

**UCHWAŁA Nr 17.2024**  
**ZARZĄDU POWIATU W GIŻYCKU**  
**z dnia 18 czerwca 2024 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego**  
**w Giżycku**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) uchwała się, co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Nr 486.2018 z dnia 16 lipca 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Giżycku, zm. Uchwałą Nr 230.2020 z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Giżycku.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Giżyckiemu.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MJ/MJ

Starosta Giżycki  
Mirosław Dariusz Drzażdżewski

*Załącznik do  
Uchwały Nr 17.2024  
Zarządu Powiatu w Giżycku  
z dnia 18 czerwca 2024 roku*

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W GIŻYCKU**

**Spis treści**

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>ORGANIZACJA STAROSTWA</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW, SAMODZIELNYCH STANOWISK</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW UCHWAŁ NA SESJE RADY POWIATU ORAZ REALIZACJA UCHWAŁ</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	<b>TRYB PROWADZENIA KONTROLI WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	<b>OBIEG KORESPONDENCJI</b>
<b>ROZDZIAŁ X</b>	<b>ZASADY PODPISYWANIA PISM</b>
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	<b>ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH</b>
<b>ROZDZIAŁ XII</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

**Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa:**

- 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika;
- 2) organizację Starostwa Powiatowego;
- 3) zadania, obowiązki i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych;
- 4) zakres zadań poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk;
- 5) zasady, tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 6) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał na sesje Rady Powiatu oraz realizacja uchwał;
- 7) tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 8) obieg korespondencji;
- 9) zasady podpisywania pism;
- 10) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

### **§ 2**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- a. Powiecie - rozumie się przez to Powiat Giżycki;
- b. Radzie - rozumie się przez to Radę Powiatu w Giżycku;
- c. Radnym - rozumie się przez to radnego Rady Powiatu w Giżycku;
- d. Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Giżycku;
- e. Staroście - rozumie się przez to Starostę Giżyckiego;
- f. Wicestarości - rozumie się przez to Wicestarostę Giżyckiego;
- g. Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Giżyckiego;
- h. Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Giżyckiego;
- i. Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Giżycku;
- j. komórce organizacyjnej - rozumie się przez to wydział, biuro, zespół, samodzielne stanowisko lub inną komórkę wewnętrzną Starostwa;
- k. kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się przez to naczelnika wydziału, kierownika, koordynatora biura, przewodniczącego zespołu lub inną osobę, której powierzono kierowanie komórką organizacyjną;
- l. piśmie przychodzącym - należy przez to rozumieć korespondencję wpływającą do Starostwa w dowolnej formie;
- m. piśmie wychodzącym - rozumie się przez to korespondencję wychodzącą ze Starostwa w dowolnej formie, w tym decyzję administracyjną;
- n. Ustawie o samorządzie powiatowym - rozumie się przez to ustawę z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym;
- o. regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Giżycku;
- p. Statucie - rozumie się przez to Statut Powiatu Giżyckiego uchwalony uchwałą Rady Powiatu w Giżycku.

### **§ 3**

Starostwo jest jednostką budżetową i organizacyjną powiatu – powołaną do zapewnienia organom powiatu pomocy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

### **§ 4**

Starostwo Powiatowe w Giżycku ma siedzibę w Giżycku przy Alej 1 Maja 14.

**§ 5**

Starostwo Powiatowe w Giżycku realizuje:

1. określone ustawami:
  - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym;
  - 2) zadania z zakresu administracji rządowej;
2. zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej;
3. zadania wynikające z uchwał Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu;
4. inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

**§ 6**

1. Funkcjonowanie Starostwa opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
4. Organizację i porządek pracy w Starostwie oraz związane z tym prawa i obowiązki kierownika i pracowników Starostwa określają Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Giżycku oraz inne akty prawne.
5. Starostwo w sposób ciągły doskonali organizację pracy i funkcjonowania, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
6. Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§ 7**

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

**§ 8**

Starostwo Powiatowe w swych działaniach kieruje się zasadami:

1. praworządności;
2. służebności wobec lokalnej społeczności powiatu,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4. jednoosobowego kierownictwa;
5. planowania pracy;
6. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
7. współdziałania z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz z jednostkami organizacyjnymi powiatu.

## **ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM**

**§ 9**

1. Pracą Starostwa kieruje Starosta na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach.

2. Do wspólnych kompetencji Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) koordynacja pracy Starostwa poprzez podległe im komórki organizacyjne, z uwzględnieniem kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa,
  - 2) nadzorowanie pracy podległych im wydziałów.
3. Naczelnicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed nadzorującymi ich odpowiednio Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem Powiatu lub Skarbnikiem Powiatu.
4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. W czasie nieobecności Starosty, jego obowiązki pełni Wicestarosta.

### **§ 10 Starosta Giżycki**

1. Do zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności Starosty należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą Zarządu;
  - 2) nadzorowanie organizacji pracy Starostwa i realizacji zadań Powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz udzielanie pracownikom Starostwa, kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych;
  - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
  - 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez komórki organizacyjne Starostwa;
  - 6) zwoływanie narad z udziałem kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Starostwa oraz nad prowadzonymi kontrolami i realizacją zaleceń pokontrolnych;
  - 8) ogłaszanie uchwał organów powiatu i sprawozdań z wykonania budżetu powiatu;
  - 9) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
  - 10) wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny;
  - 11) nadzorowanie i koordynacja prace komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa;
  - 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa;
  - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady, uchwały Zarządu oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Starosta jest jednocześnie Szefem Obrony Cywilnej Powiatu Giżyckiego.
3. Starosta może powierzyć Wicestarości, Sekretarzowi i Skarbnikowi koordynację i nadzór nad realizacją zadań Powiatu w określonych zakresach merytorycznych.

### **§ 11 Wicestarosta**

Do zakresu działań Wicestarosty należy:

1. pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty,
2. proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,

3. podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę,
4. zastępowanie Starosty i kierowanie Starostwem w czasie jego nieobecności lub w przypadku niemożności sprawowania przez niego funkcji;
5. nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych wskazanych przez Starostę.
6. podpisywanie pism, decyzji, postanowień, zaświadczeń niezastrzeżonych do podpisu Starosty.
7. wykonywanie zadań, czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę.

## **§ 12**

### **Sekretarz Powiatu**

Do zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności Sekretarza należy w szczególności:

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy, sprawnego funkcjonowania Starostwa i czuwanie nad terminowością wykonywanych zadań;
2. koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych;
3. nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
4. koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
5. nadzorowanie opracowywania raportu o stanie powiatu;
6. sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynacja pracy:
  - 1) Wydziału Organizacyjnego;
  - 2) Biura Rady i Zarządu;
  - 3) Biura ds. Informatyki;
  - 4) Stanowiska ds. Archiwum
  - 5) Koordynatora ds. Dostępności;
7. koordynowanie prac związanych z wyborami do Rady Powiatu;
8. koordynowanie spraw kadrowych, w tym udzielanie urlopów pracownikom;
9. koordynowanie postępowań w sprawie skarg, wniosków i petycji;
10. delegowanie pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
11. podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę;
12. podpisywanie pism, decyzji, postanowień, zaświadczeń niezastrzeżonych do podpisu Starosty;
13. nadzorowanie i koordynacja pracy komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa;
14. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

## **§ 13**

### **Skarbnik Powiatu**

Do zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności Skarbnika Powiatu należy w szczególności:

1. zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
2. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu Powiatu;
3. nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej;

4. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Zarząd Powiatu i Starostę, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
5. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
6. opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
7. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
8. nadzór nad realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
9. sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynacja pracy Wydziału Finansowego;
10. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę;
11. podpisywanie pism, decyzji, postanowień, zaświadczeń niezastrzeżonych do podpisu Starosty.
12. Skarbnika Powiatu podczas czasowej nieobecności zastępuje Główny Księgowy.

### **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA STAROSTWA**

#### **§ 14**

1. Starostwo działa w strukturze następujących komórek organizacyjnych:
  - 1) wydziałów, którymi kierują naczelnicy wydziałów;
  - 2) samodzielnych zespołów, biur, którymi kierują przewodniczący zespołów lub koordynatorzy/kierownicy biur;
  - 3) samodzielnych stanowisk pracy.
2. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które używają symboli:
  - 1) W strukturze Starostwa wyodrębnia się następujące wydziały:
 

a. Wydział Organizacyjny	- WO
b. Wydział Finansowy	- WF
c. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami	- WG
d. Wydział Komunikacji	- WK
e. Wydział Budownictwa	- WB
f. Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa	- WŚ
g. Wydział Spraw Obywatelskich	- WSO
  - 2) Poza strukturą wydziałów funkcjonują:
 

a. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	- ZON
b. Biuro Rady i Zarządu	- BR
c. Geodeta Powiatowy	- GP
d. Geolog Powiatowy	- GL
e. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	- IN
f. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	- KZ
g. Audytor wewnętrzny	- AU
h. Powiatowy Rzecznik Konsumentów	- PRK
i. Biuro ds. Informatyki	- SI



j.	Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum	- SA
k.	Koordynatora ds. Dostępności	- KD
l.	Inspektor Ochrony Danych	- IOD
m.	Stanowisko ds. BHP	- BHP
n.	Zespół radców prawnych	- RP

3. Stanowiska wymienione w ust. 2, punkty: d, l, m, n mogą być wykonywane przez podmioty zewnętrzne.
4. Schemat organizacyjny Starostwa określa załącznik do Regulaminu.

#### **§ 15**

1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy, Skarbnik, Sekretarz, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Wydziału.
2. Naczelnik Wydziału powierza w uzgodnieniu ze Starostą zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników.

#### **§ 16**

1. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.
2. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom np.: pełnomocnik ds., doradca, asystent, rzecznik prasowy, itp.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 17**

1. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzi sprawy związane z realizacją zadań Starostwa i Powiatu w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań z uwzględnieniem przepisów z zakresu odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa.
3. Kierownik komórki organizacyjnej działa samodzielnie w granicach udzielonych mu upoważnień.

#### **§ 18**

Kierownik komórki organizacyjnej realizuje budżet i wnioskuje o uruchomienie środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez komórkę organizacyjną, na podstawie planu finansowego i harmonogramu dochodów i wydatków.

#### **§ 19**

1. Kierownik komórki organizacyjnej może być upoważniony pisemnie przez Starostę do załatwiania w jego imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań komórki organizacyjnej.
2. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, upoważnienie o którym mowa w ust. 1, może być udzielone zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, kierownikom zespołu lub poszczególnym pracownikom.

**§ 20****1. Do podstawowych zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:**

- 1) dbałość o właściwą obsługę klienta;
- 2) wykonywanie zadań komórki organizacyjnej wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, uchwał Zarządu, zarządzeń Starosty i poleceń służbowych;
- 3) opracowywanie programów i planów realizacji zadań należących do komórki organizacyjnej;
- 4) systematyczne przeglądy przepisów prawa pod kątem zadań z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz pisemne wnioskowanie o zmianę Regulaminu;
- 5) opracowywanie planu finansowego oraz przedsięwzięć do wieloletniej prognozy finansowej w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej oraz wnioskowanie zmian w tym planie i prognozie w trakcie ich wykonywania;
- 6) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji komórki organizacyjnej;
- 7) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz realizacji przedsięwzięć ujętych w wieloletniej prognozie finansowej w części dotyczącej komórki organizacyjnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów przez Starostwo i Powiat w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 9) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi;
- 10) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie spraw finansowych związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy zewnętrznych;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady, posiedzenia Zarządu, dla potrzeb Starosty oraz organów nadzoru i kontroli w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 12) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu obronności, udział w planowaniu operacyjnym i realizacji zadań wynikających z planu funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 14) udział w opracowywaniu procedur reagowania kryzysowego i realizacji zadań związanych z ochroną ludności, środowiska i mienia na wypadek sytuacji kryzysowych;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
- 16) współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, organami administracji rządowej i samorządu wojewódzkiego, powiatowego i gminnego;
- 17) ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie składników majątkowych będących wyposażeniem komórki organizacyjnej;
- 18) uzgadnianie z właściwą komórką organizacyjną działań związanych z danym zadaniem, zakupem lub terenem Starostwa lub Powiatu oraz zgłaszanie zapotrzebowań na bieżące zadania, zakupy, remonty i inwestycje w zakresie funkcjonowania komórki;

- 19) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 20) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
- 21) czuwanie nad aktualnością formularzy i druków zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu w zakresie spraw realizowanych przez komórkę organizacyjną oraz przekazywanie ich do Wydziału Organizacyjnego – Sekretariatu/Biura Obsługi Klienta wraz z informacjami o istotnych zmianach dla klientów Starostwa;
- 22) załatwianie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 23) przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 24) dokonywanie podziału zadań w komórce organizacyjnej pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracownikom. Zasady ustalania indywidualnych zakresów czynności kierownikom komórek organizacyjnych określają odrębne przepisy;
- 25) zorganizowanie systemu zastępstw za nieobecnych pracowników, celem zapewnienia ciągłości pracy wydziału;
- 26) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników komórki organizacyjnej. Zasady okresowej oceny pracowników określają odrębne przepisy;
- 27) wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie ich wykonywania przez pracowników komórki organizacyjnej;
- 28) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych i przepisów wewnętrznych oraz zadań wynikających z obowiązujących strategii i programów;
- 29) nadzorowanie publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa oraz w BIP aktów prawnych, informacji, komunikatów, obwieszczeń, ogłoszeń;
- 30) przekazywanie akt ostatecznie załatwionych spraw do archiwum zakładowego na zasadach określonych w instrukcji archiwalnej;
- 31) stosowanie w bieżącej pracy przy obiegu akt instrukcji kancelaryjnej oraz stosowanie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez administratora systemu w Starostwie;
- 32) bieżące przekazywanie wpływającej korespondencji, zawartych porozumień, umów, udzielonych informacji publicznych, załatwionych wniosków i petycji do rejestrów prowadzonych w sekretariacie Wydziału Organizacyjnego;
- 33) załatwianie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej, w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 34) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie prowadzonego naboru i przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 35) zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych stosownie do obowiązujących przepisów RODO;
- 36) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie opracowania raportu o stanie powiatu;
- 37) współpraca z Koordynatorem ds. Dostępności w zakresie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Starostwo oraz w zakresie zasad dostępności zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.

## 2. Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania Wydziału na zewnątrz;
- 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom wydziału;
- 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału;
- 4) wnioskowania w sprawie przeszeręgowań, wyróżnień, a także stosowania kar porządkowych wobec pracowników wydziału.

### § 21

#### Podstawowe obowiązki wszystkich pracowników:

1. wykonywanie zadań i obowiązków zgodnie z przepisami prawa;
2. prowadzenie sprawy zgodnie z zakresem czynności oraz poleceniem służbowym przełożonego;
3. przestrzeganie dyscypliny pracy;
4. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. zachowanie tajemnicy w zakresie przez prawo przewidzianym;
6. przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
7. dbałość o powierzone składniki majątkowe;
8. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
9. w czasie nieobecności zastępowanie innego pracownika tylko w zakresie zadań określonych w zakresie czynności lub poleconych do wykonywania przez przełożonego;
10. wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego określonych w obowiązujących przepisach prawnych, planach i innych dokumentach w tym zakresie;
11. wykonywanie innych zadań przekazanych przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza.

## ROZDZIAŁ V PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW, SAMODZIELNYCH STANOWISK

### § 22

#### Wydział Organizacyjny – „WO”

Zajmuje się obsługą informacyjną klienta, sprawami organizacyjnymi funkcjonowania Starostwa, sprawami kadrowymi, administracyjno-gospodarczymi, obsługą sekretariatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy załatwianie następujących spraw:

#### 1. w zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
- 2) prowadzenie punktu obsługi klienta;
- 3) wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;
- 4) Prowadzenie rejestrów i ewidencji między innymi takich jak:
  - a) rejestr skarg, wniosków i petycji,
  - b) ewidencja korespondencji pism przychodzących i wychodzących,
  - c) rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
  - d) ewidencja faktur,
  - e) rejestr kontroli jednostki,

- f) rejestr porozumień oraz umów zawieranych z organami administracji państwowej lub samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań Powiatu,
  - g) rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych;
  - h) ewidencja pieczęci i stempli,
  - i) ewidencja prenumerowanych dzienników i czasopism,
  - j) ewidencji zasobów bibliotecznych urzędu,
  - k) rejestr wyjść służbowych pracowników urzędu;
  - l) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rejestracją skarg, wniosków, petycji;
- 5) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
  - 6) zamawianie pieczęci, w tym pieczęci urzędowych oraz ich ewidencjonowanie;
  - 7) zamawianie druków i formularzy na potrzeby Starostwa;
  - 8) obsługa centrali telefonicznej, faksu; poczty elektronicznej;
  - 9) obsługi skrzynek kontaktowych: ePUAP, e-Doręczeń;
  - 10) obsługa osób z niepełnosprawnościami;
  - 11) obsługa tłumacza języka migowego on-line;
  - 12) obsługa dźwigów/platform schodowych;
- 2. w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:**
- 1) przygotowywanie założeń do planu finansowego Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału;
  - 2) bieżące administrowanie pomieszczeniami, w których ma siedzibę Starostwo, ustalanie planów remontów i napraw w tych obiektach oraz zlecenie wykonania remontów, napraw i konserwacji oraz ich rozliczanie;
  - 3) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - gospodarczym oraz nabywaniem rzeczowych aktywów trwałych;
  - 5) przekazywanie informacji do Wydziału Finansowego o środkach trwałych (meble, sprzęt komputerowy, urządzenia itp.) według ich usytuowania w pomieszczeniach Starostwa, aktualizowanie tych danych, oznakowywanie oraz w razie potrzeby zbywanie lub likwidowanie;
  - 6) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań wydziału;
  - 7) wsparcie innych komórek organizacyjnych w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 8) sporządzanie planu postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz składanie rocznych sprawozdań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z estetyką, stroną wizualną i informacyjną urzędu, aktualizacja tablic informacyjnych (gabloty, tablice urzędowe, tablice informacyjne);
  - 10) ubezpieczanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych Starostwa,
  - 11) prowadzenie książki obiektu budowlanego i przeprowadzanie przeglądów technicznych dla budynku Starostwa;
  - 12) zapewnienie ochrony budynków i pomieszczeń Starostwa, w tym zapewnienie ochrony przez specjalistyczne agencje;
  - 13) kontrola dostępu do pomieszczeń Starostwa, w tym zarządzanie systemem kontroli dostępu;
  - 14) konserwacje i naprawy instalacji i przyłączy oraz infrastruktury towarzyszącej dla budynków Starostwa;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i serwisowaniem sprzętu AGD i RTV;
  - 16) prowadzenie oraz konserwacja i serwisowanie systemu monitoringu wizyjnego obiektu Starostwa;

- 17) nadzorowanie aktualizacji we współpracy ze służbą bhp, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, instrukcji postępowania i ewakuacji na wypadek pożaru lub innego zagrożenia, w tym obsługi systemu ppoż;
  - 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem ewidencji wykorzystania i rozliczaniem oraz obsługą samochodów służbowych na potrzeby pracowników Starostwa;
  - 19) prowadzenie rejestru służbowych odbiorników radiowych i telewizyjnych;
  - 20) zapewnienie usługi utrzymania czystości wewnątrz budynków oraz na terenie posesji Starostwa;
  - 21) zapewnienie na potrzeby Starostwa dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, a także odprowadzania ścieków komunalnych;
- 3. w zakresie spraw kadrowych:**
- 1) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń;
  - 2) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników (karty pracy);
  - 3) prowadzenie akt spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem akt kierowników jednostek oświatowych;
  - 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu kadr;
  - 5) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych ewidencji;
  - 6) prowadzenie rejestrów: prac zleconych, o dzieło;
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu obsadzania stanowisk pracy, w drodze naboru i konkursów, w tym dokumentacji;
  - 8) określanie wielkości zapotrzebowania na środki finansowe na płace i szkolenia pracowników Starostwa;
  - 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami, doszkalaćaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Starostwa;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem, analizowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych oraz osób wydających decyzje w imieniu Starosty;
  - 11) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
  - 12) prowadzenie, przechowywanie dokumentacji oraz koordynowanie działań w zakresie staży, prac interwencyjnych, praktyk, wolontariatu;
  - 13) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
  - 14) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody na rozwiązanie stosunku pracy z kombatanem i inną osobą uprawnioną w okresie dwóch lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę;
  - 15) prowadzenie spraw dotyczących kierowania do pracy inwalidów wojennych oraz wyrażania zgody na rozwiązanie stosunku pracy z inwalidą wojennym;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z zapisywaniem pracowników Starostwa do Pracowniczych Planów Kapitałowych i wypisywaniem z nich;
  - 17) współpraca a Wydziałem Finansowym w sprawach dotyczących świadczeń z ubezpieczenia społecznego, dokumentacji związanej z wynagrodzeniami i dokumentacji Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 4. w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:**
- 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i jego zmian;
  - 2) opracowywanie projektów regulaminu pracy Starostwa;

- 3) koordynowanie, pod względem formalnym, prac związanych z przygotowaniem aktów prawnych Starosty, w tym prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty;
- 4) wprowadzanie rozwiązań usprawniających organizację pracy Starostwa, uwzględniających wyniki analizy ankiet badania satysfakcji klienta, wyniki kontroli, audytów, a także wynikających z innych dokumentów oraz uwag i propozycji pracowników;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa oraz nadzorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 7) organizowanie obsługi prawnej na potrzeby Starostwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów do rady powiatu, w tym zapewnienie obsługi i techniczno-materialnych warunków pracy powiatowej komisji wyborczej;
- 9) opracowywanie we współpracy z naczelnikami i kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu raportu o stanie powiatu;
- 10) sporządzanie projektów wniosków o nadanie orderów lub odznaczeń.

## § 23

### **Wydział Finansowy - „WF”**

Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Skarbnik Powiatu pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

#### **1. w zakresie budżetu:**

- 1) branie udziału w opracowywaniu projektu budżetu Powiatu;
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawach związanych z realizacją budżetu w trakcie roku;
- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) sporządzanie sprawozdań i analiz wykonania budżetu oraz informacji o stanie mienia Powiatu;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) branie udziału w opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady, Zarządu w sprawach związanych z jej uchwaleniem oraz ze zmianami;

#### **2. w zakresie rachunkowości:**

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) prowadzenie rachunkowości Starostwa;
- 3) prowadzenie rachunkowości związanej z gospodarowaniem majątkiem Skarbu Państwa;

- 4) czuwanie nad terminowym wpływem należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa oraz kierowanie zaległości do egzekucji;
  - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
  - 6) planowanie, naliczanie i ewidencjonowanie wydatków osobowych Starostwa;
  - 7) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami finansowymi;
  - 8) sporządzanie centralnego rozliczania podatku VAT, co wiąże się z kontrolą deklaracji częściowych i sporządzaniem łącznej deklaracji podatku VAT;
  - 9) prowadzenie dokumentacji i obsługa finansowa Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3. do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:**
- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości Starostwa i budżetu Powiatu;
  - 2) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
  - 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
  - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki prowadzenia rachunkowości, w tym zakładowego planu kont;
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
  - 6) opracowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
  - 7) opracowywanie projektów przepisów dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

## **§ 24**

### **Wydział Spraw Obywatelskich - „WSO”**

Realizuje zadania w zakresie spraw obronnych, bezpieczeństwa, ochrony ludności, spraw obywatelskich, komunikacji społecznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi i zdrowia.

#### **1. w zakresie spraw obronnych:**

- 1) organizacja, przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 2) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru Starosty;
- 3) organizacja Głównego Stanowiska Kierowania Starosty;
- 4) organizacja punktu kontaktowego Host Nation Support (HNS) i realizacja zadań HNS w zakresie pomocy udzielanej na potrzeby Sił Zbrojnych oraz wojsk sojusznicznych przez państwo gospodarza;
- 5) realizacja zadań związanych z planowaniem operacyjnym dotyczącym przygotowania Powiatu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) koordynowanie zadań i sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i organizowaniem ewakuacji ludności na terenie Powiatu na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 7) planowanie działań i realizacja zadań związanych z zapewnieniem ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 8) planowanie i realizacja zadań związanych z przygotowaniem podmiotów leczniczych na potrzeby obronne;
- 9) organizacja szkoleń obronnych i ćwiczeń doskonalących;
- 10) koordynowanie zadań w zakresie przeprowadzanych kursów obronnych i wyższych kursów obronnych;



- 11) prowadzenie działalności kontrolnej i sprawozdawczej wykonywania zadań obronnych;
  - 12) udzielanie pomocy organom wojskowym w toku wykonywania przez nie zadań w zakresie obronności państwa;
- 2. w zakresie bezpieczeństwa:**
- 1) koordynowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu;
  - 2) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
  - 3) organizacja szkoleń, treningów i ćwiczeń sprawdzających procedury zarządzania kryzysowego;
  - 4) obsługa i organizacja posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 5) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  - 6) opracowanie i analiza realizacji Powiatowego Programu Bezpieczeństwa i Porządku oraz obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
  - 7) współpraca z właściwymi organami i służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zarządzania kryzysowego;
  - 8) organizowanie współdziałania jednostek samorządowych, służb, inspekcji i straży, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz koordynacja likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
  - 9) Prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych w jednostce;
- 3. w zakresie spraw obywatelskich:**
- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji działających na terenie Powiatu z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
  - 2) koordynowanie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi;
  - 3) koordynowanie prac związanych z rozkładem pracy aptek;
  - 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 4. w zakresie rozwoju, komunikacji społecznej, współpracy z innymi podmiotami:**
- 1) koordynowanie współpracy z samorządowymi partnerami zagranicznymi i krajowymi oraz realizacja umów partnerskich;
  - 2) przygotowywanie konsultacji społecznych, zbieranie opinii mieszkańców w sprawach związanych z realizacją zadań powiatu;
  - 3) prowadzenie monitoringu wniosków składanych przez powiatowe jednostki organizacyjne o środki pomocowe;
  - 4) współdziałanie z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, wydziałami Starostwa oraz innymi podmiotami przy opracowywaniu wniosków i dokumentacji w toku procedury ubiegania się o środki zewnętrzne;
  - 5) przygotowywanie informacji i prowadzenie portali informacyjnych Powiatu
  - 6) prowadzenie korespondencji okolicznościowej;
  - 7) koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem patronatów;
  - 8) monitorowanie i aktualizowanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 9) organizowanie spotkań i konferencji inicjowanych przez Zarząd Powiatu;
- 5. w zakresie zdrowia:**
- 1) współpraca z przedstawicielami: administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, środowiska medycznego w zakresie ochrony zdrowia,

- 2) wspomaganie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowia mieszkańców Powiatu w tym inicjowanie aktywności organizacji pozarządowych w tym obszarze.

## § 25

### **Wydział Budownictwa „WB”:**

Zapewnia obsługę w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali i zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową.

### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

1. realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
  - 1) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego albo z decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska;
  - 2) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych, w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych;
  - 3) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi;
  - 4) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
2. prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę lub rozbiórkę oraz rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę;
3. prowadzenie rejestru wniosków i decyzji (RWD-2) umieszczonego na platformie GUNB;
4. rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy;
5. przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego:
  - 1) kopii decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym;
  - 2) kopii odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem;
  - 3) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
6. uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
7. przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę do organu wyższego stopnia do każdego piątego dnia każdego miesiąca;
8. prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz ich przekazywanie do organu wyższego stopnia;
9. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
10. uzgadnianie projektów budowlanych przed wydaniem pozwolenia na budowę z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
11. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania pozwoleń na budowę lub rozbiórkę i odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz w zakresie uchylecia tych decyzji;
12. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania;
13. zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
14. przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;

15. nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
16. prowadzenie postępowań w zakresie stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę;
17. przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę i zgłoszenia na rzecz innej osoby;
18. nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie obiektu, a po jego wybudowaniu geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia;
19. prowadzenie spraw związanych ze zmianą sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
20. opracowywanie opinii Zarządowi Powiatu do projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin;
21. potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego i użytkowego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
22. potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
23. uzgadnianie rozwiązań projektowych w zakresie przebiegu inwestycji wyprowadzanych poza granice terenów zamkniętych;
24. umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji dotyczących zgłoszenia budowy budynku mieszkalnego jednorodzinnego, budynków stacji transformatorowych o powierzchni zabudowy do 35m<sup>2</sup> oraz sieci elektroenergetycznych o napięciu znamionowym do 1kV, wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłych, telekomunikacyjnych;
25. sporządzanie na potrzeby GUS:
  - 1) wykazów użytków zasobów mieszkaniowych oraz obiektów zbiorowego zakwaterowania;
  - 2) sprawozdań o wydanych pozwoleniach na budowę (B-05);
  - 3) meldunków o budownictwie mieszkaniowym (B-06);
26. przygotowanie zestawienia pozwoleń na budowę (GUNB-3) pod kątem Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych na potrzeby GUNB.

## § 26

### **Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa – „WŚ”**

Zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, geologicznego, prawa ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej.

Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa pełni jednocześnie funkcję Geologa Powiatowego i w tym zakresie podlega bezpośrednio Staroście.

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

##### **1. w zakresie gospodarki wodnej:**

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawach tworzenia nadzoru, kontroli i rozwiązania spółek Wodnych;
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych;
- 3) wydawanie na wniosek dyrektora zarządu zlewni opinii przy powoływaniu i odwoływaniu kierownika nadzoru wodnego (art. 249);
- 4) wydawanie decyzji potwierdzającej wygaśnięcie trwałego zarządu na wniosek właściwego dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej Wód Polskich albo właściwego marszałka województwa (art. 531);
- 5) ustalanie, w drodze decyzji, na wniosek właściciela nieruchomości odszkodowania za szkody, które wystąpiły na skutek wejścia w życie aktów prawa miejscowego dotyczących korzystania z wód w sytuacjach nadzwyczajnych, ustanowienia terenów ochrony bezpośredniej i pośredniej, ustanowienia obszarów ochronnych, przyjęcia

planu utrzymania wód lub ustanowienia strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych. (art. 471 ust. 6);

- 6) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu określających istotne dla wspólnoty samorządowej problemy gospodarowania wodami na podstawie rocznego sprawozdania Kierownika nadzoru wodnego z działań podejmowanych na terenie powiatu (art. 250 ust.12);
- 7) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu ustanawiających strefę ochronną urządzeń pomiarowych służb państwowych, określających zakazy, nakazy lub ograniczenia oraz obszary, na których obowiązują - na wniosek właściwej służby państwowej (art.382 ust 7).

## **2. w zakresie rybactwa śródlądowego:**

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych;
- 3) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie;
- 4) przygotowywanie wniosku o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej.

## **3. w zakresie gospodarki leśnej:**

- 1) wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy występują w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przyznania - na wniosek właściciela lasów po zaopiniowaniu przez nadleśniczego - środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi;
- 3) wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, o powierzchni do 10 ha;
- 4) wydawanie decyzji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 5) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 6) wydawanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny;
- 7) ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów;
- 8) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu;
- 9) kontrolowanie wykonania zadań określonych w planach zarządzania lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 10) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu;
- 11) udział w uzgadnianiu wykorzystania środków funduszu leśnego z przeznaczeniem na zalesianie gruntów;
- 12) ustalanie potrzeb w zakresie zalesiania gruntów i kontrola zalesień.

## **4. w zakresie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:**

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naliczania miesięcznego ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych;

- 2) dokonywanie oceny udatności upraw dokonanych w trybie ustawy; uprawy leśnej, w przypadku sprzedaży gruntu;
  - 3) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu po stwierdzeniu, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia lub uproszczonym planem urzędzenia lasu;
  - 4) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu, zwrocie kosztów sadzonek, kosztów sporządzenia planu zalesienia, pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi, w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu;
  - 5) prowadzenie rejestru wniosków o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.
- 5. w zakresie prawa łowieckiego:**
- 1) wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny;
  - 2) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego;
  - 4) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
- 6. w zakresie postępowania z odpadami:**
- 1) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów;
  - 2) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów;
  - 3) wydawanie decyzji o przekazaniu praw i obowiązków związanych z prowadzeniem wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji, wytwarzanych w ilości powyżej 1 tony rocznie odpadów niebezpiecznych lub/i powyżej 5 tys. ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne;
  - 4) ustalenie sposobu gospodarowania odpadami z wypadków w przypadku:
    - a) braku możliwości wszczęcia lub prowadzenia postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo egzekucja okazała się bezskuteczna,
    - b) konieczności natychmiastowego ich zagospodarowania ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwości zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku,
  - 5) przygotowywanie wniosków do WFOŚiGW na pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków;
  - 6) zatwierdzanie programu gospodarowania odpadami wydobywczymi;
  - 7) przyjmowanie przeglądu programu gospodarowania odpadami wydobywczymi;
  - 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;
  - 9) wydawanie zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych lub jego części.
- 7. w zakresie prawa ochrony środowiska:**
- 1) dokonuje identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz sporządza wykaz potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
  - 2) prowadzi obserwację terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestr zawierający informacje o tych terenach;

- 3) nakłada w drodze decyzji na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku;
- 4) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii:
  - a) zintegrowanych;
  - b) na wytwarzanie odpadów;
  - c) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 5) dokonuje (co najmniej raz na 5 lat) analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego;
- 6) przyjmowanie wyników pomiarów od prowadzących instalacje oraz użytkowników urządzeń o ile pomiary te mają szczególne znaczenie ze względu na potrzebę zapewnienia systematycznej kontroli wielkości emisji;
- 7) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych; do wyników przeprowadzonych pomiarów stosuje się odpowiednio przepis art. 147 ust. 6;
- 8) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji działań naprawczych przewidzianych w Programie ochrony powietrza dla strefy warmińsko-mazurskiej ze względu na przekroczenie poziomu dopuszczalnego pyłu PM10 i poziomu docelowego benzo(a)pirenu zawartego w pyłe PM10 wraz z Planem działań krótkoterminowych ze względu na ryzyko wystąpienia przekroczenia poziomu dopuszczalnego pyłu zawieszzonego PM10 i przekazywanie ich Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja zanieczyszczeń nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne;
- 11) ustalanie w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska;
- 12) wydawanie decyzji nakładających obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego, jeżeli podmiot korzystający ze środowiska negatywnie oddziałuje na środowisko;
- 13) wydawanie decyzji zobowiązujących podmiot korzystający ze środowiska, który negatywnie oddziałuje na środowisko, do uiszczenia na rzecz budżetów właściwych gmin, kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska, w razie braku możliwości nałożenia obowiązku lub podjęcia działań, o których mowa w art. 362 ust.1 ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 14) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty;
- 15) realizowanie przedsięwzięć związanych z ochroną powierzchni ziemi oraz innych zadań ustalonych przez radę powiatu, służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej, wynikających z zasady zrównoważonego rozwoju, w tym na programy ochrony środowiska;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania;
- 17) sporządzanie powiatowego programu ochrony środowiska, przedstawianie Radzie Powiatu raportu z jego wykonania oraz opiniowanie projektów gminnych programów ochrony środowiska;
- 18) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu, w przypadku stwierdzenia na podstawie pomiarów hałasu, że poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu;

- 19) sporządzanie na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska, map akustycznych uwzględniających informacje wynikające z map akustycznych terenów przyległych do szlaków komunikacyjnych a sporządzanych przez zarządzających nimi;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe;
- 21) załatwianie interwencji w sprawach emisji hałasu;
- 22) ustalanie, na żądanie poszkodowanego odszkodowań w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska;
- 23) przeprowadzanie wykupu nieruchomości w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, o których mowa w pkt 22.

#### **8. w zakresie ochrony przyrody:**

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie;
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości będących własnością gmin;
- 3) rejestracja zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych.

#### **9. w zakresie prawa geologicznego i górniczego:**

Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa pełni jednocześnie funkcję Geologa Powiatowego i w tym zakresie podlega bezpośrednio Staroście.

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym wydobywaniem w roku kalendarzowym nie przekraczającym 20 000 m<sup>3</sup>, jeżeli działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych;
- 2) przenoszenie koncesji, za zgodą przedsiębiorcy, na rzecz którego została wydana na rzecz innego podmiotu;
- 3) odmowa udzielania koncesji;
- 4) cofanie koncesji bez odszkodowania w razie ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy;
- 5) ustalanie w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę bez koncesji;
- 6) ustalanie opłat za prowadzenie działalności bez wymaganej koncesji lub z rażącym jej naruszeniem;
- 7) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych;
- 8) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty prac, które nie wymagają uzyskania koncesji oraz przyjmowanie dokumentacji geologicznych dotyczących:
  - a) ustalania zasobów wód podziemnych,
  - b) warunków hydrogeologicznych, w związku z projektowaniem odwodnień budowlanych otworami wiertniczymi,
  - c) warunków hydrogeologicznych dla inwestycji mogących zanieczyścić wody podziemne,
  - d) warunków hydrogeologicznych związanych z magazynowaniem i składowaniem na powierzchni substancji oraz odpadów, jak również projektów prac hydrogeologicznych dla wykonywania otworów awaryjnych, zastępczych i eksploatacyjnych dla ujęć oraz dotyczących prac dla wykonania likwidacji hydrogeologicznych otworów wiertniczych,
  - e) dokumentowania złóż.
- 9) zobowiązanie przedsiębiorcy górniczego w drodze decyzji do wykonania obmiaru wyrobiska w szczególnych przypadkach;
- 10) wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych w zakresie określonym koncesją;

- 11) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych;
  - 12) przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac i badań geologicznych;
  - 13) ustalanie sposobu i terminu przechowywania próbek geologicznych przez wykonawców robót geologicznych;
  - 14) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji geologicznych- prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego;
  - 15) wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę zgody na przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych;
  - 16) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego;
  - 17) uzgadnianie lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
  - 18) wyrażanie zgody na przeniesienie przez podmiot przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych;
  - 19) rekultywacja terenu po eksploatacji kruszywa naturalnego.
- 10. w zakresie obowiązku ubezpieczeń gospodarstw rolnych:**  
uprawnienie do kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.
- 11. w zakresie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych:**  
1) wydawanie zezwoleń upoważniających do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji;  
2) wydawanie zgody na zakup dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy;  
3) wydawanie zgody na przeniesienie niewykorzystanych uprawnień do emisji na następny okres rozliczeniowy.
- 12. w zakresie ustawy o transporcie kolejowym:**  
wydawanie decyzji o usunięciu drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną.
- 13. w zakresie ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji:**  
wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji.
- 14. w zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:**  
1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;  
2) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projektach studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,  
3) uzgadnianie projektów decyzji w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;  
4) przygotowywanie dla Zarządu Powiatu projektów uzgodnień do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;  
5) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
- 15. w zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:**  
1) udostępnianie informacji o środowisku;  
2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;



- 3) wprowadzanie i aktualizacja informacji w zakresie ocen oddziaływania na środowisko do Bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko (baza danych ooś) prowadzonej przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów oraz z przeniesieniem tej decyzji na rzecz innego podmiotu;
  - 5) wydawanie opinii koniecznej przy postanowieniu o obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia kwalifikowanego jako instalacja, o której mowa w art. 201 ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska;
  - 6) sporządzanie i wprowadzanie do Krajowej bazy o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji prowadzonej przez Krajowy Ośrodek Bilansowania i Zarządzania Emisjami (KOBIZE) raportu zawierającego informacje o emisjach gazów cieplarnianych wytwarzanych w źródłach użytkowanych przez Starostwo Powiatowe w Giżycku, dotyczące poprzedniego roku kalendarzowego.
- 16. z zakresu ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy:**
- 1) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z koncesji i zezwolenia.
- 17. z zakresu ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m .**
- 1) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.

## **§ 27**

**Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami – „WG” zajmuje się w szczególności gospodarowaniem nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa, wywłaszczaniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych i leśnych.**

**Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

- 1. w zakresie gospodarki nieruchomościami, wywłaszczania nieruchomości i ochrony gruntów rolnych i leśnych:**
  - 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa;
  - 2) ewidencjonowanie nieruchomości zasobu Skarbu Państwa, sporządzanie rocznych sprawozdań z ich zagospodarowania oraz planów wykorzystania zasobu;
  - 3) ewidencjonowanie i gospodarowanie nieruchomościami stanowiących Powiatowy Zasób Nieruchomości;
  - 4) zbywanie i nabywanie nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 5) zbywanie i nabywanie nieruchomości Powiatu Giżyckiego;
  - 6) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
  - 7) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
  - 9) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd;
  - 10) wygaszanie trwałego zarządu nieruchomością Skarbu Państwa;
  - 11) przekazywanie nieruchomości Powiatu Giżyckiego w trwały zarząd;
  - 12) wygaszanie trwałego zarządu nieruchomością Powiatu Giżyckiego;
  - 13) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu;
  - 14) aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomością;

- 15) nieodpłatne przyznawanie na własność działek gruntu i działek pod budynkami osobom, które przekazały gospodarstwo rolne do Skarbu Państwa w zamian za rentę lub ich spadkobiercom;
  - 16) opiniowanie podziału nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 17) ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości w trybie przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
  - 18) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w przedmiocie ustalania i orzekania o wysokości odszkodowania za zajęte pod drogi publiczne części nieruchomości;
  - 19) wydawanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
  - 20) wywłaszczanie nieruchomości;
  - 21) zwrot wywłaszczonych nieruchomości;
  - 22) prowadzenie spraw związanych z mieniem pozostawionym za granicą państwa;
  - 23) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla nieruchomości Powiatu Giżyckiego i Skarbu Państwa;
  - 24) opiniowanie operatów szacunkowych przygotowywanych dla nieruchomości Powiatu Giżyckiego lub Skarbu Państwa;
  - 25) scalanie i wymiana gruntów;
  - 26) zezwolenie na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej;
  - 27) nakładanie kar za samowolne wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
- 2. w zakresie zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej, nadzorowanej przez Geodetę Powiatowego należy:**
- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
    - a) nadzorowanie prowadzonej dla obszaru powiatu:
      - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
    - b) nadzorowanie tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych:
      - ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
      - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwaną powiatową bazą GESUT,
      - rejestru cen nieruchomości,
      - szczegółowych osnów geodezyjnych i kartograficznych,
      - dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych (używany skrót BDOT) o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000
    - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych:
      - mapy ewidencyjnej w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
      - mapy zasadniczej w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
  - 2) koordynacja usytuowania projektowanych 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.

## § 28

### **Wydział Komunikacji „WK”**

Zajmuje się sprawami związanymi z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, zezwoleniami na zarobkowy przewóz osób i rzeczy oraz na potrzeby własne.

**Do podstawowych zadań Wydziału należą:****1. w zakresie ruchu drogowego i ustawy o kierujących pojazdami:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych;
- 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji;
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;
- 5) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu, wynikających ze zmian danych w dowodzie rejestracyjnym;
- 6) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę;
- 7) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 8) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu;
- 9) przyjmowanie od policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego);
- 10) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów w ciągu 30 dni o zbyciu lub nabyciu pojazdu oraz zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym;
- 12) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów rejestrowanych po raz pierwszy na terenie Polski,
- 13) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 14) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 15) przyjmowanie od kierowców wniosków o wydanie wtórnika prawa jazdy;
- 16) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego;
- 17) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 18) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne kierującego pojazdem i kurs reedukacyjny;
- 19) przyjmowanie od policji zatrzymanego prawa jazdy;
- 20) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy oraz zawiadomień o skazaniu przez uprawnione organy;
- 21) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
- 22) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały cofnięcie;
- 23) powoływanie komisji weryfikacyjnej do sprawdzania kwalifikacji kandydatów na egzaminatorów w zakresie prawa jazdy kat. T lub pozwolenie do kierowania tramwajem;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 25) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu o wprowadzeniu zakazu pędzenia zwierząt na drogach;
- 26) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu o wprowadzeniu obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec;

- 27) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów
  - 28) prowadzenie nadzoru nad stacjami diagnostycznymi;
  - 29) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
  - 30) prowadzenie rejestru przedsiębiorców ośrodków szkolenia kierowców;
  - 31) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktorów oraz skreślanie z listy instruktorów;
  - 32) sprawowanie nadzoru w zakresie szkolenia prowadzonego przez ośrodek szkolenia kierowców;
  - 33) wyznaczanie jednostki, która usuwa pojazdy z drogi na polecenie policji lub osoby prowadzącej akcję ratowniczą;
  - 34) wyznaczanie parkingów strzeżonego, na którym umieszcza się usunięte pojazdy oraz przygotowywanie projektu uchwały Rady o opłatach za usuwanie i parkowanie usuniętych pojazdów;
  - 35) realizacja zadań związanych z przejmowaniem na własność powiatu pojazdów usuniętych z drogi;
  - 36) wydawanie profilu kandydata na kierowcę;
2. **w zakresie ustawy o transporcie drogowym i prawa przewozowego:**
- 1) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy;
  - 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na obszar wykraczający poza granice jednej gminy w transporcie drogowym osób;
  - 3) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne oraz wypisów z zaświadczeń;
  - 4) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie planowanych przebiegów regularnych linii komunikacyjnych w obszarze powiatu, wydawanych przez inne organy;
  - 5) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia;
  - 6) przygotowanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
  - 7) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej;
  - 8) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu określającej przepisy porządkowe związane z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu.

## **§ 29**

### **Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – „ZON”**

realizuje zadania określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych oraz innych aktów prawnych, a w szczególności:

- 1) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia;
- 2) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia;
- 3) wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy;
- 4) wydawanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności osobie posiadającej prawomocne orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo prawomocne orzeczenie o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 5) wydawanie kart parkingowych;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie orzecznictwa;

- 7) wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 8) przygotowywanie kwartalnych informacji o realizacji zadań;
- 9) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń składów Orzekających;
- 10) gromadzenie i przechowywanie materiałów związanych z orzekaniem;
- 11) kierowanie osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności do wojewódzkiego zespołu na badania specjalistyczne;
- 12) organizowanie pracy zespołu.

### **§ 30** **Biuro Rady i Zarządu**

Przewodniczący Rady Powiatu, realizując swoje obowiązki może wykonywać uprawnienia zwierzchnika służbowego, wydając polecenia służbowe pracownikom Starostwa, wykonującym zadania organizacyjne i prawne związane z funkcjonowaniem Rady, komisji Rady i Radnych.

#### **1. W zakresie obsługi Rady:**

- 1) obsługa organizacyjna Przewodniczącego Rady Powiatu, komisji oraz radnych, w tym:
- 2) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych komisji;
- 3) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 4) opracowywanie protokołów i innych materiałów z obrad Rady i komisji oraz przekazywanie ich właściwym adresatom;
- 5) prowadzenie rejestrów: projektów uchwał Rady, uchwał Rady, aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę, wniosków i opinii komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych oraz skarg, wniosków i petycji, będących w kompetencji Rady;
- 6) prowadzenie obsługi administracyjnej (przyjmowanie, przekazywanie, analizowanie i publikowanie) związanej ze składaniem przez radnych i członków zarządu Przewodniczącemu Rady Powiatu oświadczeń majątkowych i oświadczeń o działalności gospodarczej;
- 7) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał Rady, interpelacji, zapytań i wniosków radnych, protokołów z sesji Rady oraz komisji Rady;
- 8) przekazywanie uchwał Rady właściwym organom nadzoru oraz aktów prawa miejscowego do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 9) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich w sprawie postępowań wyłączenia radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny;
- 10) prowadzenie ewidencji:
  - a) kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną Rady Powiatu;
  - b) sporządzanie list wypłat diet radnym oraz przekazywanie informacji o wypłaconych kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich oraz informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla radnych.
- 11) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 12) czuwanie nad aktualnością zapisów Statutu Powiatu.

## 2. W zakresie obsługi Zarządu Powiatu:

- 1) zbieranie, opracowywanie i wysyłanie materiałów dla potrzeb Zarządu;
- 2) zawiadamianie członków zarządu i osoby zaproszone o miejscu, terminie i porządku posiedzenia zarządu;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu;
- 4) koordynowanie, pod względem formalnym, prac związanych z przygotowaniem aktów prawnych Zarządu;
- 5) protokołowanie posiedzeń Zarządu;
- 6) przekazywanie wyciągów z protokołów, dokumentów, ustaleń podmiotom zobowiązanym do ich realizacji;
- 7) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał Zarządu;
- 8) przekazywanie uchwał Zarządu do Regionalnej Izby Obrachunkowej, a razie potrzeby nadzoru Wojewody;
- 9) prowadzenie tablicy ogłoszeń Zarządu.

## § 31

### Geodeta Powiatowy

#### Do zadań i uprawnień Geodety Powiatowego należy w szczególności:

1. reprezentowanie Starosty na zewnątrz w sprawach dotyczących ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne;
2. nadzorowanie:
  - 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
    - a) nadzorowanie prowadzonej dla obszaru powiatu:
      - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
    - b) nadzorowanie tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych:
      - ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
      - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwaną powiatową bazą GESUT,
      - rejestru cen nieruchomości,
      - szczegółowych osnów geodezyjnych i kartograficznych,
      - dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych (używany skrót BDOT) o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
    - c) tworzenia i udostępniania standardowych opracowań kartograficznych:
      - mapy ewidencyjnej w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
      - mapy zasadniczej w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
  - 2) koordynacja usytuowania projektowanych 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.
3. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
4. wydawanie dyspozycji uruchamiania środków budżetowych na realizację zadań należących do Geodety Powiatowego wynikające z ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne;
5. planowanie i opracowywanie założeń do budżetu Powiatu w zakresie właściwości Geodety Powiatowego, tj. w zakresie rozdysponowania środków z tytułu udostępniania map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji

- z zasobów powiatowych, a także z opłat za czynności związane z prowadzeniem tych zasobów i uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia, stanowiących dochód własny budżetu Powiatu;
6. na podstawie pisemnego indywidualnego upoważnienia Starosty załatwianie w jego imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej dotyczących zadań Geodety Powiatowego;
  7. sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi sprawozdaniami z zakresu ewidencji gruntów i budynków, zasobów geodezyjno-kartograficznych;
  8. przeprowadzanie weryfikacji zgłaszanych prac geodezyjnych, w tym czuwanie nad prawidłowością ich wykonania:
    - a) pod względem zgodności z przepisami prawa, ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji i kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie, oraz spójności z prowadzonymi bazami danych;
    - b) pod względem wypełniania obowiązków zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji uzyskanych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
    - c) pod względem posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
  9. nakładanie kar grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa Geodezyjnego i Kartograficznego.

## **§ 32**

### **Geolog Powiatowy**

#### **Do podstawowych zadań Geologa Powiatowego należy:**

1. podejmowanie decyzji niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym udzielanie koncesji;
2. sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji;
3. nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych;
4. gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych;
5. realizacja zadań organu administracji geologicznej związanych z przepisami i zagadnieniami z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
6. a w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym wydobyciu w roku kalendarzowym nie przekraczającym 20 000 m<sup>3</sup>, jeżeli działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych;
  - 2) przenoszenie koncesji, za zgodą przedsiębiorcy, na rzecz którego została wydana na rzecz innego podmiotu;
  - 3) odmowa udzielania koncesji;
  - 4) cofanie koncesji bez odszkodowania w razie ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy;
  - 5) ustalanie w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę bez koncesji;
  - 6) ustalanie opłat za prowadzenie działalności bez wymaganej koncesji lub z rażącym jej naruszeniem;
  - 7) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych;
  - 8) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty prac, które nie wymagają uzyskania koncesji oraz przyjmowanie dokumentacji geologicznych dotyczących:
7. ustalania zasobów wód podziemnych;
8. warunków hydrogeologicznych, w związku z projektowaniem odwodnień budowlanych otworami wiertniczymi;

9. warunków hydrogeologicznych dla inwestycji mogących zanieczyścić wody podziemne;
10. warunków hydrogeologicznych związanych z magazynowaniem i składowaniem na powierzchni substancji oraz odpadów, jak również projektów prac hydrogeologicznych dla wykonywania otworów awaryjnych, zastępczych i eksploatacyjnych dla ujęć oraz dotyczących prac dla wykonania likwidacji hydrogeologicznych otworów wiertniczych;
11. dokumentowania złóż:
  - 1) zobowiązanie przedsiębiorcy górniczego w drodze decyzji do wykonania obmiaru wyrobiska w szczególnych przypadkach;
  - 2) wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych w zakresie określonym koncesją;
  - 3) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych;
  - 4) przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac i badań geologicznych;
  - 5) ustalanie sposobu i terminu przechowywania próbek geologicznych przez wykonawców robót geologicznych;
  - 6) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji geologicznych- prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego;
  - 7) wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę zgody na przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych;
  - 8) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego;
  - 9) uzgadnianie lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
  - 10) wyrażanie zgody na przeniesienie przez podmiot przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych;
  - 11) rekultywacja terenu po eksploatacji kruszywa naturalnego.

### § 33

#### **Pełnomocnik Informacji Niejawnych**

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. kierowanie Pionem Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie;
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
3. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne a w szczególności sprawowanie nadzoru nad Kancelarią Niejawną i Bezpiecznym Stanowiskiem Komputerowym;
4. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
5. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych mających na celu zapoznanie z:
  - przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych;
  - zasadami ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby, z uwzględnieniem zasad zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;
  - sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia;



7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
9. współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie ochrony informacji niejawnych;
10. opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, niezbędnych instrukcji i pozostałej dokumentacji określającej poziom zagrożeń.

### **§ 34**

#### **Samodzielne Stanowisko ds. kontroli zarządczej**

Podlega bezpośrednio Staroście i współdziała ze Skarbnikiem Powiatu i Sekretarzem Powiatu.

#### **Do podstawowych zadań Stanowiska należy w szczególności:**

##### **1. w zakresie kontroli zarządczej:**

- 1) sporządzanie półrocznych planów kontroli Starostwa Powiatowego, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek, którym udzielono dotacji ze środków powiatu;
- 2) przeprowadzanie zgodnie z planem lub na doraźne polecenie kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 3) przeprowadzanie kontroli innych podmiotów w zakresie udzielonej im dotacji ze środków budżetu powiatu;
- 4) w toku prowadzonej kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych ustalanie:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
  - c) skuteczności i efektywności działania;
  - d) wiarygodności sprawozdań;
  - e) zasobów;
  - f) ochrony przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - g) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - h) zarządzania ryzykiem;
- 5) udzielanie pracownikom jednostek kontrolowanych instruktażu w zakresie spraw objętych kontrolą;
- 6) sporządzanie protokołów z kontroli oraz projektów wniosków i wystąpień pokontrolnych;
- 7) przygotowywanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;
- 8) czuwanie nad realizacją wystąpień pokontrolnych w zakresie terminowości składania sprawozdań pokontrolnych;
- 9) koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym oraz współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 10) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem i dokumentowanie procesu realizacji zarządzania ryzykiem.

##### **2. w zakresie innych zadań:**

- 1) współpraca z audytorem wewnętrznym;

- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Europejskiej (zgodnie z tzw. Dyrektywą o ochronie sygnalistów).

### **§ 35** **Audytór Wewnętrzny**

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. realizacja audytu wewnętrznego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
2. ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie i w Powiecie;
3. sporządzanie planu audytu;
4. sporządzanie sprawozdania z planu audytu;
5. realizacja zadań zapewniających;
6. czynności doradcze;
7. prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi zadaniami zapewniającymi oraz czynnościami doradczymi.

### **§ 36** **Koordinator ds. Dostępności**

Do podstawowych zadań Koordynatora ds. Dostępności należy w szczególności:

1. wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Starostwo;
2. opracowanie i koordynacja wdrażania planu działania na rzecz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
3. monitorowanie działań w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
4. kierowanie pracami Zespołu do spraw dostępności w Starostwie;
5. opracowanie i aktualizacja deklaracji dostępności;
6. opracowanie i aktualizacja Raportu o stanie dostępności;
7. raportowanie Staroście na bieżąco informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań.

### **§ 37** **Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „PRK”**

**Do zadań Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:**

1. zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
2. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
3. występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
4. współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
5. udzielanie konsumentom pomocy przy dochodzeniu roszczeń na drodze sądowej;  
Rzecznik może:
  - 1) wytaczać powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępować, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
  - 2) sygnalizować Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów problemy dotyczące ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej;

- 3) występować do sądu - za pośrednictwem Policji - z wnioskiem o nałożenie kary grzywny na podmiot naruszający obowiązek udzielenia rzecznikowi wyjaśnień i informacji będących przedmiotem wystąpienia rzecznika;
- 4) występować jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

### **§ 38**

#### **Biuro ds. Informatyki**

Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności wdrażanie, zarządzanie i eksploatacja systemu informatycznego Starostwa:

1. planowanie rozwoju systemów informatycznych;
2. tworzenia infrastruktury teleinformatycznej;
3. zakupy sprzętu i podzespołów;
4. zapewnienie bezpiecznych warunków przetwarzania danych elektronicznych w systemie komputerowym (ochrona przed utratą lub nieuprawnionym dostępem);
5. zapewnianie integralności danych w systemie informatycznym;
6. zapewnianie ciągłości działania systemów informatycznych i łącz internetowych;
7. zapewnianie i utrzymywanie w sprawności narzędzi informatycznych dla końcowych użytkowników systemu;
8. odpowiedzialność za bezpieczeństwo informatyczne;
9. nadzorowanie serwisów informacyjnych, Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Powiatu oraz zawartości portali internetowych Powiatu;
10. prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji;
11. realizacja materiałów multimedialnych na potrzeby urzędu;
12. zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach internetowych materiałów i dokumentów przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa;
13. zapewnianie usług telefonii komórkowej i stacjonarnej;
14. wykonywania oraz odnawiania kwalifikowanego certyfikatu do bezpiecznego podpisu elektronicznego;
15. administrowanie skrzynką elektroniczną i adresem elektronicznym założonym do e-Doręczeń;
16. administrowanie systemem EZD;
17. sporządzanie metryczek przekazywanego pracownikom sprzętu i programów, a ich kopii na stanowisko ds. kadr;
18. zapewnienie obsługi informatycznej i nagłośnienia sesji oraz innych wydarzeń powiatowych;
19. pełnienie funkcji administratora systemu informacji (ASI);
20. wdrażanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
21. monitorowanie legalności używanych programów komputerowych przez pracowników Starostwa i prowadzenie w tym zakresie kontroli stanowisk pracy;
22. nadawanie uprawnień pracownikom do programów komputerowych i dostępu do wprowadzania danych na stronie BIP;
23. nadzorowanie skrzynki podawczej Starostwa i e-puap odbieranie i przekazywanie korespondencji za jej pośrednictwem;
24. administrowanie sprzętem komputerowym, serwerami, programami;
25. usuwanie usterek sieci komputerowej, sprzętu, oprogramowania, a w przypadku awarii zlecenia napraw odpowiednim podmiotom;

26. wykonywanie kopii archiwalnych na nośnikach informatycznych zgromadzonych danych;
27. przeprowadzanie szkoleń pracowników i stażystów w zakresie zabezpieczenia systemu informatycznego przed zagrożeniem zewnętrznym oraz szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego;
28. współdziałanie z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie opracowywania procedur ochrony danych osobowych w systemach informatycznych.

### **§ 39**

#### **Samodzielne Stanowisko ds. archiwum**

Zajmuje się obsługą archiwum zakładowego. Do podstawowych zadań Stanowiska należy w szczególności:

1. przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych, w tym na nośniku papierowym ze składu chronologicznego oraz elektronicznej na informatycznych nośnikach danych;
2. przechowywanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie i udostępnianie zgromadzonej dokumentacji;
3. przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
4. przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
5. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego;
6. sporządzanie rocznych sprawozdań.

### **§ 40**

#### **Inspektor Ochrony Danych – „IOD”**

Nadzoruje w Starostwie przestrzeganie przepisów ochrony danych (RODO) w toku ich przetwarzania.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie Starosty oraz pracowników zajmujących się przetwarzaniem o obowiązkach wynikających rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1, dalej jako RODO);
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów prawa Unii i prawa krajowego dotyczących ochrony danych oraz realizowanie polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, oraz szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
- 3) opracowywanie oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych(UODO);
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec organu nadzorczego(UODO) w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownym przypadku prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) kontrolowanie komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie właściwego zabezpieczenia systemów informatycznych oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 7) prowadzenie zbiorczego rejestru powierzonych danych osobowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji, ustalanie procedur w zakresie danych osobowych;

- 9) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku z naruszeniem bezpieczeństwa danych osobowych;
- 10) zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych do organu nadzorczego oraz zawiadamianie o tym osób, których dane te dotyczą.

#### **§ 41**

##### **Stanowisko ds. BHP**

Do podstawowych zadań stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

- 1) doradztwo i kontrola w zakresie wynikającym z działu dziesiątego kodeksu pracy:
  - a) zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) oraz prowadzenie bieżących spraw w zakresie BHP;
  - b) przeglądy i monitorowanie stanu BHP oraz podejmowanie działań doskonalących,
  - c) organizacja i przeprowadzanie szkoleń oraz popularyzacja zagadnień BHP i ergonomii na stanowisku pracy;
- 2) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 3) prowadzenie ewidencji środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, refundacji okularów/soczewek korygujących;
- 4) prowadzenie dokumentacji wypadkowej oraz chorób zawodowych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad systemem pierwszej pomocy (apteczki, defibrylator AED itp.).

#### **§ 42**

##### **Zespół radców prawnych**

Do podstawowych zadań Rady Prawnej należy w szczególności obsługa prawna Starostwa, w tym:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu i Starosty, umów i porozumień zawieranych przez Powiat;
- 2) udzielanie konsultacji prawnych i sporządzanie opinii prawnych;
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami;
- 4) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego, w tym egzekucji w administracji;
- 5) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Powiatu.

#### **§ 43**

##### **ROZDZIAŁ VI**

##### **ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania przez Starostę w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w najbliższym dniu roboczym.
4. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

#### **§ 44**

1. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Starostę w sprawach skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Starostwa podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Wydział Organizacyjny.

#### **§ 45**

1. Merytoryczne rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji należy do rzeczowo właściwego Wydziału, samodzielnego stanowiska lub Kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.
2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycji podpisuje Starosta lub Wicestarosta.
3. Wydziały i Kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, które opracowały odpowiedzi na skargi, wnioski lub petycje przekazują jeden egzemplarz do Wydziału Organizacyjnego.

#### **§ 46**

1. Skargi i wnioski nie wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni – pozostałe w terminie 1 miesiąca od daty wpływu.
2. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów, radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
3. Odpowiedź negatywna na skargę musi zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne.
4. Skarga złożona w toku prowadzonego postępowania administracyjnego podlega rozpatrzeniu zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW UCHWAŁ NA SESJE RADY POWIATU ORAZ REALIZACJA UCHWAŁ**

#### **§ 47**

1. Uchwały powinny być przygotowane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie Zasad techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów uchwał winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.
3. Projekty uchwał opracowują komórki organizacyjne (wydziały, samodzielne stanowiska), powiatowe jednostki organizacyjne, w których zakresie działania są regulowane zagadnienia.
4. W przypadku konieczności współdziałania kilku komórek przy opracowaniu uchwały lub opracowania regulacji nie objętej dotychczas właściwością żadnej z nich – sekretarz wyznacza komórkę organizacyjną (koordynatora) odpowiedzialną za przygotowanie projektu.
5. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) nadzorowanie całości prac przygotowawczych we współdziałających ze sobą komórkach organizacyjnych,
  - 2) wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji,
  - 3) przedkładanie opracowanego dokumentu właściwemu organowi.

#### **§ 48**

1. Podmiot opracowujący projekt uchwały obowiązany jest uzgodnić go z:
  - 1) Skarbnikiem, jeżeli uchwała wywołuje skutki finansowe lub zmiany w budżecie;
  - 2) Radcą prawnym – pod względem formalno-prawnym;
  - 3) z innym wydziałem lub jednostką organizacyjną powiatu, jeżeli jej treść dotyczy zadań innego wydziału lub jednostki.

2. Podmiot opracowujący projekt uchwały ma obowiązek przedłożyć projekt uchwały Zarządowi.

#### **§ 49**

Przyjęte przez Zarząd projekty uchwał należące do kompetencji Rady przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

#### **§ 50**

1. Uchwalone przez Radę uchwały kierowane są do Zarządu Powiatu w celu wskazania podmiotów właściwych do ich wykonania.
2. Biuro Rady i Zarządu przekazuje podjęte uchwały zgodnie ze wskazaniem Zarządu do właściwych rzeczowo wydziałów i jednostek w celu ich realizacji.
3. Biuro Rady i Zarządu prowadzi rejestr uchwał Rady wg wzoru:
  - 1) nr protokołu sesji Rady,
  - 2) numer uchwały i data jej podjęcia,
  - 3) przedmiot uchwały,
  - 4) przebieg realizacji,
  - 5) termin wykonania uchwał.
4. Uchwalone uchwały przekazywane są w ciągu 7 dni od daty podjęcia, odpowiednio do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, lub w tym samym terminie do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
5. Uchwały stanowiące prawo miejscowe kierowane są do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w tym w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **TRYB PROWADZENIA KONTROLI WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH**

#### **§ 51**

1. Kontrola wykonywana jest przez upoważnionych pracowników Starostwa i obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie przestrzegania przepisów prawa, prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez podmioty kontrolowane.
2. Kontrola w szczególności ma na celu:
  - 1) uzyskanie informacji niezbędnych do efektywnego kierowania zadaniami Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
  - 2) ocenę stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
  - 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

#### **§ 52**

1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują upoważnieni pracownicy Starostwa w stosunku do:
  - 1) podmiotów w zakresie powierzonych im w drodze porozumień zadań lub w zakresie otrzymanych dotacji,
  - 2) powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 3) osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych w zakresie obowiązków wynikających z upoważnienia do kontroli z ustaw szczególnych (kompetencyjnych).

3. Kontrolę wewnętrzną: wstępną, bieżącą, następczą – wykonują:
  - 1) Starosta, Wicestarosta – w sprawach funkcjonowania Starostwa;
  - 2) Skarbnik – w zakresie operacji gospodarczych i finansowych co do zgodności ich z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności wytworzonych w nich dokumentów;
  - 3) Sekretarz – w zakresie prawidłowości funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa, rzetelności i terminowości załatwianych spraw, dyscypliny pracy i spraw osobowych;
  - 4) Naczelnicy Wydziałów w stosunku do podległych pracowników w zakresie wykonywanych przez nich zadań, Geodeta Powiatowy w zakresie zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficzne;
  - 5) Pełnomocnik ds. niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie spraw niejawnych;
  - 6) Stanowisko ds. kontroli zarządczej w zakresie zadań określonych w § 34;
  - 7) Administrator Systemu Informacji w zakresie bezpieczeństwa informatycznego;
  - 8) Inspektor Ochrony Danych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
4. Starosta może powoływać doraźne zespoły kontrolne, określając przedmiot kontroli.

### **§ 53**

1. Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje w szczególności:
  - 1) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) terminowości i rzetelności wykonywania obowiązków;
  - 3) prawidłowości stosowania przepisów prawa w toku załatwianych spraw.
2. Kontrolę zewnętrzną na podstawie przepisów szczególnych – problemową, sprawdzającą i doraźną – wykonują pracownicy wyznaczeni przez Starostę w oparciu o wydane imienne upoważnienia w zakresie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli.
3. W toku kontroli zewnętrznej przeprowadzający kontrolę uprawniony jest do:
  - 1) wejścia do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
  - 2) wglądu do akt i dokumentów;
  - 3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzania zestawień i wykazów.

### **§ 54**

1. Bezpośrednio po przeprowadzeniu kontroli zewnętrznej kontrolujący sporządza protokół, zawierający m.in.:
  - 1) nazwę podmiotu kontrolowanego;
  - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
  - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz numery upoważnień do kontroli;
  - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 5) imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego i okres jego zatrudnienia w jednostce kontrolowanej;
  - 6) ustalenia kontroli;
  - 7) wzmiankę o sporządzonych protokołach, dodatkowych odpisach, zabezpieczonych dowodach;
  - 8) spis załączników;
  - 9) wzmiankę o poinformowaniu podmiotu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń do protokołu i składaniu pisemnych wyjaśnień do ustaleń pokontrolnych w ciągu 7 dni od podpisania protokołu.
2. Na podstawie protokołu kontroli, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości i uchybień sporządza się wystąpienie pokontrolne, w ciągu 14 dni, od otrzymania podpisanego protokołu, uwzględniające:



- 1) zwięzły opis wyników kontroli, występujących nieprawidłowości i przyczyny ich powstawania oraz ewentualne wskazania osób winnych zaniedbań;
  - 2) zalecenia i wnioski dotyczące wykonania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości;
  - 3) wzmiankę określającą 30 dniowy termin powiadomienia podmiotu kontrolującego o wykonaniu zaleceń.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta lub Wicestarosta.
  4. Z kontroli wewnętrznej kontrolujący sporządza protokół lub notatkę urzędową zawierające m. in:
    - 1) imię i nazwisko kontrolowanego oraz zajmowane stanowisko;
    - 2) datę kontroli;
    - 3) przedmiot kontroli;
    - 4) ustalenia kontroli;
    - 5) ewentualne wnioski lub zalecenia;
    - 6) podpis i zajmowane stanowisko kontrolującego.
  5. Fakt przeprowadzenia kontroli wewnętrznej (przegląd dokumentów, sprawdzenie pisma, umowy itp.) kontrolujący może odnotować wyłącznie, poprzez złożenie podpisu (parafy) na sprawdzonym dokumencie.

### **§ 55**

Działalność kontrolna prowadzona jest w oparciu o roczne plany kontroli sporządzone przez Naczelników Wydziałów, samodzielne stanowiska i zatwierdzone przez Starostę.

## **ROZDZIAŁ IX OBIEG KORESPONDENCJI**

### **§ 56**

1. Do obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną.
  - 1) Korespondencja wpływająca do Starostwa jest niezwłocznie opisywana i rejestrowana w kancelarii głównej lub w kancelarii pomocniczej w systemie EZD.
  - 2) Obieg korespondencji określa Zarządzenie Starosty w sprawie elektronicznego obiegu dokumentów.
2. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata kierowana jest do tego adresata.

### **§ 57**

1. Papierowa korespondencja przekazywana jest Sekretarzowi, a następnie Staroście do wniesienia adnotacji.
2. W razie nieobecności Starosty adnotacje wnosi Wicestarosta.
3. Po zadekretowaniu korespondencja kierowana jest do Wicestarosty, a następnie przekazywana do właściwych komórek zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Zarządzeniem Starosty w sprawie elektronicznego obiegu dokumentów.
4. Naczelnicy Wydziałów po zapoznaniu się z treścią pism kierują je za pośrednictwem EZD z odpowiednią adnotacją na określone stanowiska pracy.

### **§ 58**

1. Przynoszenie i zanoszenie pism urzędowych na pocztę wykonują upoważnione przez Starostę osoby.
2. Korespondencja wysyłana w danym dniu winna być złożona w sekretariacie Starostwa do godziny 13<sup>00</sup>.

## **ROZDZIAŁ X ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### **§ 59**

**Do podpisu Starosty zastrzeżone są:**

1. akty normatywne Starosty;
2. pisma w sprawach należących do jego właściwości stosownie do ustalonego podziału
3. zadań pomiędzy Starostą a Wicestarostą;
4. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych;
5. odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, prokuratora i innych organów kontrolnych;
6. decyzje w sprawach angaży, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy pracowników Starostwa;
7. odpowiedzi na skargi i wnioski;
8. pisma i decyzje w sprawach każdorazowo osobiście zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
9. korespondencja kierowana do:
  - 1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - 2) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
  - 3) Ministrów oraz Kierowników Urzędów Centralnych,
  - 4) Wojewodów,
  - 5) organów samorządu terytorialnego,
  - 6) przedstawicielstw dyplomatycznych.

### **§ 60**

Wicestarosta podpisuje pisma określone w § 59 w razie nieobecności Starosty.

### **§ 61**

Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty podlegają uprzedniej aprobacie, odpowiednio, Naczelnika, Sekretarza, Skarbnika.

### **§ 62**

Oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

### **§ 63**

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

### **§ 64**

1. Naczelnicy Wydziałów:
  - 1) podpisują pisma i decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty, a należące do zakresu działania kierowanego Wydziału,
  - 2) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału i zadań należących do poszczególnych stanowisk pracy,
  - 3) aprobuje wnioski pracowników w sprawach urlopów.
2. Geodeta Powiatowy podpisuje pisma i decyzje, postanowienia, zaświadczenia związane z realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

3. Pracownicy podpisują pisma lub decyzje, postanowienia, zaświadczenia w załatwianych przez siebie sprawach, o ile zostali do tego upoważnieni przez Starostę.
4. Pracownicy opracowujący pisma, decyzje, umowy opatrują je swoimi inicjałami imienia i nazwiska z lewej strony pod tekstem.

## **ROZDZIAŁ XI ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 65**

Wydziały Starostwa, każdy w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty.

### **§ 66**

Projekty uchwał Rady komórki organizacyjne i powiatowe jednostki organizacyjne przygotowują w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym, innych ustaw, Statutu Powiatu, a także w innych sprawach zleczanych przez Zarząd na zasadach określonych w rozdziale VIII Regulaminu.

### **§ 67**

1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej, podejmuje uchwały.
2. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych Zarząd wydaje postanowienia i decyzje administracyjne.
3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały Zarządu lub decyzji, Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

### **§ 68**

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) zarządzenia – akty kierownictwa wewnętrznego w sprawach związanych z funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego i sprawach przewidzianych w odrębnych przepisach.

### **§ 69**

1. Projekt uchwały Zarządu Naczelnik właściwego Wydziału lub Kierownik jednostki, po zaopiniowaniu przez radcę przekazuje Sekretarzowi na co najmniej 4 dni przed posiedzeniem Zarządu.
2. Projekt uchwały Zarządu referuje na posiedzeniu Przewodniczący Zarządu lub pracownik przygotowujący sprawę.
3. Uchwała podjęta przez Zarząd przekazywana jest przez stanowisko ds. obsługi Zarządu niezwłocznie wszystkim zainteresowanym Wydziałom lub jednostkom organizacyjnym do wykonania.

### **§ 70**

1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.
2. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła i zwięzła.
3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach aktów prawnych używać jednakowych terminów i określić prawnych przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

4. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
5. Układ formalny aktów prawnych winien zawierać:
  - 1) tytuł aktu prawnego i numer;
  - 2) określenie organu wydającego;
  - 3) datę wydania;
  - 4) określenie przedmiotu aktu prawnego.
6. Każdą z wymienionych wyżej części tytułu podaje się w oddzielnym wierszu,
7. W treści aktu prawnego należy:
  - 1) ująć na wstępie przepis prawny upoważniający organ do wydania aktu prawnego;
  - 2) podać zwięźle treść aktu prawnego;
  - 3) wskazać jednostkę organizacyjną zobowiązaną do wykonania aktu prawnego;
  - 4) wskazać datę wejścia w życie aktu prawnego oraz obowiązek jego publikacji (o ile jest taka konieczność).

### **§ 71**

Oryginały aktów prawnych przechowują:

1. Wydział Organizacyjny - zarządzenia Starosty;
2. Biuro Rady i Zarządu - uchwały Rady, uchwały Zarządu.

## **ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 72**

Naczelnicy Wydziałów mają obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 1 miesiąca od daty jego wejścia w życie oraz każdorazowo w terminie 1 miesiąca od zawarcia umowy zapoznawać nowo przyjętych pracowników.

MJ/MJ

## Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Giżycku

