25) współpraca ze szkołami i placówkami w zakresie wspólnego przygotowania wniosków mających na celu pozyskiwanie środków finansowych w ramach różnych programów.

#### **§ 29**

Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 2) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 3) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi mienie Powiatu i Skarbu Państwa,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu trwałego zarządu, wieczystego użytkowania, sprzedaży, dzierżaw, najmu i użyczenia,
- 5) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 6) opracowywanie projektu uchwały Rady o zasadach gospodarowania nieruchomościami mienia powiatu,
- 7) wykonywanie zadań dotyczących wywłaszczeń i czasowego ograniczenia korzystania z nieruchomości,
- 8) prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiennego,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących roszczeń dawnych właścicieli do nieruchomości,
- 11) 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,
- 12) ustalanie odszkodowań w razie potrzeby, za usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnatów i pociągów lub eksploatację urządzeń,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 14) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.

#### **§ 30**

Do zakresu działania Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 2) opracowywanie planów remontów w obiektach Powiatu,
- 3) systematyczne prowadzenie przeglądów technicznych w obiektach Powiatu,
- 4) przygotowywanie procesu inwestycyjnego (dokumentacja techniczna, dokumenty formalno – prawne, nadzór),
- 5) prowadzenie i rozliczanie inwestycji powiatowych oraz koordynowanie prac remontowych w obiektach Powiatu,
- 6) kosztorysowanie inwestycji i remontów w jednostkach powiatu
- 7) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych,
- 8) prowadzenie nadzorów inwestorskich na inwestycjach prowadzonych przez Powiat,
- 9) współpraca z Wydziałem Rozwoju Lokalnego i Funduszy Unijnych w zakresie opracowywania wniosków o środki zewnętrzne na inwestycje,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych, w tym prowadzenie rejestru zamówień, protestów i odwołań.

#### **§ 31**

Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Lokalnego i Funduszy Pomocowych 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 uczestnictwem Powiatu w programach pomocowych Unii Europejskiej,
- 5) koordynowanie prac, w tym nadzór pod względem formalnym, w zakresie przygotowywania wniosków dotyczących pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych, wspólnotowych oraz krajowych,
- 6) współdziałanie z inżynierem projektu podczas realizacji zadań wykonywanych z udziałem środków pomocowych,
- 7) koordynacja realizacji projektów wynikających ze Strategii i Programu Rozwoju Lokalnego Powiatu, w tym monitoring i ewaluacja strategii.
- 8) współpraca z organizacjami skupiającymi przedsiębiorców,
- 9) tworzenie i bieżąca aktualizacja biznesowej informacji internetowej,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym umieszczanie niezbędnych informacji na stronie internetowej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stowarzyszeniami i fundacjami mającymi siedzibę na terenie Powiatu.

### **§ 32**

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

- 1) monitorowanie działalności zakładów opieki zdrowotnej i opracowywanie materiałów dotyczących stanu zabezpieczenia mieszkańców Powiatu w usługi zdrowotne w zakresie stacjonarnej i ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
- 2) opracowywanie materiałów niezbędnych przy tworzeniu, przekształcaniu i likwidacji jednostek służby zdrowia,
- 3) zbieranie informacji i gromadzenie materiałów dotyczących PZOZ w Ostródzie S.A.,
- 4) opracowywanie i wdrażanie programów promujących zdrowie i zdrowy styl życia, prowadzenie spraw związanych z realizacją Narodowego Programu Zdrowia,
- 5) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, Izłą Lekarską, Izłą 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,
- 6) podejmowanie niezbędnych działań związanych z leczeniem i izolacją chorych na gruźlicę oraz działań związanych z ochroną młodocianych przed zarażeniem,
- 7) realizacja zadań związanych z ratownictwem medycznym i stała współpraca z jednostkami systemu ratownictwa,
- 8) 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,
- 9) monitoring zjawiska bezdomności,
- 10) opracowanie i aktualizacja planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 11) przygotowywanie i wydawanie decyzji zezwalających na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 12) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium,
- 13) wydawanie decyzji o przekazywaniu zwłok szkołom wyższym.

### **§ 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 konsumentów,
- 5) żądanie wszczęcia postępowania administracyjnego w wypadkach przewidzianych w ustawie o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym i ochronie interesów konsumentów.
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów oraz w przepisach odrębnych.

### **§ 34**

Do zakresu działania Wieloosobowego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją powiatowego planu reagowania kryzysowego oraz koordynowanie działań związanych z realizacją tego planu,
- 2) organizowanie posiedzeń i opracowywanie planów działania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) uczestniczenie w akcjach likwidacji zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
- 4) organizowanie systemu łączności przewodowej, bezprzewodowej i teleinformatycznej dla potrzeb Starosty w sytuacjach kryzysowych,
- 5) koordynacja funkcjonowania struktur zarządzania kryzysowego w powiecie,
- 6) prowadzenie ewidencji skutków klęsk żywiołowych i innych podobnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu,
- 7) koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem przejezdności dróg w okresie zimowym,
- 8) aktualizacja planu ewakuacji na wypadek powodzi,
- 9) współdziałanie z przedstawicielami administracji wojskowej i administracji zespolonej w zakresie planowania i realizacji zadań wsparcia państwa – gospodarza świadczonych na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS),
- 10) udział w opracowaniu i aktualizacji „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Ostródzkiego” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 11) opracowanie założeń i rozwiązań praktycznych do realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołań w trybie Akcji Kurierskiej,
- 12) organizacja „Stałego Dyżuru” na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 13) aktualizacja planu dystrybucji gazu ziemnego,
- 14) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem poboru,
- 15) nadzór nad opracowaniem i utrzymaniem w ciągłej aktualności dokumentacji planów szczególnej ochrony obiektów II kategorii przez zakłady pracy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób zatrudnionych w urzędzie oraz radnych powiatowych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny,
- 17) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Obrony Cywilnej,
- 18) zbieranie informacji o zakładach pracy, magazynach i hurtowniach, w których produkowane są lub składowane środki do prowadzenia zabiegów specjalnych,
- 19) udział w przeglądach i weryfikacjach budowli ochronnych,
- 20) utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentacji POADA,
- 21) nadzór nad funkcjonowaniem powiatowego systemu łączności, ostrzegania i alarmowania,
- 22) prowadzenie szkoleń z pracownikami starostwa oraz z pracownikami merytorycznymi odpowiedzialnymi za problematykę obronną z terenu gmin i zakładów pracy,
- 23) udział w przygotowaniu planów ochrony dóbr kultury,
- 24) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

### **§ 35**

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.

### **§ 36**

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych 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.

#### **§ 37**

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.

#### **§ 38**

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.

#### **§ 39**

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego 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.

#### **§ 40**

Do zakresu działania Biura Promocji Powiatu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich programów z zakresu promocji Powiatu,
- 2) opracowywanie koncepcji, przygotowanie ofert i zlecenie wykonawstwa materiałów promocyjnych,
- 3) wspieranie inicjatyw lokalnych poprzez pozyskiwanie środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych na promocję Powiatu,
- 4) przygotowywanie „miękkich” projektów z zakresu promocji Powiatu finansowanych ze źródeł pomocowych,
- 5) przygotowywanie i obsługa prezentacji gospodarczych i turystycznych, wystaw i targów, spotkań tematycznych promujących Powiat w kraju i zagranicą,

- 6) zbieranie, selekcjonowanie, wprowadzanie i modyfikowanie informacji dla potrzeb serwisu www oraz jego stała aktualizacja,
- 7) organizowanie współpracy Powiatu z innymi regionami i z zagranicą,
- 8) współpraca z podmiotami na terenie Powiatu związanymi z obsługą ruchu turystycznego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem herbu i flagi Powiatu.

#### **§ 41**

Do zakresu działania Stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

- 1) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) przygotowywanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
- 3) monitorowanie współpracy samorządu Powiatu z organizacjami pozarządowymi,
- 4) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami,
- 5) składanie sprawozdań Radzie z realizacji rocznych programów współpracy,
- 6) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla organizacji pozarządowych,
- 7) reprezentowanie Starosty na konferencjach i spotkaniach dotyczących problematyki sektora pozarządowego,
- 8) kontrola realizacji umów na zadania publiczne z organizacjami pozarządowymi, rozliczanie merytoryczne i finansowe zadań publicznych.

### **Rozdział VII**

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

#### **§ 42**

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.

#### **§ 43**

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.

### **Rozdział VIII**

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

#### **§ 44**

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 wykonywania kontroli wewnętrznej i podpisywania pism.**

### **1. Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.**

#### **§ 45**

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

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

#### **§ 46**

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.

#### **§ 47**

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.

#### **§ 48**

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 § 45.
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.

#### **§ 49**

1. Za prowadzenie kontroli wewnętrznej w Starostwie odpowiada Starosta, który w tym celu:
  - 1) zatwierdza roczny plan kontroli,
  - 2) upoważnia pracownika 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.
3. Naczelnicy kontrolują także sposób ewidencjonowania spraw i prowadzenia dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

#### **§ 50**

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.

#### **§ 51**

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.

#### **§ 52**

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

#### **§ 53**

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.

#### **§ 54**

Sekretarz nadzoruje sposób i terminowość przeprowadzania kontroli w Starostwie.

#### **§ 55**

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

## **2. Zasady podpisywania pism.**

#### **§ 56**

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 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 i wnioski obywateli,
- 13) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Starosta zastrzegł dla siebie.



#### **§ 57**

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.

#### **§ 58**

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.

#### **§ 59**

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.**

#### **§ 60**

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

#### **§ 61**

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.

#### **§ 62**

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.

#### **§ 63**

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.

#### **§ 64**

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.

#### **§ 65**

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.

#### **§ 66**

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

#### **§ 67**

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

#### **§ 68**

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

### **Rozdział XI** **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 69**

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

## Spis treści

I.	Postanowienia ogólne	- str. 1
II.	Zakres działania i zadania Starostwa	- str. 1
III.	Struktura Organizacyjna Starostwa	- str. 2
IV.	Zasady funkcjonowania Starostwa	- str. 3
V.	Zadania Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika	- str. 4
VI.	Zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa	- str. 5
VII.	Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli	- str. 14
VIII.	Organizacja przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków	- str. 14
IX.	Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej i podpisywania pism	- str. 15
X.	Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych	- str. 17
XI.	Postanowienia końcowe	

### SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA POWIATOWEGO W OSTRÓDZIE

