

**Uchwała Nr 132/405/2021**  
**Zarządu Powiatu w Ostródzie**  
**z dnia 22 grudnia 2021 r.**

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

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920 t.j. ze zm. ) Zarząd Powiatu, uchwała, co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Traci moc Uchwała Nr 91/299/2021 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 18 lutego 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r. i podlega podaniu do publicznej wiadomości.

- |    |                                  |       |
|----|----------------------------------|-------|
| 1. | Andrzej Wiczkowski – Starosta    | ..... |
| 2. | Jan Kacprzyk – Wicestarosta      | ..... |
| 3. | Grażyna Ostas – Członek Zarządu  | ..... |
| 4. | Marek Husar – Członek Zarządu    | ..... |
| 5. | Piotr Strzylak – Członek Zarządu | ..... |

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Starostwa Powiatowego w Ostródzie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

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

- 1) zakres działania i zadania Starostwa,
- 2) organizację Starostwa,
- 3) zasady funkcjonowania Starostwa,
- 4) zakres działania kierownictwa Starostwa oraz zakresy spraw należących do kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz podpisywania pism,
- 6) organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków, petycji oraz wystąpień lobbingsowych,
- 7) zasady wykonywania kontroli zarządczej,
- 8) zasady i tryb opracowywania aktów prawnych.

#### **§ 2**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

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

#### **§ 3**

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

## **Rozdział II**

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

#### **§ 4**

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

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

#### **§ 5**

1. Do zadań Starostwa w szczególności należy:

- 1) zapewnienie pomocy organom Powiatu w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w tym przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Powiatu,
- 2) zapewnianie organom Powiatu możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków, petycji oraz wystąpień lobbingowych,
- 3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji 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 struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się następujące symbole do oznaczania spraw:

- |  |          |
|--|----------|
| 1) Wydział Administracji, Nadzoru i Kadr                   | „AN”     |
| 2) Wydział Finansowy                                       | „Fn”     |
| 3) Wydział Budownictwa i Architektury                      | „BA”     |
| 4) Wydział Inwestycji i Rozwoju Lokalnego                  | „IRL”    |
| 5) Wydział Komunikacji i Transportu                        | „KT”     |
| 6) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska       | „RLŚ”    |
| 7) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu                       | „OKS”    |
| 8) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ewidencji Gruntów | „GN”     |
| 9) Wydział Geodezji i Kartografii                          | „GK”     |
| 10) Referat Obrony Cywilnej, Zdrowia i Spraw Obywatelskich | „ZKO”    |
| 11) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych     | „ZKO-PN” |
| 12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów                         | „RK”     |
| 13) Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy         | „BHP”    |
| 14) Inspektor Ochrony Danych                               | „OID”    |

2. Obsługa prawna Starostwa odbywa się na podstawie umowy cywilno-prawnej, w której określony jest zakres świadczonej usługi.

3. W skład wydziałów, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 9 wchodzi oddziały działające poza siedzibą Starostwa.

4. Oddziały, o których mowa w ust. 3 tworzy się w Morągu. Są to:
  - 1) Oddział Komunikacji i Transportu „KT-I”,
  - 2) Oddział Geodezji i Kartografii „GK-I”
5. Do zakresu działania oddziałów należą wszystkie sprawy, które zgodnie z niniejszym Regulaminem należą do zakresu działania właściwych wydziałów.
6. Oddziały tworzy się do obsługi mieszkańców z terenu następujących jednostek administracyjnych:
  - 1) Miasta i Gminy Miłakowo,
  - 2) Miasta i Gminy Morąg,
  - 3) Gminy Małdyty.
7. W ramach Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ewidencji Gruntów ustala się Wieloosobowe Stanowisko ds. Ewidencji Gruntów.
8. W ramach Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr ustala się:
  - 1) Biuro Zamówień Publicznych „ZP”
  - 2) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli „AWK”
  - 3) Biuro Rady Powiatu „BR”
  - 4) Biuro Kadr „BK”
  - 5) Biuro Promocji „P”
  - 6) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w tym jedno stanowisko pracy w Morągu, którego zadaniem jest obsługa administracyjna oddziałów zamiejscowych „AG”
  - 7) Kancelarię Ogólną „KO”
9. Pod bezpośrednim nadzorem Starosty pozostają:
  - 1) audytor wewnętrzny,
  - 2) specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - 3) Inspektor Ochrony Danych,
  - 4) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
  - 5) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 6) Referat Obrony Cywilnej, Zdrowia i Spraw Obywatelskich.
10. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## § 7

1. Wydziałami, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt od 1 do 9 kierują dyrektorzy wydziałów.
2. Oddziałami, o których mowa w § 6 ust. 4 kierują kierownicy oddziałów. Bezpośrednim przełożonym służbowym kierownika oddziału jest dyrektor właściwego wydziału.
3. Pracą Wydziału Finansowego kieruje Skarbnik przy pomocy jednego zastępcy, pełniąc jednocześnie funkcję dyrektora wydziału.
4. Pracą Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr kieruje Sekretarz i pełni funkcję dyrektora wydziału.
5. Funkcję koordynatora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi pełni pracownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju Lokalnego wskazany przez Starostę.
6. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni osoba wykonująca obowiązki archiwisty zakładowego, powołana przez Starostę.
7. Funkcję pełnomocnika do spraw kontroli zarządczej pełni osoba powołana przez Starostę.
8. Funkcję Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych pełni pracownik Referatu Obrony, Cywilnej, Zdrowia i Spraw Obywatelskich powołany przez Starostę.
9. Funkcję Administratora Systemu Informatycznego i Administratora Systemów Teleinformatycznych pełni osoba wyznaczona przez Starostę.
10. Funkcję koordynatora do spraw dostępności pełni osoba wyznaczona przez Starostę.

## § 8

W Starostwie tworzy się następujące stanowiska dyrektorów wydziałów i kierowników oddziałów:

- 1) Dyrektor Wydziału Budownictwa i Architektury,
- 2) Dyrektor Wydziału Inwestycji i Rozwoju Lokalnego,
- 3) Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 4) Dyrektor Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 5) Dyrektor Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu,
- 6) Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ewidencji Gruntów
- 7) Dyrektor Wydziału Geodezji i Kartografii,

- 8) Kierownik Oddziału Geodezji i Kartografii,
- 9) Kierownik Oddziału Komunikacji i Transportu,

### **§ 9**

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

## **Rozdział IV Zasady funkcjonowania Starostwa**

### **§ 10**

Starostwo działa w oparciu o następujące zasady:

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

### **§ 11**

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

### **§ 12**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Dyrektorzy wydziałów i pracownicy odpowiedzialni za realizację określonych zadań sektora finansów publicznych, którzy tych zadań nie wykonują lub wykonują je nienależycie ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

### **§ 13**

1. Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za realizację swoich zadań.
2. Służbowym przełożonym wszystkich pracowników Starostwa jest Starosta.
3. Dyrektorzy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Starostą.
4. Dyrektorzy poszczególnych wydziałów sprawują bezpośredni nadzór nad pracownikami swoich wydziałów, z zastrzeżeniem § 6 ust. 9.

### **§ 14**

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

**Rozdział V**  
**Zadania Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu,**  
**Sekretarza i Skarbnika oraz dyrektorów wydziałów**

**§ 15**

1. Do wyłącznej kompetencji Starosty należy:
  - 1) reprezentowanie Powiatu i Starostwa na zewnątrz,
  - 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Starostwa,
  - 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa,
  - 5) koordynowanie i kontrolowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa oraz organizowanie ich współpracy,
  - 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
  - 7) udzielanie odpowiedzi na zapytania posłów i senatorów,
  - 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi, wnioski oraz petycje,
  - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 10) wydawanie zarządzeń,
  - 11) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej i upoważnianie innych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu tych decyzji,
  - 12) wykonywanie i koordynowanie zadań w zakresie obronności, bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego wynikających z odrębnych przepisów,
  - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa oraz uchwały Rady i Zarządu.
2. Starostwo zapewnia obsługę administracyjno- biurową następujących zespołów i komisji:
  - 1) Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 2) Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
3. Przy pomocy Zespołu, o którym mowa ust. 2 pkt 1 Starosta wykonuje działania w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
4. Przy pomocy Komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2 Starosta realizuje zadania w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadania w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

**§ 16**

1. W sytuacji, gdy Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje wykonuje Wicestarosta.
2. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania Starosty.
3. Wicestarosta i Członek Zarządu wykonują wyznaczone przez Starostę zadania, zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Powiatu oraz koordynują działalność podporządkowanych wydziałów.
4. Starosta w drodze zarządzenia ustala zadania i zakresy obowiązków osobom wymienionym w ust.3.

**§ 17**

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Starostwa.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) organizowanie przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji,
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Starostwie,
  - 3) organizowanie działalności kontrolnej w Starostwie,
  - 4) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Zarządu,
  - 5) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Powiatu i Starosty,
  - 6) koordynowanie opracowywania projektów regulaminów,
  - 7) koordynowanie opracowywania projektów podziału wydziałów, referatów i biur na stanowiska pracy,

- 8) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 9) przedkładanie Staroście propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Starostwie,
  - 10) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządu,
  - 11) koordynowanie przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących spraw organizacyjnych i kadrowych,
  - 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 13) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy w zakresie ustalonym przez Starostę,
  - 14) koordynowanie prac remontowych w Starostwie,
  - 15) podejmowanie decyzji dotyczących zakupu wyposażenia i materiałów biurowych,
  - 16) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
  - 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Starosty.
3. Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostaje Wydział Administracji, Nadzoru i Kadr.

### **§ 18**

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

### **§19**

1. Geodeta Powiatowy wykonuje zadania w imieniu Starosty Ostródzkiego jako Organu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. Do zadań Geodety Powiatowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w obszarze powiatu ostródzkiego, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
  - 2) koordynowanie usytuowania sieci uzbrojenia terenu.
  - 3) zakładanie osnów szczegółowych.
  - 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - 6) tworzenie i udostępnianie powiatowych baz danych.
3. Geodeta Powiatowy pełni jednocześnie funkcję dyrektora Wydziału Geodezji i Kartografii oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Ewidencji Gruntów w zakresie ewidencji gruntów i budynków.

## §20

Do zadań Kierownika Oddziału Geodezji i Kartografii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na obszarze następujących jednostek ewidencyjnych: Miasto i Gmina Morąg, Miasto i Gmina Miłakowo, Gmina Małdyty oraz prowadzenie baz danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
- 2) koordynowanie usytuowania sieci uzbrojenia terenu,
- 3) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 4) tworzenie i udostępnianie powiatowych baz danych.

## § 21

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

## § 22

Do podstawowych zadań dyrektorów wydziałów należy:

- 1) organizowanie pracy wydziału wynikającej z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu, w tym przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady oraz wnioskowanie o zmiany we wskazanym przez dyrektora zakresie z podaniem propozycji,
- 2) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań wydziału oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 3) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych wydziału,
- 4) przygotowywanie na potrzeby Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
- 5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału.
- 6) terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji, zapytań posłów i senatorów oraz interpelacji i zapytań radnych w sprawach należących do właściwości wydziału,
- 7) zapewnienie przestrzegania w wydziale przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- 8) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 9) wykonywanie nałożonych zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 10) współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu,
- 11) usprawnienie organizacji i form pracy wydziału, podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy, w tym współdziałanie w informatyzacji Starostwa,
- 12) współpraca z komisjami Rady w zakresie wynikającym z realizacji zadań Powiatu,
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, odpowiednimi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie klęsk żywiołowych i innych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu,
- 14) współdziałanie w planowaniu operacyjnym i programowaniu obronnym oraz planowaniu przedsięwzięć obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przed powodzią,
- 15) przygotowywanie projektów porozumień administracyjno - prawnych w sprawie powierzenia zadań Powiatu innym organom i jednostkom z zakresu działania wydziału, odpowiedzialność



- za publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko -Mazurskiego, nadzór nad realizacją zadań Powiatu przekazanych w drodze powiernictwa,
- 16) dokonywanie systematycznych analiz potrzeb szkoleniowych pracowników - celem optymalnego ich zabezpieczenia i wyboru oferty szkoleniowej oraz analizy jakości ofert szkoleniowych,
  - 17) przeprowadzanie analiz potrzeb dotyczących wyposażenia wydziału na podstawie opinii pracowników,
  - 18) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa według zasad określonych obowiązującymi przepisami prawa,
  - 19) ogłoszenie informacji publicznych, w tym dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostródzkiego - zgodnie z obowiązującymi przepisami, weryfikacja i bieżąca aktualizacja przekazanych informacji z zakresu nadzorowanych spraw,
  - 20) przekazywanie informacji i bieżąca aktualizacja strony internetowej Starostwa zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
  - 21) opracowywanie analiz, ocen, zbiorczych informacji i sprawozdań dotyczących Starostwa i Powiatu,
  - 22) współudział w aktywnym pozyskiwaniu środków zewnętrznych dla budżetu Powiatu oraz uczestnictwo w projektach realizowanych przez Powiat między innymi z funduszy strukturalnych i krajowych,
  - 23) prowadzenie kontroli wewnętrznych w ramach właściwości rzeczowej i w zakresie ustalonym przez Starostę oraz kontroli zewnętrznych, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

### **§ 23**

Dyrektorzy wydziałów uprawnieni są do:

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

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 24**

Do wspólnych zadań wydziałów, referatów i stanowisk pracy należy:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Zarządowi i jednostkom organizacyjnym Powiatu w wykonywaniu ich zadań,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Powiatu oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 6) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań na potrzeby Starostwa lub innych organów i instytucji,
- 7) prawidłowe przechowywanie akt,
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 10) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,

- 11) przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego,
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 13) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- 14) prowadzenie ewidencji udzielonych informacji publicznych,
- 15) przestrzeganie zasad prowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych,
- 16) realizacja spraw zleconych przez Starostę,
- 17) współdziałanie z mediami w zakresie każdorazowo uzgodnionym ze Starostą.

## § 25

### 1. Wydział Administracji, Nadzoru i Kadr zapewnia sprawną organizację funkcjonowania Starostwa.

Do zadań wydziału należy między innymi:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa,
- 2) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie ich rejestrów,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli prowadzonej w Starostwie przez zewnętrzne organy kontrolne,
- 4) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej,
- 5) przygotowywanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 6) obsługa narad i spotkań Starosty,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu podziału terytorialnego,
- 8) koordynowanie zadań dotyczących wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) utrzymywanie w ciągłej sprawności sprzętu komputerowego,
- 11) opracowywanie specyfikacji przetargowej na zakup sprzętu komputerowego,
- 12) dokonywanie zakupów oprogramowania,
- 13) współpraca z dostawcami sprzętu i oprogramowania w zakresie serwisu, gwarancji i modyfikacji programów,
- 14) prowadzenie podstawowego szkolenia pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
- 15) realizacja zadań, wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w zakresie spraw o charakterze administracyjnym, w tym między innymi:
  - a) przygotowanie porozumień z gminami, okręgową radą adwokacką oraz radą okręgową izby radców prawnych,
  - b) przygotowanie informacji na stronę BIP,
  - c) przekazanie niezbędnych informacji wojewodzie i Ministrowi Sprawiedliwości,
  - d) przechowywanie oświadczeń, co do treści których Starosta jest administratorem danych osobowych w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osób nieuprawnionych.
- 16) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.

### 2. Do Biura Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa, w tym:
  - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - b) przygotowywanie skierowań dla pracowników na badania lekarskie i szkolenia bhp,
  - c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ocen okresowych pracowników,
  - d) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie ich ewidencji,
  - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych Kierowników podległych jednostek organizacyjnych: PCPR, ZDP i PUP,
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia otwartych i konkurencyjnych naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rodzicielstwem,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 6) sporządzanie wniosków o odznaczenia dla pracowników Starostwa.

3. Do Biura Rady Powiatu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji i Zarządu oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - 2) prowadzenie rejestrów i przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Powiatu,
  - 3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - 4) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań radnych,
  - 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem zebrań, sesji Rady, posiedzeń jej komisji i Zarządu, w tym sporządzanie protokołów,
  - 6) organizowanie szkoleń radnych,
  - 7) prowadzenie ewidencji udzielanych informacji publicznych z zakresu działania wydziału,
  - 8) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznych.
4. Do zakresu działania Działu Administracyjno- Gospodarczego należy:
  - 1) zaopatrywanie Starostwa w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne i gazety,
  - 2) przygotowywanie i realizacja umów związanych z eksploatacją i administrowaniem siedzibą Starostwa,
  - 3) zapewnienie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w Starostwie, w tym zlecenie niezbędnych przeglądów,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku powiatu,
  - 5) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi w tym nad doraźnymi naprawami i konserwacją,
  - 6) współdziałanie z firmami wykonującymi zadania w zakresie utrzymania czystości i dozoru obiektu,
  - 7) rozliczanie eksploatacji własnych środków transportu,
  - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w programie PUMA przy współpracy z Wydziałem Finansowym.
5. Do zadań Kancelarii Ogólnej należy:
  - 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji,
  - 2) ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej,
  - 3) obsługa ePUAP,
  - 4) obsługa interesantów,
  - 5) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych.
6. Do zakresu działania Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:
  - 1) opracowanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych w Starostwie,
  - 2) opracowywanie planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacja w danym roku kalendarzowym, na podstawie wydatków rzeczowych i ich zmian przedłożonych przez komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu w zakresie zamówień udzielanych w imieniu i na rzecz Powiatu,
  - 3) sporządzanie rocznych sprawozdań z zamówień publicznych udzielonych przez Powiat Ostródzki, w oparciu o informacje pozyskane z komórek organizacyjnych Starostwa oraz z jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie zamówień udzielanych w imieniu i na rzecz Powiatu,
  - 4) prowadzenie na rzecz wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej ustawa Pzp), w tym opracowywanie dokumentacji przetargowej we współpracy z komórką organizacyjną Starostwa, której postępowanie dotyczy,
  - 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych poprzez platformę elektroniczną, w tym e-zamowienia oraz zamieszczanie stosownych ogłoszeń i innych dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 6) przygotowywanie wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,

- 7) stały udział w pracach komisji przetargowych,
  - 8) podejmowanie czynności w procesach odwoławczych dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp,
  - 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp;
  - 10) prowadzenie rozliczeń wadliwów oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów, w porozumieniu z komórką organizacyjną Starostwa, której dane zamówienie dotyczy,
  - 11) przygotowywanie – w porozumieniu z komórką organizacyjną, której zamówienie dotyczy, ogłoszenia do Biuletynu Zamówień Publicznych o wykonaniu umowy,
  - 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa wdrażającymi działania/projekty dofinansowywane ze źródeł zewnętrznych,
  - 13) udzielanie konsultacji jednostkom organizacyjnym Powiatu, na ich wniosek, w zakresie poprawności stosowania przepisów ustawy Pzp oraz udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000 złotych,
  - 14) kontrola, na polecenie Starosty Ostródzkiego, postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Powiatu Ostródzkiego.
7. Do zakresu działania Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli należy w szczególności:
- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu, w tym ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli,
  - 2) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
  - 3) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - 4) ocena wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
  - 5) wykonywanie czynności doradczych w zakresie audytu wewnętrznego, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostek,
  - 6) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wybór zadań do audytu wewnętrznego,
  - 7) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego Powiatu opartego na analizie ryzyka,
  - 8) realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym przez Starostę rocznym planem,
  - 9) przedkładanie Staroście sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań audytowych,
  - 10) sporządzanie i przedstawianie Staroście sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
  - 11) współdziałanie i współpraca z inspektorami kontroli zewnętrznej i audytorami zewnętrznymi,
  - 12) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych audytów,
  - 13) wykonywanie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
  - 14) przedkładanie Staroście wniosków w sprawie rozpatrzenia określonych problemów związanych z działalnością kontrolowanych podmiotów,
  - 15) przeprowadzanie na zlecenie Starosty kontroli wewnętrznej w Starostwie w zakresie zadań będących w kompetencji kierownika jednostki,
  - 16) przygotowywanie projektów planów kontroli,
  - 17) opracowywanie informacji o przebiegu i wynikach kontroli,
  - 18) gromadzenie dokumentacji z działalności kontrolnej.
8. Do Biura Promocji należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań promocyjnych wynikających z obowiązujących powiat dokumentów strategicznych,
  - 2) realizacja zadań związanych z udostępnieniem herbu i flagi powiatu, a także innej symboliki (np. logo),
  - 3) prowadzenie spraw związanych z udziałem powiatu w rankingach i konkursach,
  - 4) inicjowanie, planowanie, koordynowanie oraz nadzór nad kampaniami promocyjnymi, informacyjnymi i społecznymi z udziałem powiatu,
  - 5) współpraca w zakresie promocji powiatu z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami i instytucjami,
  - 6) reprezentowanie powiatu podczas imprez wystawienniczych i innych o charakterze promocyjnym, w tym organizacja i obsługa stoiska;

- 7) prowadzenie spraw dotyczących projektowania, zamawiania i dystrybucji powiatowych gadżetów i wydawnictw promocyjnych oraz nadzór graficzny i merytoryczny w tym zakresie,
- 8) administrowanie oficjalną stroną internetową powiatu oraz prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych w social mediach,
- 9) inicjowanie kontaktów zagranicznych, wspólnych przedsięwzięć w ramach umów z partnerami zagranicznymi oraz realizacja i koordynowanie działań wynikających z tych umów,
- 10) organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz wyjazdów za granicę oficjalnych delegacji władz powiatu,
- 11) współdziałanie ze środkami masowego przekazu w zakresie działalności powiatu i jego organów, jednostek organizacyjnych powiatu oraz Starostwa.

## § 26

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Powiatu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 2) przekazywanie powiatowym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz zawiadamianie o dokonanych zmianach w planie dochodów i wydatków,
- 3) przygotowywanie, na podstawie otrzymanych wniosków z jednostek organizacyjnych powiatu i komórek organizacyjnych Starostwa, zmian w uchwale budżetowej oraz zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 4) sporządzanie półrocznych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu oraz opracowywanie półrocznej informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu,
- 5) prowadzenie bieżącej analizy realizacji budżetu, sporządzanie okresowych informacji dla potrzeb organów powiatu lub innych informacji w zakresie nadzorowanych jednostek,
- 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Starostwa, budżetu powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa,
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 8) przekazywanie, na podstawie otrzymanych z wydziałów merytorycznych oraz jednostek organizacyjnych, sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy do UOKIK z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP,
- 9) przekazywanie, na podstawie otrzymanych z wydziałów merytorycznych oraz jednostek organizacyjnych, sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy za okresy sprawozdawcze,
- 10) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Powiatu,
- 11) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej powiatu jako Organu, jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego w Ostródzie i KZP,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 15) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
- 16) obsługa finansowa programów finansowanych ze środków przekazanych w ramach Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zagranicznych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów i pożyczek przez Powiat oraz emisją obligacji,
- 18) odprowadzanie i rozliczanie składek ZUS i Funduszu Pracy,
- 19) opiniowanie projektów aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe,
- 20) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 21) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 22) sporządzanie zcentralizowanych rozliczeń podatku VAT Powiatu oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 23) przyjmowanie i weryfikacja plików jednostkowych JPK\_VAT7M jednostek organizacyjnych powiatu, sporządzanie i przekazywanie pliku głównego JPK\_VAT7M do Ministerstwa Finansów,
- 24) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa, w tym oddziałów zamiejscowych,
- 25) opracowywanie analiz, zbiorczych informacji finansowych i sprawozdań dotyczących Powiatu,

- 26) współudział w aktywnym pozyskiwaniu środków zewnętrznych dla budżetu Powiatu,
- 27) zabezpieczenie obsługi bankowej Powiatu poprzez przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia procedury wyboru banku obsługującego,
- 28) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę finansową budżetu Powiatu,
- 29) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 30) nadzór finansowy nad prawidłowym przekazywaniem i rozliczaniem udzielanych dotacji z budżetu Powiatu,
- 31) prowadzenie windykacji należności budżetu Powiatu i Skarbu Państwa oraz współpraca z radcą prawnym i innymi wydziałami merytorycznymi w sprawie egzekucji zaległych należności,
- 32) ocena wykorzystania przydzielonych środków finansowych,
- 33) realizacja zadań, wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w zakresie spraw związanych z jej finansowaniem,
- 34) podawanie do publicznej wiadomości informacji z zakresu działania wydziału wynikających z ustawy o finansach publicznych w określonych w ustawie terminach,
- 35) współpraca z Wydziałem Administracji, Nadzoru i Kadr w zakresie prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w programie PUMA.

### **§ 27**

Do zakresu działania Wydziału Budownictwa i Architektury należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt. 1-3,
- 2) przekazywanie organom nadzoru budowlanego pozwoleń na budowę wraz z egzemplarzem projektu, decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów Prawa Budowlanego oraz zawiadomienie tych organów o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- 3) stwierdzenie spełnienia wymagań samodzielności lokalu mieszkalnego i użytkowego w formie zaświadczeń,
- 4) wykonywanie sprawozdań dla GUS, Wojewody i GUNB,
- 5) przygotowanie decyzji o zmianie bądź uchyleniu pozwolenia na budowę w razie istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
- 6) przygotowywanie opinii do projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa w części dotyczącej Powiatu,
- 7) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i zatwierdzanie projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego,
- 8) stwierdzanie wygaśnięcia, uchylenie lub zmiany pozwolenia na budowę,
- 9) wydawanie pozwoleń na wykonywanie robót rozbiórkowych,
- 10) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części,
- 11) udzielanie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
- 12) przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń budowy lub wykonywania innych robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, wydawanie dzienników budów,
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym w zakresie zadań należących do kompetencji samorządu powiatowego,
- 15) wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych i ich wyposażeniu technicznym,
- 16) opracowanie Powiatowego Programu Ochrony nad Zabytkami,
- 17) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów,
- 18) prowadzenie kart informacyjnych o obiektach mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

### **§ 28**

Do zakresu działań Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:

- 1) rejestracja 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) dokonywanie wpisów wynikających z wszelkich zmian danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym,
- 5) zwracanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez organy kontroli ruchu drogowego lub stacje diagnostyczne,
- 6) wydawanie kart pojazdów,
- 7) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu,
- 8) wydawanie zgody na nadanie nr ramy, nadwozia/podwozia lub wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- 9) profesjonalna rejestracja pojazdów,
- 10) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zgłoszeń o zbyciu i nabyciu zarejestrowanych pojazdów,
- 11) nakładanie kar za nieterminowe rejestrowanie pojazdów nabytych w UE.
- 12) nakładanie kar za nieterminowe zgłoszenie zbycia lub nabycia pojazdu,
- 13) wydawanie profilu kandydata na kierowcę,
- 14) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy),
- 15) wydawanie nowych dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami z uwagi na zmianę danych w nich zawartych oraz wydawanie ich wtórników w razie ich utraty lub zniszczenia,
- 16) kierowanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom lekarskim i psychologicznym, w przypadku zastrzeżeń co do stanu ich zdrowia,
- 17) kierowanie kierujących pojazdami do sprawdzenia ich kwalifikacji, w razie uzasadnionych zastrzeżeń,
- 18) potwierdzanie posiadania świadectwa kwalifikacji zawodowej,
- 19) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
- 20) zatrzymanie i cofanie oraz zwracanie praw jazdy,
- 21) zatrzymanie i cofanie oraz zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
- 22) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 23) wydawanie, zmiana i cofanie licencji na krajowy drogowy przewóz osób i rzeczy przedsiębiorcom mającym siedzibę na obszarze powiatu ostródzkiego,
- 24) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na przewozy regularne i regularne specjalne osób na obszarze powiatu ostródzkiego,
- 25) opiniowanie wydania lub zmiany zezwoleń na przewozy regularne i regularne specjalne osób dla urzędu marszałkowskiego na linii komunikacyjne przebiegające przez powiat ostródzki,
- 26) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 27) wydawanie, zmiana i cofanie licencji na pośrednictwo przy przewozie rzeczy,
- 28) wydawanie, zmiana i cofanie zaświadczeń na wykonywanie przewozów na potrzeby własne,
- 29) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów „nienormatywnych” kat. II i III,
- 30) kontrola i nadzór nad przedsiębiorcami posiadającymi uprawnienia transportowe,
- 31) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 32) kierowanie kandydatów na instruktorów nauki jazdy na egzamin,
- 33) wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy,
- 34) wydawanie legitymacji wykładowcom nauki jazdy,
- 35) kontrola i nadzór nad przedsiębiorcami prowadzącymi ośrodki szkolenia kierowców,
- 36) prowadzenie kwartalnej statystyki zdawalności kandydatów na kierowców,
- 37) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 38) wydawanie uprawnień dla diagnostów do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
- 39) kontrola i nadzór nad przedsiębiorcami prowadzącymi stacje kontroli pojazdów,
- 40) udział w postępowaniu dotyczącym wyznaczenia jednostki do usuwania oraz prowadzenia parkingów strzeżonego dla pojazdów, o których mowa w art.130a ust.1 ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 41) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,
- 42) wykonywanie orzeczeń sądu o przepadku pojazdu w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 43) wydawanie decyzji o kosztach związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu powstałych od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do zakończenia postępowania,

- 44) przygotowanie projektu uchwały ustalającej wysokość opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdu oraz wysokość kosztów powstałych w przypadku odstąpienia od usunięcia,
- 45) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
- 46) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu i przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
- 47) przeprowadzenie kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektów stałej organizacji ruchu,
- 48) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu na drogach powiatowych i gminnych,
- 49) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem.

## § 29

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

- 1) z zakresu ochrony środowiska:
  - a) udzielanie, cofanie, ograniczanie, wygaszanie i przenoszenie pozwoleń zintegrowanych
  - b) udzielanie, cofanie, ograniczanie, wygaszanie i przenoszenie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza;
  - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na emisje gazów cieplarnianych;
  - d) wydawanie decyzji eksploatacyjnych dla instalacji wymagających zgłoszenia, których częścią jest średnie źródło spalania;
  - e) przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza oraz instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne, a także wnoszenie sprzeciwu do złożonego zgłoszenia;
  - f) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia jego przekroczenia;
  - g) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji Programu ochrony powietrza;
  - h) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów prawa ochrony środowiska, m.in. związanych z tworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania, ograniczeniem lub zakazem używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów;
  - i) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów w ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością, w tym występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podejmowanie odpowiednich działań;
  - j) prowadzenie zagadnień związanych z ochroną powierzchni ziemi, m.in. sporządzanie i aktualizowanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, obserwacja i prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
  - k) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania związane z ochroną środowiska i gospodarką wodną;
  - l) nakładanie w drodze decyzji obowiązków m.in. do: sporządzania przeglądów ekologicznych, prowadzenia pomiarów poziomu substancji lub energii w środowisku, ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
  - m) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dotyczącej zgody na realizację przedsięwzięcia w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów,
  - n) opiniowanie wojewódzkiego i gminnych programów ochrony środowiska;
  - o) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym prowadzenie publicznie dostępnych wykazów dokumentów oraz postępowań administracyjnych z udziałem społeczeństwa;
  - p) nadzór nad sporządzeniem powiatowego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania programu.
- 2) z zakresu gospodarki odpadami:
  - a) udzielanie, cofanie, ograniczanie, wygaszanie i przenoszenie pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla wytwórców prowadzących instalację;
  - b) udzielanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów;
  - c) wydawanie decyzji nakładających na sprawcę wypadku obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków, jeżeli wymagają tego względy ochrony życia lub zdrowia ludzi lub



względny ochrony środowisk.

- 3) z zakresu ochrony przyrody:
  - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gmin,
  - b) prowadzenie spraw związanych z usunięciem drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa,
  - c) kontrola nasadzeń kompensacyjnych
  - d) wydawanie na wniosek zarządu kolei decyzji o usunięciu drzew lub krzewów,
  - e) wydawanie decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za: usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia; zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności – na terenach będących własnością gmin;
  - f) prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych wymienionych w obowiązujących przepisach prawa;
  - g) prowadzenie spraw związanych z odstępstwem od zakazu na zniszczenie siedlisk i okazów gatunków chronionych z gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa.
- 4) z zakresu gospodarki wodnej i rybactwa śródlądowego:
  - a) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych, w tym wydawanie decyzji: w sprawie zatwierdzenia statutu spółki,
  - b) wydawanie kart wędkarskich;
  - c) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m;
  - d) tworzenie lub wyrażanie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej;
  - e) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej,
  - f) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.
- 5) z zakresu gospodarki leśnej:
  - a) wykonania zadań w zakresie gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
  - b) sprawowanie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, w tym wydawanie decyzji właścicielom lasów prywatnych, określających zadania w zakresie gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów
  - c) zlecanie opracowywania uproszczonych planów urządzenia lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania środkami funduszu leśnego przeznaczonego na zalesianie gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
  - e) uznawanie lasów za ochronne lub pozbawienie go tego charakteru po uzgodnieniu z właścicielami lasów i po zasięgnięciu opinii właściwej pod względem terytorialnym gminy;
  - f) nadzór nad przestrzeganiem i prowadzeniem całokształtu postanowień ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
  - g) wydawanie decyzji o wstrzymaniu bądź przywróceniu wypłat ekwiwalentu z tytułu prowadzenia uprawy leśnej, przenoszącej prawa i obowiązki z tytułu prowadzenia uprawy leśnej w wyniku m. in. jej sprzedaży;
  - h) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych oraz zgłaszanie do przekwalifikowania z urzędu zalesionego gruntu na leśny, jeżeli zalesienia dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiej Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
  - i) wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny w przypadku szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów;
  - j) wydawanie zaświadczeń o objęciu lub nie objęciu nieruchomości uproszczonym planem urządzenia lasów lub decyzją z art. 19 ust. 3 ustawy o lasach.
- 6) z zakresu prawa łowieckiego:
  - a) przygotowywanie umów dzierżawy obwodów łowieckich polnych oraz naliczanie czynszów dzierżawnych;

- b) wyrażenie zgody na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub uszkodzenia ciała zwierzyny;
  - c) wydawanie zezwoleń na odłów i odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
  - d) wydawanie decyzji zezwalających na posiadanie, hodowanie lub utrzymanie chartów i ich mieszańców,
  - e) wydawanie zezwoleń na czasowe przetrzymywanie dzikich zwierząt w oparciu o ustawę prawo łowieckie.
- 7) z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- a) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym wydawanie decyzji ustalających kierunek i termin rekultywacji, określających stopień ograniczenia wartości użytkowej gruntów oraz uznających rekultywację za zakończoną,
  - b) wykonywanie zadań w zakresie wyłączenia gruntów rolnych z użytkowania rolniczego oraz uzgadniania decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 8) z zakresu Prawa geologicznego i górniczego:
- a) wydawanie decyzji udzielających, przenoszących cofających i wygaszających koncesje na wydobywanie kopalin ze złóż o powierzchni do 2 ha i wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m<sup>3</sup> w roku kalendarzowy,
  - b) wydawanie decyzji dotyczących opłaty dodatkowej w przypadkach wykonywania działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji,
  - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem warunków koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
  - d) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem robót geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
  - e) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych.
  - f) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentacje geologiczne :
    - ustalające zasoby złoża kopalin nie objętych własnością górnictwem, poszukiwanych i rozpoznawanych na powierzchni do 2ha w celu wydobycia kopaliny metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m<sup>3</sup> w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
    - ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m<sup>3</sup> na godzinę,
    - badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych,
    - odwodnień budowlanych o wydajności nie przekraczającej 50 m<sup>3</sup> na godzinę,
  - g) przyjmowanie projektów prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
  - h) wydawanie decyzji zgłaszających sprzeciw do rozpoczęcia robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
  - i) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
  - j) przyjmowanie innych dokumentacji geologicznych,
  - k) prowadzenie archiwum geologicznego, gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie informacji geologicznej.
  - l) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wydobywania piasków i żwirów przeznaczonych do zaspokojenia potrzeb własnych osoby fizycznej z nieruchomości stanowiących przedmiot jej prawa własności w ilości nie większej niż 10 m<sup>3</sup> w roku kalendarzowym.
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych, w tym przygotowanie projektu uchwały ustalającej wysokość opłat za usunięcie i przechowywanie obiektów pływających.

## § 30

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

- 1) realizacja zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół specjalnych, szkół ponadpodstawowych i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 2) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych, w tym:
  - a) wpisywanie oraz wprowadzanie zmian w ewidencji,
  - b) nadawanie uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem oświaty (w tym przygotowywanie uchwał Rady),
- 4) przygotowywanie propozycji sieci szkół i placówek,
- 5) przygotowanie do zatwierdzenia projektów i aneksów organizacyjnych szkół i placówek,
- 6) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwał Zarządu w sprawie powierzeniu funkcji dyrektora bez konkursu,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek,
- 8) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 9) kierowanie do Specjalnych Ośrodków Szkolno-Wychowawczych, Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych oraz Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii,
- 10) prowadzenie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek,
- 11) prowadzenie spraw związanych z procedurą nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielom,
- 12) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 13) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem subwencji oświatowej oraz uzyskaniem dodatkowych środków z rezerw celowych,
- 14) organizowanie i nadzorowanie działalności pozalekcyjnej,
- 15) współtworzenie i koordynowanie prac związanych z realizacją strategii edukacyjnej Polityka Oświatowa Samorządu Terytorialnego,
- 16) przygotowanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz sprawozdawczość i kontrola w tym zakresie,
- 17) organizowanie/koordynowanie współpracy szkół i placówek ze stowarzyszeniami Powiatu oraz ze środowiskami kombatanckimi,
- 18) koordynowanie prac związanych z realizacją Powiatowego Programu Profilaktyki Zachowań Ryzykownych w szkołach i placówkach oświatowych Powiatu,
- 19) analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach oświatowych,
- 20) współpraca ze szkołami i placówkami oraz Wydziałem Rozwoju Lokalnego w zakresie wspólnego przygotowania wniosków mających na celu pozyskiwanie środków finansowych w ramach różnych programów,
- 21) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu,
- 22) przeprowadzanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 23) realizacja reformy programowej szkolnictwa zawodowego, ogólnego i specjalnego,
- 24) kontrole zadań organu prowadzącego wynikające z przepisów oświatowych,
- 25) przeprowadzenie naboru elektronicznego do szkół ponadpodstawowych,
- 26) opracowywanie analiz finansowych związanych z okresową realizacją budżetów szkół i placówek,
- 27) analiza kosztów kształcenia uczniów oraz standardów zatrudnienia,
- 28) współpraca z Wydziałem Finansowym i księgowymi w szkołach i placówkach przy przygotowaniu projektu budżetu oświaty,
- 29) współpraca ze szkołami i placówkami w zakresie organizacji imprez artystycznych, sportowych i patriotycznych,
- 30) przygotowanie wniosków o przyznanie odznaczeń i nagród Starosty, Kuratora, Ministra dla nauczycieli szkół i placówek,
- 31) koordynacja wymiany i kontaktów międzynarodowych szkół i placówek,
- 32) nadzór nad programami oświatowymi realizowanymi w szkołach i placówkach oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 33) wspieranie zadań szkół i placówek w zakresie doradztwa zawodowego,
- 34) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dyrektorom szkół i placówek dodatków motywacyjnych i funkcyjnych zgodnie z Regulaminem,

- 35) kontrole prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanych szkołom i placówkom niepublicznym.
- 36) realizacja zadań wynikających z przepisów w dziedzinie kultury,
- 37) nadzór nad powiatową biblioteką publiczną,
- 38) realizacja zadań wynikających z przepisów z zakresu kultury fizycznej,
- 39) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń sportowych,
- 40) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami, klubami i innymi organizacjami oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań.
- 41) prowadzenie spraw związanych z rozwojem oraz promocją idei wolontariatu w Powiecie,
- 42) prowadzenie rejestru spraw związanych z rewalidacją i nauczaniem indywidualnym,
- 43) koordynowanie działań w celu zapewnienia uczniom szkół i placówek opieki stomatologicznej,
- 44) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia do procedur o udzielanie zamówień publicznych w zakresie działań Oświaty,
- 45) opracowywanie graficzne, publikacja i dystrybucja wydawnictw oraz materiałów informacyjnych,
- 46) zbieranie, selekcjonowanie, opracowywanie, redakcja oraz publikacja informacji ze szkół dla potrzeb powiatowego serwisu WWW, Facebook, YouTube oraz aktualizacja BIP,
- 47) obsługa techniczna imprez plenerowych organizowanych przez wydział.

### § 31

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

- 1) prowadzenie bazy danych ewidencji gruntów i budynków w części opisowej,
- 2) wydawanie baz danych EGiB,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
- 4) sporządzanie zawiadomień o zmianach w operacie ewidencji gruntów i budynków dla właścicieli, organów podatkowych, ksiąg wieczystych i jednostek statystyki publicznej,
- 5) prowadzenie rejestru cen nieruchomości,
- 6) wydawanie danych ze zbioru rejestru cen nieruchomości,
- 7) sporządzanie wykazów do Krajowego Zasobu Nieruchomości,
- 8) ustanawianie służebności przesyłu na nieruchomościach Skarbu Państwa i Powiatu,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących nabycia z mocy prawa przez Skarb Państwa prawa własności nieruchomości na podstawie przepisów ustawy z dnia 20.08.1997 r. przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym rejestrze Sądowym (Dz.U. Nr 121, poz. 770 z późn. zm.),
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ustalenia wysokości odszkodowań prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z 10.04.2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji z zakresu dróg publicznych oraz ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami,
- 11) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
- 12) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 13) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi mienie Powiatu i Skarbu Państwa,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu trwałego zarządu, wieczystego użytkowania, sprzedaży, dzierżaw, najmu i użyczenia,
- 15) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 16) opracowywanie projektu uchwały Rady o zasadach gospodarowania nieruchomościami mienia powiatu,
- 17) wykonywanie zadań dotyczących wywłaszczeń i czasowego ograniczenia korzystania z nieruchomości,
- 18) prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiennego,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących roszczeń dawnych właścicieli do nieruchomości,
- 21) zwrot prawa własności działek przyznanych do dożywotniego użytkowania dla byłych właścicieli gospodarstw rolnych i gruntu pod budynkami, które wchodziły w skład gospodarstw rolnych przekazanych na rzecz Skarbu Państwa za świadczenia emerytalne,
- 22) ustalanie odszkodowań w razie potrzeby, za usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń,
- 23) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- 24) wydawanie wypisów i wrysów oraz udzielanie informacji z operatu ewidencji gruntów i budynków.

## § 32

Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Kartografii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  1. prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - a) bazy danych ewidencji gruntów i budynków w części kartograficznej,
    - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”,
    - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  2. tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych:
    - a) szczegółowych osnów geodezyjnych,
    - b) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
  3. tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 w zakresie map ewidencyjnych i zasadniczych,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 5) przyjmowanie i realizacja zgłoszeń prac geodezyjnych i wniosków o udostępnienie materiałów wchodzących w skład państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 6) weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych wpływających do Wydziału i ich włączanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 7) naliczanie opłat za: czynności geodezyjne i kartograficzne, uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, związane z prowadzeniem Krajowego Systemu Informacji o Terenie oraz udzielanie informacji z zasobu,
- 8) udostępnianie gminom Powiatu Ostródzkiego i innym jednostkom baz danych wymienionych w punkcie 1,
- 9) współdziałanie z organami administracji publicznej i innymi podmiotami współtworzącymi system w zakresie gromadzenia, aktualizowania i udostępniania informacji o terenie,
- 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących stanu zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 11) archiwizacja i przechowywanie kopii zabezpieczających bazy danych.,
- 12) wyłączenie materiałów geodezyjno-kartograficznych z zasobu oraz przekazywanie ich do Archiwum Państwowego.

## § 33

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

- 1) przedkładanie Zarządowi Powiatu w Ostródzie propozycji realizacji zadań inwestycyjnych rocznych i wieloletnich oraz zmian w budżecie,
- 2) przygotowanie i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Powiatu, takich jak:
  - a) opracowywanie zakresów rzeczowych zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - b) przygotowywanie projektów umów o realizację usług projektowych i nadzoru inwestorskiego, robót budowlanych oraz dostaw i usług pozostałych związanych z realizacją robót budowlanych,
  - c) uzyskiwanie decyzji administracyjnych i uzgodnień dokumentacji projektowej,
  - d) zlecenie realizacji dokumentacji projektowej i jej weryfikowanie (w tym dokumentacji obiektów objętych ochroną konserwatora zabytków),
  - e) zlecenie wykonania kosztorysów inwestorskich i ich weryfikowanie,
  - f) opracowywanie kosztorysów inwestorskich, szacowanie wartości robót budowlanych (w tym ustalanie wysokości podatku VAT),
  - g) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji robót budowlanych i zgodnością z zawartymi umowami,
  - h) przygotowanie oraz dokonywanie odbiorów: częściowych i końcowych robót budowlanych oraz usunięcia usterek w okresie gwarancyjnym,
  - i) uzyskiwanie decyzji zezwalającej na użytkowanie obiektów,
  - j) prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,

- k) prowadzenie archiwum dokumentacji projektowej,
- 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 4) zlecanie przeglądów technicznych wybranych obiektów,
- 5) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz wartości szacunkowej do postępowań prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, udział w prowadzeniu postępowań i nadzorowanie zgodności wykonania umów z przedmiotem zamówienia opisanym w ofercie,
- 6) ewidencja udzielanych zamówień publicznych prowadzonych w trybie art. 4, pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) koordynacja działań Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie integracji europejskiej,
- 8) gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie informacji oraz materiałów otrzymywanych z odpowiednich instytucji unijnych dotyczących działalności samorządów lokalnych,
- 9) stały udział w procesie kształcenia dotyczącego zagadnień integracyjnych oraz inicjowanie i przekazywanie informacji do samorządów lokalnych oraz grup środowiskowych w Powiecie,
- 10) gromadzenie danych i monitorowanie prac związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 11) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych programów rozwoju lokalnego oraz współpracy w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- 12) koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie pozyskiwania funduszy inwestycyjnych, w szczególności nadzoru nad przygotowaniem i składaniem odpowiednich dokumentów aplikacyjnych,
- 13) współpraca z innymi podmiotami w zakresie realizacji wspólnych projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych,
- 14) inspirowanie i udział w realizacji projektów współfinansowanych z programów pomocowych,
- 15) współpraca z przedsiębiorcami i organizacjami skupiającymi przedsiębiorców,
- 16) współpraca przy organizacji szkoleń i konferencji i innych wydarzeń skierowanych do przedsiębiorców Powiatu Ostródzkiego,
- 17) zamieszczanie informacji na stronie internetowej powiatu o możliwościach finansowania przedsięwzięć ze środków zewnętrznych dla jednostek organizacyjnych powiatu ostródzkiego, organizacji pozarządowych i firm,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym umieszczanie niezbędnych informacji na stronie internetowej,
- 19) przygotowywanie rocznych, wieloletnich programów współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi i składanie sprawozdań Radzie z ich realizacji,
- 20) współpraca przy organizacji szkoleń dla organizacji pozarządowych,
- 21) przygotowywanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, w tym kontrola realizacji umów, rozliczanie merytoryczne i finansowe zadań publicznych,
- 22) współpraca przy organizacji targów organizacji pozarządowych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stowarzyszeniami i fundacjami mającymi siedzibę na terenie powiatu,
- 24) realizacja zadań, wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w zakresie spraw związanych z przygotowaniem procedury wyłonienia organizacji pozarządowej, przygotowania umowy oraz kontroli wykonywania umowy przez organizację pozarządową na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 25) współdziałanie w zakresie prac Związku Gmin i Powiatów Kanału Elbląskiego i Pojezierza Iławskiego w tym współpraca przy realizacji projektów wynikających z dokumentów strategicznych,
- 26) współdziałanie w zakresie administrowania budynkiem Centrum Użyteczności Publicznej.

#### § 34

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

### § 35

1. Do zakresu działania Referatu Obrony Cywilnej, Zdrowia i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
    - a) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego oraz koordynowanie działań związanych z realizacją tego planu,
    - b) organizowanie posiedzeń i opracowywanie planów działania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
    - c) koordynowanie akcji likwidacji zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
    - d) obsługa systemu łączności przewodowej, bezprzewodowej i teleinformatycznej dla potrzeb Starosty w sytuacjach kryzysowych,
    - e) współdziałanie ze strukturami zarządzania kryzysowego w Powiecie,
    - f) prowadzenie ewidencji skutków klęsk żywiołowych i innych podobnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu ludności,
    - g) prowadzenie magazynu obrony cywilnej i nadzór nad magazynem przeciwpowodziowym.
    - h) przygotowanie głównego stanowiska kierowania i zapasowego miejsca pracy Starosty,
    - i) współdziałanie z przedstawicielami administracji wojskowej i administracji zespolonej w zakresie planowania i realizacji zadań wsparcia państwa - gospodarza świadczonych na rzecz wojsk sojuszniczych (HNS),
    - j) opracowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Ostródzkiego” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
    - k) opracowanie założeń i rozwiązań praktycznych do realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołań w trybie Akcji Kurierskiej,
    - l) organizacja „Stałego Dyżuru” na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
    - m) opracowanie i aktualizacja planu dystrybucji tabletek jodowych,
    - n) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
    - o) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób zatrudnionych w urzędzie oraz radnych powiatowych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji w czasie wojny,
    - p) opracowanie i aktualizacja planu Obrony Cywilnej oraz rocznego i wieloletniego planu działania z zakresu OC,
    - q) zbieranie informacji o zakładach pracy, magazynach i hurtowniach, w których produkowane są lub składowane środki do prowadzenia zabiegów specjalnych,
    - r) udział w przeglądach i weryfikacjach budowli ochronnych,
    - s) utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentacji Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
    - t) nadzór nad funkcjonowaniem powiatowego systemu łączności, ostrzegania i alarmowania,
    - u) prowadzenie szkoleń i organizacja ćwiczeń dotyczących spraw obronnych oraz obrony cywilnej,
    - v) udział w przygotowaniu planów ochrony dóbr kultury,
    - w) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
    - x) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
    - y) opracowanie i aktualizacja planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
  - 2) w zakresie opieki zdrowotnej referat realizuje następujące zadania:

- a) monitorowanie działalności zakładów opieki zdrowotnej i opracowywanie materiałów dotyczących stanu zabezpieczenia mieszkańców Powiatu w usługi zdrowotne w zakresie stacjonarnej i ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
  - b) zbieranie informacji i gromadzenie materiałów dotyczących Szpitala w Ostródzie S.A.,
  - c) opracowywanie i wdrażanie programów promujących zdrowie i zdrowy styl życia, prowadzenie spraw związanych z realizacją Narodowego Programu Zdrowia,
  - d) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, Izbą Lekarską, Izbą Pielęgniarek i Położnych, samorządami i administracją rządową oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz przy tworzeniu programów profilaktyki i zwalczania chorób,
  - e) realizacja zadań związanych z ratownictwem medycznym i stała współpraca z jednostkami systemu ratownictwa,
  - f) 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,
  - g) przygotowywanie i wydawanie decyzji zezwalających na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
  - h) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium,
  - i) wydawanie decyzji o przekazywaniu zwłok szkołom wyższym do celów naukowych,
  - j) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- 3) w zakresie spraw obywatelskich, to jest:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
  - b) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych, w tym realizacja założeń ustawy regulujących to zagadnienie.
2. Zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych realizuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niewjawnych przy pomocy Pionu Ochrony, w skład którego wchodzi:
- a) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
  - b) Administrator systemu – odpowiedzialny jest za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego,
  - c) Inspektor, któremu powierzono wykonywanie prac związanych z prowadzeniem rejestrów dokumentacji niejawnej i jej obiegu w Urzędzie.

## § 36

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- 2) prowadzenie szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie bhp,
- 3) doradztwo pracodawcy w zakresie stosowania przepisów i zasad bhp,
- 4) udział w opracowywaniu dokumentacji powypadkowej pracowników urzędu:
  - a) uczestnictwo w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy,
  - b) sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
- 5) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń, w tym:
  - a) udział w dokonywaniu oceny ryzyka, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - b) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki szkodliwe i uciążliwe oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 6) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych



- i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy,
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadku przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
  - 8) udział w opracowaniu regulaminu pracy, wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp i innych dokumentów, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

### **§37**

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należą zadania wynikające z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/96/WE, a w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tym zakresie,
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, instrukcji zarządzania systemem informatycznym i instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych,
- 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia,
- 5) współpraca z organem nadzorczym,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego (w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym także z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art.36 rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach) oraz dla osób, których dane osobowe są przetwarzane,
- 7) prowadzenie oraz aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- 8) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz pozostałej dokumentacji z zakresu ochrony danych,
- 9) podejmowanie odpowiednich działań w wypadku naruszenia systemu ochrony danych osobowych,
- 10) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych zgodnie z art. 33 ust 5 rozporządzenia,
- 11) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych zgodnie z art.30 ust 1 rozporządzenia,
- 12) dokonywanie sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z rozporządzeniem oraz polityką bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych i instrukcją zarządzania systemem informatycznym i innymi przepisami o ochronie danych osobowych (audyty), zgodnie z przedłożonym Administratorowi corocznym planem sprawdzeń oraz sporządzanie ze sprawdzenia stosownych sprawozdań, przedkładanych Administratorowi do zapoznania i wdrożenia środków naprawczych,
- 13) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa,
- 14) prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 15) koordynowanie zadań związanych z realizacją ustawy o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 38**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Starostwa są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą dyrektorzy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

### § 39

Pracownicy obsługujący obywateli zobowiązani są do:

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

### § 40

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 dyrektorów wydziałów i pracowników Starostwa,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Starostwa jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Skarbu Państwa i Starostwa przed sądami i organami administracji,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, senatorów i radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 12) odpowiedzi na skargi, wnioski oraz petycje,
- 13) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Starosta zastrzegł dla siebie.

### § 41

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.

### § 42

Dyrektorzy wydziałów i pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych podpisują:

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

### § 43

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

## Rozdział VIII

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

### § 44

1. Starosta lub Wicestarosta przyjmuje interesantów w sprawie skarg, wniosków i petycji w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 10.00. W przypadku, gdy dzień ten jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
2. Pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy.

3. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji koordynuje pracownik Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr, który:
  - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz udzieleniem odpowiedzi;
  - 2) opracowuje roczną analizę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji,
  - 3) prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji.
4. Merytoryczne rozpatrzenie i przygotowanie odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję należy do pracowników Starostwa właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
5. Dyrektorzy wydziałów, osoby zatrudnione w pozostałych komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są za:
  - 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji;
  - 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Administracji, Nadzoru i Kadr wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do przygotowania projektu odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję, jeżeli dotyczyły spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek.
6. Odpowiedzi na skargi, wnioski lub petycje podpisuje Starosta.
7. Kontrolę oraz bieżącą koordynację w zakresie rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz Powiatu.
8. W terminie do 30 stycznia każdego roku Sekretarz Powiatu przedstawia Staroście roczną analizę rozpatrzonych skarg i wniosków.
9. Zasady przyjmowania i rozpatrywania petycji określa Starosta w drodze zarządzenia.
10. Sposób postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej określa Starosta w drodze zarządzenia.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja kontroli zarządczej**

#### **§ 45**

1. Kontrola zarządcza jest procesem zintegrowanym z bieżącą działalnością Starostwa, stanowi szereg czynności i działań wykonywanych przez poszczególnych pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Prawidłowo wdrożona kontrola zarządcza zapewnia:
  - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczność i efektywność działania,
  - 3) wiarygodność sprawozdań,
  - 4) ochronę zasobów,
  - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
  - 7) zarządzanie ryzykiem.

#### **§ 46**

1. Starosta, jako kierownik jednostki odpowiada za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie (I poziom kontroli zarządczej) oraz w podległych jednostkach organizacyjnych Powiatu (II poziom kontroli zarządczej).
2. Starosta określa mechanizmy kontroli zarządczej w procedurach wewnętrznych tj. regulaminach, instrukcjach, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych, stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej.
3. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej powinna być łatwo dostępna dla wszystkich upoważnionych pracowników, którym jest ona niezbędna do wykonywania obowiązków.
4. Starosta może powierzyć wykonywanie zadań dotyczących sprawnego funkcjonowania kontroli zarządczej na I i II poziomie innemu pracownikowi Starostwa.

#### **§ 47**

1. Część systemu kontroli zarządczej stanowi działalność kontrolna w formie:
  - 1) samokontroli,
  - 2) kontroli funkcjonalnej,
  - 3) kontroli instytucjonalnej.

2. Celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu Starostwa, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania, podniesienie sprawności działania pracowników poprzez eliminację ujawnionych uchybień w ich przyszłej pracy.

#### **§ 48**

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie bez względu na zajmowane Stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym przełożonego w celu podjęcia niezbędnych działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

#### **§ 49**

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie odrębnych przepisów.
2. Nadzór nad realizacją, skutecznością i przestrzeganiem zasad wykonywania kontroli funkcjonalnej sprawuje Sekretarz.
3. Szczegółowe zasady wykonywania kontroli funkcjonalnej określi Starosta w drodze zarządzenia wewnętrznego.

#### **§ 50**

1. Instytucjonalną kontrolę wewnętrzną organizuje i wykonuje Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli lub zespół wieloosobowy powołany przez Starostę do przeprowadzenia kontroli na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Starostę.
2. Celem instytucjonalnej kontroli wewnętrznej jest wspomaganie Starosty w procesie usprawniania mechanizmów zarządzania funkcjonujących w Starostwie (I poziom kontroli zarządczej) oraz podległych jednostkach organizacyjnych Powiatu (II poziom kontroli zarządczej).
3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej ustala Starosta w drodze zarządzenia.

### **Rozdział X**

#### **Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych**

#### **§ 51**

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

#### **§ 52**

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

#### **§ 53**

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.

## **§ 54**

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.

## **§ 55**

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.

## **§ 56**

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.

## **§ 57**

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

## **§ 58**

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

## **§ 59**

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

## **Rozdział XI Postanowienia końcowe**

## **§ 60**

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA POWIATOWEGO W OSTRÓDZIE**

