

U C H W A Ł A Nr VII/41/99

Rady Powiatu w Ostródzie

z dnia 29 marca 1999r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie.

Na podstawie art.35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.Nr 91,poz.578 z późn.zm.) Rada Powiatu uchwała co następuje:

§ 1

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

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY POWIATU  
w Ostródzie  
*Bogusław Pijas*  
Bogusław Pijas

RADCA PRAWNY  
RADCA  
*M. Szaniarska*

✓

Załącznik do uchwały nr VII/41/99  
Rady Powiatu w Ostródzie  
z dnia 29 marca 1999 r.

## **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 w Starostwie,
- 6/ zasady wykonywania kontroli wewnętrznej, planowania pracy i podpisywania pism.

##### § 2.

Wskroć w Regulaminie jest mowa o:

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

##### § 3.

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

## Rozdział II

### Zakres działania i zadania Starostwa.

#### § 4.

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

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

#### § 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/ prowadzenia zbioru aktów prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Starostwa,
  - 5/ realizacja obowiązków i uprawnień służących Starostwu jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## Rozdział III

### Organizacja Starostwa.

#### § 6.

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1/ Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - "Or.SO.",
  - 2/ Wydział Finansowy - "Fn",
  - 3/ Wydział Budownictwa, Architektury i Infrastruktury Technicznej - "BAI",
  - 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/ Wieloosobowe stanowisko ds Promocji i Rozwoju Gospodarczego - "PRG",
- 9/ Stanowisko ds Opieki Zdrowotnej - "OZ",
- 10/ Powiatowy Rzecznik Konsumentów - "RK",
- 11/ Stanowisko ds Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych - "ZKO",
- 12/ Radca Prawny - "RP".

1 W skład Wydziałów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, 4 i 7 wchodzi oddziały działające poza siedzibą Starostwa.

2 Oddziały, o których mowa w ust. 2 tworzy się w Morągu.

Są to:

- 1/ Oddział Budownictwa, Architektury i Infrastruktury Technicznej - "BAI-I",
- 2/ Oddział Komunikacji i Transportu - "KT-I",
- 3/ Oddział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - "GN-I".

4 Do zakresu działania oddziałów mogą należeć wszystkie sprawy, które zgodnie z niniejszym Regulaminem należą do zakresu działania właściwych wydziałów.

5 Oddziały tworzy się do obsługi mieszkańców z terenu następujących jednostek administracyjnych:

- Miasta i Gminy Miłakowo,
- Miasta i Gminy Morąg,
- Gminy Małdyty.

6 Schemat struktury organizacyjnej Starostwa przedstawia załącznik do Regulaminu

### § 7.

1 Wydziałem kieruje naczelnik.

2 Oddziałem kieruje kierownik.

### § 8.

1 W Starostwie tworzy się następujące stanowiska naczelników wydziałów i kierowników oddziałów:

- 1 Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 2 Naczelnik Wydziału Budownictwa, Architektury i Infrastruktury Technicznej,
- 3 Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 4 Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 5 Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu ,

- 6/ Kierownik Oddziału Budownictwa, Architektury i Infrastruktury Technicznej,
  - 7/ Kierownik Oddziału Komunikacji i Transportu,
  - 8/ Kierownik Oddziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
1. Pracą Wydziału Finansowego kieruje Skarbnik przy pomocy jednego zastępcy i pełni funkcję Naczelnika Wydziału.
  2. Pracą Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Geodeta Powiatowy i pełni funkcję Naczelnika Wydziału.
  3. W wieloosobowym stanowisku pracy Starosta wyznacza osobę koordynującą pracę stanowiska.

#### § 9.

1. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Starosta w drodze zarządzenia wewnętrznego.

### 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. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Starostwa i poszczególne Wydziały,
8. wzajemnego współdziałania.

#### § 11.

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

#### § 12.

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

#### § 13.

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.

#### § 14.

1. Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty i Sekretarza, 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.

#### § 15.

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.

#### § 16

- Do wyłącznej kompetencji Starosty należy:
1. reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
  2. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  3. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Starostwa,
  4. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Starostwa oraz jego pracowników,
  5. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa oraz organizowanie ich współpracy,
  6. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
  7. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  8. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  9. wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej i upoważnianie innych

- pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu tych decyzji,
- 10/ wykonywanie i koordynowanie zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa wynikających z odrębnych przepisów,
  - 11/ wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa oraz uchwały Rady i Zarządu.

#### § 17.

1. Przy Starości działają, realizując zadania określone w odrębnych przepisach:
  - 1/ Powiatowy Zespół do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa,
  - 2/ Powiatowy Zespół Przeciwpowodziowy,
  - 3/ Powiatowy Zespół Uzgodniania Dokumentacji Projektowej.
3. Przy pomocy Zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1/ Starosta koordynuje na terenie Powiatu funkcjonowanie systemu ratowniczo-gaśniczego. Zespół w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia oraz zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska noszącego znamiona kryzysu, staje się Zespołem Reagowania Kryzysowego.
4. Przy pomocy Zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2/ Starosta koordynuje działania służące ochronie przed powodzią oraz kieruje akcją ratowania życia i mienia na terenach dotkniętych powodzią.
5. Przy pomocy Zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3/ Starosta koordynuje usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

#### § 18.

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 § 16. pkt 8 i 9.
3. Pod bezpośrednim nadzorem Wicestarosty pozostają:
  - 1/ Wydział Komunikacji i Transportu,
  - 2/ Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
  - 3/ Wydział Oświaty, Kultury i Sportu,
  - 4/ Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

#### § 19.

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 zakresów czynności na stanowiskach pracy,
  - 4/ nadzór nad organizacją pracy w Starostwie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 5/ przedkładanie Starości propozycji dotyczących usprawnienia pracy w

Starostwie,

- 6/ nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządu,
- 7/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 8/ podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy w zakresie ustalonym przez

Starostę,

- 9/ koordynowanie prac remontowych w Starostwie i zakupu wyposażenia,
  - 10/ koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendami i spisami,
  - 11/ wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Starosty.
3. Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostają:
- 1/ Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
  - 2/ Wieloosobowe Stanowisko ds Promocji i Rozwoju Gospodarczego.

## § 20.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1/ wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2/ nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Powiatu,
- 3/ kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4/ nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu Powiatu,
- 5/ nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
- 6/ wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

## Rozdział VI

### Podział zadań pomiędzy Wydziałami i stanowiskami pracy.

## § 21

Do wspólnych zadań Wydziałów i stanowisk pracy należy:

- 1/ prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2/ pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Zarządowi i jednostkom organizacyjnym Powiatu w wykonywaniu ich zadań,
- 3/ zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 4/ współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 5/ współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Powiatu oraz sprawozdania z jego wykonania,



- 6/ przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 7/ ustalanie planów pracy i zapewnienie ich realizacji,
- 8/ prawidłowe przechowywanie akt,
- 9/ stosowanie obowiązującego wykazu akt,
- 10/ stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 11/ stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
- 12/ usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 13/ przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- 14/ przestrzeganie zasad prowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych,
- 15/ wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Starostę.

#### § 22.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 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/ podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Zarządu,
- 5/ organizowanie szkoleń radnych,
- 6/ prowadzenie zbiorczych ewidencji skarg i wniosków wpływających do Starostwa, przekazywanie ich Wydziałom bądź stanowiskom pracy oraz innym jednostkom do załatwienia według właściwości,
- 7/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 8/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 9/ prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 10/ zapewnienie warunków do prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Starostwa,
- 11/ przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 12/ zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej dla pracowników Starostwa,
- 13/ prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 14/ zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w Starostwie,
- 15/ przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji,
- 16/ prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,

- 17/ nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 18/ prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 19/ zaopatrywanie Starostwa w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 20/ prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 21/ przygotowywanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 22/ nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 23/ obsługa narad i spotkań Starosty,
- 24/ prowadzenie spraw z zakresu zmiany nazwiska lub ustalenia brzmienia i pisowni nazwiska,
- 25/ prowadzenie spraw właściwych Staroście, określonych w ustawie o obywatelstwie polskim,
- 26/ prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stowarzyszeniami mającymi siedzibę na obszarze Powiatu,
- 27/ wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- 28/ prowadzenie spraw z zakresu podziału terytorialnego,
- 29/ udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzane na obszarze Powiatu,
- 30/ zapewnianie organizacji i możliwości funkcjonowania Powiatowej Komisji Poborowej,
- 31/ prowadzenie spraw kadrowych i płacowych pracowników Starostwa.
- 32/ prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

### § 23.

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:

- 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.

#### § 24.

Do zakresu działania Wydziału Budownictwa, Architektury i Infrastruktury Technicznej należy:

- 1/ wydawanie pozwoleń na budowę i zatwierdzanie dokumentacji technicznej,
- 2/ stwierdzanie wygaśnięcia, uchylenie lub zmiana pozwolenia na budowę,
- 3/ wydawanie pozwoleń na wykonywanie robót rozbiórkowych,
- 4/ wydawanie pozwoleń na użytkowanie lub zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- 5/ udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 6/ przenoszenie pozwoleń na budowę na inną osobę,
- 7/ przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych, oświadczeń inspektorów nadzoru i kierowników budów, wydawanie dzienników budowy,
- 8/ przygotowywanie opinii w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin na etapie ich sporządzania i zatwierdzania oraz planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 9/ wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych i ich wyposażeniu technicznym,
- 10/ prowadzenie postępowania w zakresie przekwaterowania lokatorów z lokali mieszkalnych,
- 11/ wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 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/ koordynowanie robót budowlanych o charakterze inwestycyjnym w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 17/ organizowanie współpracy z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie właściwości Starosty.

#### § 25.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Transportu należy:

- 1/ dokonywanie rejestracji pojazdów i wydawanie dowodu rejestracyjnego i tablic rejestracyjnych,
- 2/ dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów i wydawanie pozwolenia czasowego

- i tymczasowych tablic,
- 3/ wydawanie, przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy i tam zarejestrowanego,
  - 4/ dokonywanie wpisów w karcie pojazdu,
  - 5/ kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają one bezpieczeństwu ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska,
  - 6/ przygotowywanie propozycji składu komisji sprawdzającej znajomość topografii przez kierujących taksówkami osobowymi,
  - 7/ wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem,
  - 8/ prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na prowadzenie szkolenia,
  - 9/ dokonywanie wpisów osób do ewidencji instruktorów oraz wydawanie im legitymacji instruktorów,
  - 10/ wydawanie decyzji o skierowaniu osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji i badania lekarskie,
  - 11/ wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy lub jego cofnięciu,
  - 12/ sprawowanie nadzoru i kontroli nad stacjami kontroli pojazdów,
  - 13/ wydawanie upoważnień stacjom kontroli pojazdów do przeprowadzenia badań technicznych,
  - 14/ wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych,
  - 15/ udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na krajowy zarobkowy przewóz osób,
  - 16/ prowadzenie spraw z zakresu koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób w regularnym transporcie zbiorowym.

#### § 26.

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

- 1/ wydawanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton rocznie,
- 2/ prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa, w tym dotyczących prac geologicznych oraz wydobywania kopalin pospolitych,
- 3/ wydawanie decyzji ustalających rodzaje i ilości substancji zanieczyszczających, dopuszczalnych do wprowadzenia do powietrza i nakładanie obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza przed zanieczyszczeniem,
- 4/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed hałasem,
- 5/ orzekanie o wstrzymaniu działalności pogarszającej stan środowiska,
- 6/ ustalanie stref ochronnych,
- 7/ zobowiązanie inwestorów do przedstawiania ocen oddziaływania na środowisko,

- 8/ gospodarowanie Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 9/ ustalanie linii brzegowej dla wód żeglownych,
- 10/ wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 11/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej,
- 12/ nadzór i kontrola nad utrzymaniem w sprawności urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 13/ nadzór i kontrola nad spółkami wodnymi,
- 14/ wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 15/ rejestrowanie sprzętu pływającego,
- 16/ prowadzenie spraw w zakresie tworzenia Społecznej Straży Rybackiej,
- 17/ wydawanie decyzji dotyczących przegradzania sieciami rybackimi łóżyska wody i ustawianie sieci na szlakach żeglownych,
- 18/ wydawanie zezwoleń na posiadanie chartów rasowych i ich mieszańców,
- 19/ wydawanie opinii na temat wydzierzawiania obwodów łowieckich
- 20/ nadawanie uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
- 21/ sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania zasobów poszczególnych składników przyrody,
- 22/ wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego,
- 23/ zawiadamianie Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin o wystąpieniu organizmu szkodliwego podlegającego zwalczeniu,
- 24/ organizowanie współpracy z społecznymi organizacjami rolników w zakresie kształtowania polityki rolnej i społecznej, rozwoju wsi, gospodarki ziemią i gospodarki wodnej,
- 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 opracowywanie planu urządzenia lasu lub uproszczonego planu urządzeniowego,
- 31/ wydawanie na wniosek zarządu kolei decyzji o usunięciu drzew lub krzewów,
- 32/ organizowanie współpracy z samorządami lekarskimi w sprawach profilaktyki i lecznictwa weterynaryjnego,
- 33/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 34/ organizowanie współpracy z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska i Powiatowym Inspektorem Weterynarii w zakresie objętym właściwością Starosty Powiatu.

### § 27.

Do zakresu działania Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy:

- 1 realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 2 przygotowywanie propozycji dotyczących sieci szkół i placówek oświatowych,
- 3 uczestniczenie w pracach nad przygotowaniem projektów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
- 4 organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały przez Radę o powierzeniu funkcji dyrektora bez konkursu,
- 5 współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie przygotowywania projektu budżetu w części dotyczącej oświaty, kultury i sportu oraz bieżąca ocena jego realizacji,
- 6 współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 7 prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 8 prowadzenie prac związanych z wdrożeniem reformy oświatowej,
- 9 opiniowanie projektu likwidacji szkoły lub placówki oświatowej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej jednostki,
- 10 realizacja na obszarze Powiatu zadań wynikających z przepisów w dziedzinie kultury i sztuki oraz kultury fizycznej,
- 11 prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 12 organizowanie imprez kulturalnych i sportowych o zasięgu powiatowym,
- 13 współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami, klubami i innymi organizacjami oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań,
- 14 podejmowanie działań promujących kulturę Ziemi Ostródzkiej i Morąskiej poza ich granicami,
- 15 wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w razie zaistnienia obawy zniszczenia, uszkodzenia lub wywiezienia go bez zezwolenia za granicę,
- 16 przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zakazu przeprowadzania imprez masowych w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego.

### § 28.

Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1 prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 2 prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3 prowadzenie geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,

- 4/ uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 5/ zakładanie osnów szczegółowych,
  - 6/ zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
  - 7/ prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - 8/ ochrona znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych,
  - 9/ prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
  - 10/ zapewnienie nieodpłatnie gminom bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
  - 11/ prowadzenie rejestru dokumentacji geodezyjnej nie wymagającej zgłoszenia prac geodezyjnych,
  - 12/ wydawanie decyzji ewidencyjnych,
  - 13/ obciążanie stron za wykorzystanie materiałów ewidencji gruntów,
  - 14/ wykonywanie drobnych prac geodezyjnych na potrzeby Powiatu,
  - 15/ gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi mienie Powiatu i Skarbu Państwa,
  - 16/ prowadzenie spraw z zakresu trwałego zarządu, wieczystego użytkowania, sprzedaży, dzierżaw, najmu i użyczenia,
  - 17/ przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
  - 18/ wykonywanie zadań dotyczących wywłaszczeń i czasowego ograniczenia korzystania z nieruchomości,
  - 19/ prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji,
  - 20/ prowadzenie spraw dotyczących roszczeń dawnych właścicieli do nieruchomości,
  - 21/ nadawanie prawa własności do działek przydzielonych emerytom rolnym do dożywotniego użytkowania,
  - 22/ ustalanie odszkodowań w razie potrzeby, za usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń.
- 23/ Zadania wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3 prowadzą Ośrodki Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej.

#### § 29.

- 24/ w zakresie działania Wieloosobowego Stanowiska ds Promocji i Rozwoju Gospodarczego należy:
- 1/ koordynowanie prac związanych z przygotowaniem strategii rozwoju Powiatu,
  - 2/ prowadzenie studiów i diagnozowanie procesów rozwoju Powiatu, a w szczególności turystyki,
  - 3/ gromadzenie informacji o Powiecie i przygotowywanie materiałów promujących Powiat na zewnątrz,
  - 4/ organizowanie współpracy Powiatu z innymi regionami i z zagranicą,
  - 5/ utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego

- przekazu,
- 6 współpraca z Urzędem Pracy w sprawie aktualnej sytuacji na rynku pracy,
- 7 przygotowywanie materiałów i uczestniczenie w targach turystycznych i gospodarczych,
- 8 wyszukiwanie partnerów do współpracy oraz źródeł pomocowych wspierających finansowanie zadań Powiatu,
- 9 udział w tworzeniu lokalnych struktur przedsiębiorców w celu ochrony miejscowego rynku pracy.

### § 30.

Do zakresu działania stanowiska ds Opieki Zdrowotnej należy:

- 1 opracowywanie planu zabezpieczenia ambulatoryjnego opieki zdrowotnej na terenie Powiatu oraz jego aktualizacja i kontrola wykonywania,
- 2 opracowywanie i analiza informacji dotyczących stanu zdrowia mieszkańców Powiatu,
- 3 opracowywanie materiałów niezbędnych przy tworzeniu, przekształcaniu i likwidacji powiatowych jednostek służby zdrowia,
- 4 przygotowywanie analiz dotyczących polityki inwestycyjnej w powiatowych jednostkach służby zdrowia,
- 5 przygotowywanie informacji o realizacji budżetu w powiatowych jednostkach służby zdrowia,
- 6 opracowywanie i wdrażanie programów promujących zdrowie,
- 7 współudział w tworzeniu programów profilaktycznych i edukacyjnych w zakresie zapobiegania uzależnieniom wśród dzieci i młodzieży szkolnej,
- 8 współpraca ze stowarzyszeniami lekarskimi w tworzeniu programów zwalczania gruźlicy i chorób zakaźnych,
- 9 umieszczanie chorego na gruźlicę w szpitalu, sanatorium przeciwgruźliczym lub w innym zakładzie, jeżeli choroba stanowi niebezpieczeństwo zarażenia gruźlicą swego otoczenia,
- 10 umieszczenie dzieci i młodocianych w zakładach dla nich przeznaczonych, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo zarażenia ich gruźlicą od otoczenia, a usunięcie jego niebezpieczeństwa w inny sposób jest niemożliwe,
- 11 organizowanie współpracy z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie właściwości Starosty i Rady.

### § 31.

Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 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



- 4 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.

### § 32.

Do zakresu działania stanowiska ds Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych należy:

- 1 kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorstwa i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Powiatu.
- 2 realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej,
- 3 opracowywanie powiatowych planów obrony cywilnej,
- 4 prowadzenie działalności szkoleniowej i upowszechniającej w zakresie problematyki obrony cywilnej,
- 5 przygotowywanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
- 6 organizacja systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
- 7 dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa Powiatu,
- 8 organizacja systemu łączności dla potrzeb Starosty w sytuacjach kryzysowych,
- 9 zapewnienie warunków służących koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych,
- 10 zapewnienie warunków wykonywania przez Starostę funkcji przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa i Powiatowego Zespołu Przeciwpowodziowego,
- 11 prowadzenie spraw z zakresu obronności,
- 12 nadzór nad ochroną informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 13 prowadzenie "stałego dużuru",
- 14 organizowanie współpracy z Komendantem Powiatowym Policji i Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie właściwości Starosty i Rady.

### § 33.

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Zarządu Powiatu, 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 Powiatu 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.

## **Rozdział VII**

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

#### § 34.

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.
4. Kontrolę w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje Sekretarz.

#### § 35.

- Pracownicy obsługujący obywateli zobowiązani są do:
1. udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  2. rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,
  3. informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  4. powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku istnienia takiej konieczności.

#### § 36.

- 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. Sekretarz i Naczelnicy Wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych. Pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w ciągu dnia pracy Starostwa.

## **Rozdział VIII**

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

#### 1. Zasady planowania pracy.

##### § 37.

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

##### § 38.

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

##### § 39.

Roczny plan opracowuje Sekretarz i przedkłada Staroście do zatwierdzenia w terminie do 25 stycznia bieżącego roku.

##### § 40.

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

##### § 41.

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

##### § 42.

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z planu pracy odpowiadają Naczelnicy Wydziałów i osoby zatrudnione w wielo- lub jednoosobowych stanowiskach pracy.

2. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Starostwa.

## 2. Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.

### § 43.

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

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

### § 44.

W Starostwie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych Wydziałów lub stanowisk pracy,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia stanowiące niewielki fragment działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej,
- 3) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 4) sprawdzające - mające na celu ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolnej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

### § 45.

Kontroli dokonują:

- 1) Sekretarz - w odniesieniu do Naczelników Wydziałów lub osób zatrudnionych w wielo- lub jednoosobowych stanowiskach pracy.
- 2) Naczelnicy Wydziałów w odniesieniu do podporządkowanych pracowników.

### § 46.

Przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego,
- 2) określenie kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska,
- 3) datę przeprowadzonej kontroli,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
- 5) przebieg i wynik kontroli,
- 6) wnioski pokontrolne,
- 7) datę podpisania protokołu.

§ 47.

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach kontrolowanej komórki organizacyjnej, drugi przechowywany jest w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

3. Zasady podpisywania pism.

§ 48.

Starosta podpisuje:

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

§ 49.

- 1 Wicestarosta podpisuje wszystkie pisma wymienione w § 48 w okresie, gdy Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych z wyjątkiem decyzji, o których mowa w § 48 pkt 5.
- 2 Wicestarosta podpisuje pisma dotyczące spraw będących w zakresie nadzorowanych przez siebie Wydziałów, a nie zastrzeżonych do podpisu Starosty.

§ 50.

Sekretarz podpisuje:

- 1 pisma dotyczące spraw z zakresu prawa pracy, do których jest upoważniony,
- 2 pisma w sprawie organizacji pracy w Starostwie,

3/ inne pisma pozostające w zakresie działania Sekretarza, nie zastrzeżone do podpisu Starosty.

§ 51.

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 i stanowisk i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk

§ 52.

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

## Rozdział IX

### Postanowienia końcowe.

§ 53.

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.