

Załącznik do  
UCHWAŁY Nr XVII.101.2012  
RADY POWIATU W GIŻYCKU  
z dnia 26 kwietnia 2012 r.

**Regulamin Organizacyjny**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO**  
**w Giżycku**

## 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 upoważnienia wspólne dla naczelników wydziału;
- 4) zakres zadań poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk
- 5) zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 6) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał na sesje Rady Powiatu oraz realizację 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

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- |   |  |
|---|--|
| 1) Powiecie                             | - rozumie się przez to Powiat Giżycki  |
| 2) Radzie                               | - rozumie się przez to Radę Powiatu w Giżycku  |
| 3) Radnym                               | - rozumie się przez to radnego Rady Powiatu w Giżycku  |
| 4) Zarządzie                            | - rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Giżycku  |
| 5) Starości                             | - rozumie się przez to Starostę Giżyckiego –<br>Przewodniczącego Zarządu   |
| 6) Sekretarzu                           | - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu  |
| 7) Skarbniku                            | - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu   |
| 8) Naczelniku                           | - rozumie się przez to Naczelników Wydziałów<br>w Starostwie Powiatowym w Giżycku  |
| 9) Starostwie                           | - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe<br>w Giżycku  |
| 10) Wydziale                            | - rozumie się przez to komórki organizacyjne<br>funkcjonujące w Starostwie   |
| 11) Ustawie o samorządzie<br>powiatowym | - rozumie się przez to ustawę z dnia 05.06.1998 r.<br>samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142,<br>poz. 1592 ze zm.) |
| 12) Statucie                            | - rozumie się przez to Statut Powiatu Giżyckiego<br>uchwalony uchwałą Rady Powiatu w Giżycku .                               |

### § 3

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

**§ 4**

Siedzibą Starostwa jest miasto Giżycko.

**§ 5**

Starostwo realizuje:

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

**§ 6**

**Starostwo działa w oparciu o następujące zasady:**

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

**Rozdział II****Zasady wykonywania funkcji kierowniczych Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu****§ 7****Starosta**

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty, jako Kierownika Starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy Starostwa;
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 3) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) realizowanie polityki personalnej w Starostwie i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego (pracodawcy) wobec pracowników Starostwa z zakresu kodeksu pracy oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wicestarosty i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 5) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz;
- 6) zwoływanie narad z udziałem m.in. kierowników jednostek organizacyjnych;
- 7) organizowanie pracy Zarządu i przewodniczenie jego posiedzeniom;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikającymi z postanowień Statutu i Regulaminu Organizacyjnego;
- 9) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa.

**§ 8****Wicestarosta**

Do zakresu działań Wicestarosty należy :

- 1) wykonywanie czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę;
- 2) w czasie nieobecności Starosty lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji wykonywanie zadań przypisanych Staroście;
- 3) nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych wskazanych przez Starostę.

**§ 9****Sekretarz Powiatu**

Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

- 1) kierowanie Wydziałem Organizacyjnym;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy, sprawnego funkcjonowania Starostwa i czuwania nad terminowością wykonywanych zadań;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych; 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) zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa;
- 6) koordynowanie prac związanych z wyborami do Rady Powiatu;
- 7) nadzorowanie zakupów środków trwałych i remontów pomieszczeń biurowych Starostwa;
- 8) koordynowanie spraw kadrowych, w tym udzielanie urlopów pracownikom;
- 9) koordynowanie postępowania w sprawie skarg i wniosków;
- 10) koordynowanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej realizowanej przez pracowników Starostwa;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę;
- 12) delegowanie pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

**§ 10****Skarbnik Powiatu**

Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kierowanie Wydziałem Finansowym Starostwa;
- 2) opracowywanie projektu budżetu powiatu;
- 3) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
- 4) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) zapewnienie sporządzania zbiorczych sprawozdań budżetowych;
- 7) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;

- 8) przygotowywanie Starościę projektów przepisów wewnętrznych w celu zapewnienia prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) współdziałanie ze Stanowiskiem ds. kontroli zarządczej w zakresie prowadzenia kontroli finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych i podmiotów, którym udzielono dotacji oraz wykonywania zadań określonych w pkt 8;
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, wynikających z polecenia i upoważnienia Starosty.

### Rozdział III Organizacja Starostwa

#### § 11

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska posługujące się przy znakowaniu następującą symboliką:
 

1) Wydział Organizacyjny	- WO
2) Wydział Finansowy	- WF
3) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami – <b>Geodeta powiatowy</b>	- WG
4) Wydział Komunikacji	- WK
5) Wydział Budownictwa	- WB
6) Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa	- WŚ
7) Wydział Spraw Obywatelskich	- WSO
8) Biuro Rady	- BR
9) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	- KZ
10) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki	- SI
11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	- PRK
12) Samodzielne Stanowisko ds. archiwum	- SA
2. Schemat organizacyjny Starostwa określa załącznik do Regulaminu.

#### § 12

1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy, Skarbnik, Sekretarz oraz Geodeta powiatowy, 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.

#### § 13

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****Zadania, obowiązki i upoważnienia wspólne dla Naczelników Wydziałów****§ 14****Do podstawowych zadań Naczelników Wydziałów należy:**

- 1) kierowanie Wydziałem w oparciu o zasadę racjonalnej organizacji pracy i dokonywanie szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników, poprzez określanie w zakresie czynności: zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz zasad zastępstwa;
- 2) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi - jednostkami organizacyjnymi powiatu i powiatowymi inspekcjami, służbami, strażami w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady w zakresie kierowanego wydziału;
- 4) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia sprawozdań i analiz w zakresie przedmiotowym wydziału;
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników Regulaminu Pracy i obowiązujących przepisów, w szczególności, przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bhp, ochronie przeciwpożarowej;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości rzeczowej Wydziału;
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji oraz wniosków radnych;
- 8) stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych przy realizacji zadań Wydziału;
- 9) współdziałanie z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 10) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej.

**§ 15****Naczelnicy są odpowiedzialni za działalność komórek, którymi kierują, a w szczególności za:**

- 1) właściwą organizację pracy komórki, terminowe wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 2) zgłaszanie wniosków o aktualizację regulaminu organizacyjnego w zakresie właściwości rzeczowej kierowanego wydziału w związku ze zmianami w przepisach prawnych;
- 3) prawidłowe i celowe podejmowanie decyzji;
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi, zmierzającymi do uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 5) zapoznanie pracowników ze Statutem, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu i Regulaminem Pracy;
- 6) zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie oraz zgłaszanie zbioru danych do rejestracji do GIODO;
- 7) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby kierowanego Wydziału;
- 8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 9) realizowanie służby przygotowawczej z nowo zatrudnianymi pracownikami.

**§ 16****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) współdziałania z sekretarzem powiatu i pracownikiem ds. kadr przy procedurze naboru na wolne stanowisko służbowe w wydziale;
- 5) wnioskowania w sprawie przeszeręgowań, wyróżnień, a także stosowania kar porządkowych wobec pracowników wydziału;
- 6) podpisywania pism i decyzji w zakresie właściwości rzeczowej wydziału - nie zastrzeżonych do podpisu Starosty.

**§ 17**

1. Pracownicy Starostwa wykonują swoje zadania i obowiązki na podstawie przepisów prawa.
2. Pracownicy prowadzą sprawy zgodnie z zakresem czynności oraz poleceniem służbowym przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika sprawy przez niego prowadzone wchodzi do zakresu czynności tego pracownika, który stosownie do ustalonego zakresu ma obowiązek zastępowania nieobecnego pracownika.
4. Pracownicy wykonują inne zadania przekazane im przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza.

**Rozdział V**  
**Zakres zadań wspólnych Wydziałów****§ 18****Do wspólnych zadań wydziałów należy:**

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego, gromadzenie materiału dowodowego, wydawanie decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu, Rady, projektów Zarządzeń Starosty;
- 3) pomoc Radzie, Zarządowi, jednostkom organizacyjnym powiatu w wykonywaniu ich zadań;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu powiatu;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań;
- 6) rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, badanie ich zasadności, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyczerpujących wyjaśnień;
- 7) przekazywanie akt ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego na zasadach określonych w instrukcji archiwalnej;
- 8) stosowanie w bieżącej pracy przy obiegu akt instrukcji kancelaryjnej;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej; a w szczególności udostępnianie dokumentów urzędowych, udzielanie informacji ustnej lub pisemnej na zapytania podmiotów zainteresowanych w zakresie właściwości rzeczowej wydziału.

## **Rozdział VI** **Podstawowe zakresy działania wydziałów, samodzielnych stanowisk**

### **§ 19**

#### **Wydział Organizacyjny – „WO”**

Zajmuje się sprawami organizacyjnymi funkcjonowania Starostwa, sprawami kadrowymi, obsługą Zarządu Powiatu i sekretariatu.

**Do podstawowych zadań Wydziału należy załatwianie następujących spraw:**

- 1. W zakresie obsługi sekretariatu i punktu informacyjnego Starostwa:**
  - 1) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
  - 2) prenumerata fachowych czasopism;
  - 3) prowadzenie dziennika korespondencji;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rejestracją skarg i wniosków;
  - 5) przyjmowanie zgłoszeń o rzeczach zgubionych i porzuconych w ramach Biura Rzeczy Znalezionych;
  - 6) zamawianie pieczęci, w tym pieczęci urzędowych oraz ich ewidencjonowanie;
  - 7) zamawianie druków i formularzy na potrzeby Starostwa;
  - 8) obsługa punktu informacyjnego Starostwa.
  
- 2. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:**
  - 1) przygotowywanie założeń do planu finansowego Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału;
  - 2) administrowanie pomieszczeniami, w których ma siedzibę Starostwo, ustalanie planów remontów i napraw w tych obiektach oraz zlecanie wykonania remontów, napraw i konserwacji;
  - 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) prowadzenie spisu rzeczowych aktywów trwałych (meble, sprzęt komputerowy, urządzenia itp.) według ich usytuowania w pomieszczeniach Starostwa, aktualizowanie tych danych, oznakowywanie oraz w razie potrzeby zbywanie lub likwidowanie;
  - 6) ewidencjonowanie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz składanie sprawozdań z realizacji zamówień do Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 7) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów;
  - 8) ubezpieczanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych Starostwa,
  - 9) prowadzenie tablicy ogłoszeń Starostwa;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych Starostwa.
  
- 3. W zakresie spraw kadrowych:**
  - 1) prowadzenie akt spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem akt kierowników jednostek oświatowych;
  - 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych ewidencji;



- 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń;
- 4) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników;
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu kadr;
- 6) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 8) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Zarządu;
- 11) organizowanie badań lekarskich pracowników (wstępnych, kontrolnych, okresowych) w określonych prawem terminach;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z delegacjami służbowymi pracowników Starostwa i dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 13) ewidencjonowanie zbiorów danych osobowych zarejestrowanych w urzędzie Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

#### **4. W zakresie obsługi Zarządu Powiatu:**

- 1) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu;
- 2) protokółowanie posiedzeń Zarządu;
- 3) przekazywanie wyciągów z protokołów, dokumentów, ustaleń podmiotom zobowiązanym do ich realizacji;
- 4) prowadzenie teczek organizacyjnych powiatowych jednostek organizacyjnych.

### **§ 20**

#### **Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki – „SI”**

Prowadzi sprawy związane z obsługą informatyczną Starostwa.

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

- 1) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji (ABI);
- 2) wdrażanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
- 3) monitorowanie legalności używanych programów komputerowych przez pracowników Starostwa;
- 4) prowadzenie ewidencji osób dopuszczonych do przetwarzania danych;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania (metryczki);
- 6) usuwanie awarii sieci komputerowej, sprzętu, oprogramowania;
- 7) wykonywanie kopii archiwalnych na nośnikach informatycznych zgromadzonych danych;
- 8) obsługa strony internetowej Starostwa-Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) współdziałanie z wydziałami Starostwa w przygotowywaniu wniosków o rejestrację zbiorów danych osobowych w systemie informatycznym do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

**§ 21****Wydział Finansowy - „WF”**

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

**Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

- 1) opracowanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 2) współdziałanie z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania, realizowania budżetu powiatu i składania sprawozdań z jego wykonania;
- 3) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i wykonywania planów finansowych jednostek powiatowych;
- 4) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości i oceny realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
- 8) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 10) prowadzenie obsługi finansowej Starostwa;
- 11) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów powiatu;
- 13) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 14) zapewnienie prawidłowego gospodarowania mieniem powiatu;
- 15) opracowywanie dokumentów o subwencji, dotacje, pożyczki, kredyty inwestycyjne i inne źródła zasilania budżetu powiatu.

**§ 22****Wydział Spraw Obywatelskich - „WSO”**

Realizuje zadania w zakresie spraw obywatelskich, obronnych, kryzysowych, komunikacji społecznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi.

**Do podstawowych zadań Wydziału należy załatwianie następujących spraw:****1. W zakresie spraw obywatelskich, obronnych, kryzysowych, :**

- 1) przygotowywanie pozwoleń w drodze decyzji administracyjnej na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę oraz przyjmowanie informacji o ich wyniku;
- 2) podejmowanie wspólnie z organizatorem imprezy i innymi jednostkami organizacyjnymi skoordynowanych przedsięwzięć zabezpieczania imprezy masowej;
- 3) przygotowywanie Zarządowi Powiatu projektu decyzji administracyjnych zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie Powiatu lub jego części w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzoną imprezą masową;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę w Powiecie Giżyckim z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie rozkładu pracy aptek;

- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą funkcji właścicielskich powiatu dotyczących placówek ochrony zdrowia;
- 8) przygotowanie i organizowanie działań na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- 9) organizowanie akcji kurierskiej;
- 10) sprawowanie nadzoru nad sprawami niejawnymi w jednostce,
- 11) organizowanie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej;
- 12) obsługa Komisji Bezpieczeństwa;
- 13) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 14) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

## **2. W zakresie komunikacji społecznej, współpracy z innymi podmiotami:**

- 1) przygotowywanie informacji i prezentacji z zakresu realizowanych zadań powiatu, w tym strony internetowej Starostwa;
- 2) monitorowanie i aktualizowanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) przygotowywanie konsultacji społecznych, zbieranie opinii mieszkańców w sprawach związanych z realizacją zadań powiatu;
- 4) organizowanie spotkań i konferencji inicjowanych przez Zarząd Powiatu;
- 5) opracowywanie i monitorowanie strategii powiatu i innych wieloletnich programów;
- 6) koordynowanie zadań związanych ze współpracą powiatu z podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
- 7) prowadzenie monitoringu dystrybucji środków pomocowych na potrzeby jednostek samorządowych;
- 8) współdziałanie z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, Wydziałami Starostwa oraz innymi podmiotami przy opracowywaniu wniosków i dokumentacji w toku procedury ubiegania się o środki zewnętrzne;
- 9) ewidencjonowanie wniosków składanych przez powiatowe jednostki organizacyjne o środki pomocowe;
- 10) koordynowanie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi.

## **§ 23**

### **Wydział Budownictwa „WB”:**

Zapewnia obsługę w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę, rozbiórkę obiektów i zmianę sposobu ich użytkowania.

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

- 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
  - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
  - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
  - c) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
  - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 3) rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy;
- 4) przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego;

- a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
  - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
  - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
- 5) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
  - 6) 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;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
  - 8) przygotowywanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego;
  - 9) prowadzenie spraw w zakresie wydawania pozwoleń na budowę i odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz w zakresie uchylenia tych decyzji;
  - 10) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
  - 11) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
  - 12) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
  - 13) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
  - 14) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
  - 15) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
  - 16) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie obiektu, a po jego wybudowaniu geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia;
  - 17) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości oraz określanie warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
  - 18) prowadzenie spraw związanych ze zmianą sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
  - 19) opracowywanie opinii Zarządowi Powiatu do projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin;
  - 20) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
  - 21) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.

## § 24

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

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

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

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

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegu dla wód innych niż wody graniczne i śródlądowe drogi wodne oraz rozstrzyganie sporów w drodze decyzji

- o rozgraniczeniu gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego z gruntami przyległymi do tych wód;
- 2) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowań dla właścicieli gruntów za zajęcie gruntów przez wody stanowiące własność Skarbu Państwa;
  - 3) załatwianie spraw związanych z ustalaniem za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów celem dostępu do wody i swobodnego ruchu wzdłuż wód;
  - 4) przygotowywanie opinii projektów warunków korzystania z wód dorzecza;
  - 5) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych zgodnie z obowiązującymi procedurami na szczególne korzystanie z wód powierzchniowych oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydaniem tych pozwoleń, a w szczególności: wprowadzania do wód lub do ziemi ścieków bytowych lub komunalnych, poboru wód powierzchniowych, pozyskiwania trzciny w celach gospodarczych, odprowadzanie lub doprowadzanie wody za pomocą urządzeń przechodzących przez grunt innego właściciela, budowy: stawów rybackich, pomostów, kąpielisk i innych urządzeń wodnych i obiektów hydrotechnicznych;
  - 6) ustalanie w drodze decyzji wysokości ograniczenia prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub decyzji o wykupie nieruchomości, związanych z wydaniem pozwolenia wodnoprawnego na szczególne korzystanie z wód;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z cofnięciem lub ograniczeniem bez odszkodowania pozwolenia wodnoprawnego;
  - 8) udział w przeglądach technicznych budowli hydrotechnicznych;
  - 9) wydawanie decyzji o przejściu lub wykreśleniu gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do lub z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
  - 10) wydawanie decyzji o przejściu wody oraz gruntu pokrytego wodami w trwały zarząd marszałka województwa;
  - 11) dokonywanie w drodze decyzji podziału kosztów utrzymywania budowli lub murów tworzących brzeg wody w zakresie wynikającym z właściwości do wydania pozwolenia wodnoprawnego;
  - 12) dokonywanie w drodze decyzji podziału kosztów utrzymywania śródlądowych wód powierzchniowych, w przypadkach gdy ich wzrost następuje w wyniku wprowadzania przez zakłady ścieków do wód lub urządzeń albo gdy zakłady w inny sposób przyczyniają się do wzrostu tych kosztów w zakresie wynikającym z właściwości do wydania pozwolenia wodnoprawnego;
  - 13) nakładanie na właścicieli gruntów położonych na terenie ochrony pośredniej obowiązku zlikwidowania nieczynnych studni oraz ognisk zanieczyszczenia wody;
  - 14) wydawanie decyzji ustalających wysokość odszkodowania za ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ustanowieniem obszarów ochronnych zbiorników wód śródlądowych;
  - 15) wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego wykonanego bez pozwolenia wodnoprawnego;
  - 16) nakazywanie w drodze decyzji, usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych;
  - 17) ustanawianie w drodze decyzji na wniosek właściwej służby hydrologiczno-meteorologicznej strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych z możliwością nakazania usunięcia drzew lub krzewów;
  - 18) dokonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń co najmniej raz na 4 lata;

- 19) wzywianie zakładów do usunięcia w określonym terminie, zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku;
- 20) wydawanie decyzji w przypadku nie usunięcia w określonym terminie zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku;
- 21) stwierdzanie obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko i jego zakresu, biorąc pod uwagę charakterystykę przedsięwzięcia, wielkość emisji, usytuowanie oraz rodzaj i skalę jego oddziaływania na środowisko;
- 22) uzgadnianie w drodze decyzji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko - w postępowaniu o wydanie pozwolenia wodnoprawnego;
- 23) przygotowywanie decyzji w sprawach tworzenia nadzoru, kontroli i likwidacji spółek Wodnych;
- 24) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych;
- 25) ustalanie w drodze decyzji obowiązku konserwacji urządzeń melioracji wodnych szczegółowych.

## **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) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb;
- 5) 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 nie stanowiących 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 nie stanowiących własności Skarbu Państwa, o powierzchni do 10 ha;
- 4) wydawanie decyzji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 5) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 6) składania do wojewody wniosków o uznanie 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 urządzenia lasów nie stanowiących 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 co 3 lata oceny udatności upraw dokonanych w trybie ustawy; wydawanie decyzji o przekazaniu praw i obowiązków związanych z prowadzeniem 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 i przetwarzanie rejestru wniosków o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.

#### **5. W zakresie prawa łowieckiego:**

- 1) wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstąpienie od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny;
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę 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) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami;
- 2) wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 4) wydawanie zezwoleń na zbieranie lub transport odpadów;
- 5) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla prowadzącego instalację;
- 6) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów;
- 7) wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części na wniosek zarządzającego składowiskiem odpadów;
- 8) aktualizacja co 4 lata powiatowego planu gospodarki odpadami;
- 9) przygotowywanie co 2 lata sprawozdań z realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami (według stanu na 31 grudnia roku kończącego ten okres);
- 10) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 11) przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej;
- 12) ustalenie sposobu gospodarowania odpadami z wypadków w przypadku:
  - a) braku możliwości wszczęcia lub prowadzenia postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo gdy egzekucja okazała się bezskuteczna,
  - b) konieczności natychmiastowego ich zagospodarowania ze względu na zagrożenie

życia lub zdrowia ludzi lub możliwości zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku.

- 13) przygotowywanie wniosków do WFOŚiGW na pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków.

## **7. W zakresie prawa ochrony środowiska:**

- 1) prowadzenie ocen jakości gleby i ziemi oraz obserwacji zmian w ramach państwowego monitoringu środowiska;
- 2) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii:
  - a) zintegrowanych,
  - b) na wytwarzanie odpadów,
  - c) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
  - d) wodno prawnych;
- 3) 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;
- 4) nakładanie w drodze decyzji, na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki o których umowa w art. 147 lub określone w trybie art. 56 ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja zanieczyszczeń nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty;
- 10) 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;
- 11) rejestrowanie, gromadzenie, udostępnianie i wyłączenie jawności informacji o środowisku i jego ochronie;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania;
- 13) przygotowywanie co 2 lata raportów z wykonania ustaleń zwartych w powiatowym programie ochrony środowiska;
- 14) 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;
- 15) dokonywanie ocen stanu akustycznego środowiska oraz prowadzenie obserwacji zmian dokonujących się w ramach państwowego monitoringu środowiska;
- 16) sporządzanie map akustycznych uwzględniających informacje wynikające z map akustycznych terenów przyległych do szlaków komunikacyjnych a sporządzanych przez zarządzających nimi;



- 17) 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;
- 18) załatwianie interwencji w sprawach emisji hałasu;
- 19) ustalanie, na żądanie poszkodowanego odszkodowań w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska;
- 20) przeprowadzanie wykupu nieruchomości w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, o których mowa w pkt 19.

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

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

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na wydobywanie kruszyw naturalnych 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 geologicznych, 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;
- 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:**

- 1) 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:**

- 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 sygnatów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną,**

#### **13. Z zakresu ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji - wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji.**

### **§ 25**

#### **Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami – „WG”**

Zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa, wywłaszczaniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych i leśnych oraz realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

#### **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) zbywanie nieruchomości Skarbu Państwa;
- 3) zbywanie nieruchomości Powiatu Giżyckiego;
- 4) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 5) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa;
- 6) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd;
- 7) wygaszanie trwałego zarządu nieruchomością Skarbu Państwa;

- 8) przekazywanie nieruchomości Powiatu Giżyckiego w trwały zarząd;
- 9) wygaszanie trwałego zarządu nieruchomością Powiatu Giżyckiego;
- 10) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu;
- 11) aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomością;
- 12) 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;
- 13) opiniowanie podziału nieruchomości Skarbu Państwa;
- 14) wydawanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
- 15) wywłaszczanie nieruchomości;
- 16) zwrot wywłaszczonych nieruchomości;
- 17) scalanie i wymiana gruntów;
- 18) zezwolenie na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej;
- 19) nakładanie kar za samowolne wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
- 20) wydawanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik nie wyraził na to zgody;
- 21) prowadzenie bazy danych o wartościach nieruchomości;
- 22) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych o nieruchomościach.

## **2. W zakresie zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej:**

- 1) przyjmowanie materiałów do zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) udostępnianie kopii materiałów geodezyjnych i kartograficznych;
- 3) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków;
- 4) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 5) wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego;
- 6) wydawanie zaświadczeń z danych operatu ewidencji gruntów i budynków;
- 7) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 8) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 9) zakładanie osnów szczegółowych;
- 10) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 11) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 12) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 13) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

## **§ 26**

### **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:**

- 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 kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia;
- 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 ośrodki szkolenia kierowców;
- 33) wyznaczanie jednostki, która usuwa pojazdy z drogi na polecenie policji lub osoby prowadzącej akcję ratowniczą;
- 34) wyznaczanie parkingu 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.

## **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) powoływanie komisji na egzamin kandydatów kierowców taxi w celu uzyskania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 6) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia;
- 7) przygotowanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 8) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej;
- 9) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu określającej przepisy porządkowe związane z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu.

## **§ 27**

### **Samodzielne Stanowisko ds. kontroli zarządczej - „KZ”**

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

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

- 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) ochrony zasobów,
  - f) 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) współdziałanie z audytorem wewnętrznym w zakresie wykonywania przez niego zadań;
  - 10) koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym oraz współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
  - 11) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem i dokumentowanie procesu realizacji zarządzania ryzykiem.

## § 28

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

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

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumenta;
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 4) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 5) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.

## § 29

### **Biuro Rady- „BR”**

Zajmuje się obsługą Rady i Komisji Rady.

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

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji;
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji;
- 3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji;
- 4) prowadzenie rejestru:
  - a) uchwał Rady,
  - b) wniosków i opinii Komisji,
  - c) interpelacji i wniosków radnych.
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;

- 6) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych właściwym rzeczowo Naczelnikom Wydziałów, kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych i innym podmiotom oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 8) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 9) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjno - technicznej, prawidłowego przeprowadzenia wyborów do Rady Powiatu;
- 10) opracowywanie danych statystycznych i sprawozdawczych związanych z obsługą Rady;
- 11) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji związanych z obsługą Rady i Komisji.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 30**

1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniu i godzinach określonych w odrębnym zarządzeniu.
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.

#### **§ 31**

1. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Starostę w sprawach skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Skargi i wnioski wpływające do Starostwa podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Wydział Organizacyjny.

#### **§ 32**

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

#### **§ 33**

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 VIII**

### **Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał na sesje Rady Powiatu oraz realizacja uchwał.**

#### **§ 34**

1. Uchwały winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
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 całokształtu prac przygotowawczych we współdziałających komórkach organizacyjnych,
  - 2) wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji,
  - 3) przedkładanie opracowanego dokumentu właściwemu organowi.

#### **§ 35**

1. Podmiot opracowujący projekt uchwały obowiązany jest uzgodnić go ze:
  - 1) Skarbnikiem, jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub skutki Finansowe;
  - 2) Radcą prawnym – pod względem formalnoprawnym;
  - 3) z innymi wydziałami, o ile uchwała zawiera w stosunku do nich nowe zadania lub nakłada inne obowiązki.
2. Podmiot opracowujący projekt uchwały ma obowiązek przedłożyć projekt uchwały Zarządowi.

#### **§ 36**

Przyjęte przez Zarząd projekty uchwał przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

#### **§ 37**

1. Uchwalone przez Radę uchwały kierowane są do Zarządu Powiatu w celu wskazania podmiotów właściwych do ich wykonania .
2. Biuro Rady przekazuje podjęte uchwały zgodnie ze wskazaniem Zarządu do właściwych rzeczowo wydziałów i jednostek w celu ich realizacji.
3. Biuro Rady 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 Starosta przekazuje w ciągu 7 dni od daty podjęcia do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, zaś uchwaloną uchwałę budżetową dodatkowo 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 IX**

### **Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych**

#### **§ 38**

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.

#### **§ 39**

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;
  - 5) Pełnomocnik ds. niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie spraw niejawnych;
  - 6) Stanowisko ds. kontroli zarządczej w zakresie zadań określonych w § 27
  - 7) Administrator Bezpieczeństwa Informatyki w zakresie bezpieczeństwa informatycznego.

4. Starosta może powoływać doraźne zespoły kontrolne, określając przedmiot kontroli.

#### § 40

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.

#### § 41

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) wzmiankę o sporządzonych protokołach, dodatkowych odpisach, zabezpieczonych dowodach;
  - 7) spis załączników;
  - 8) 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.

## § 42

Działalność kontrolna prowadzona jest w oparciu o półroczne plany kontroli sporządzane przez Naczelników Wydziałów, samodzielne stanowiska.

## Rozdział X Obieg korespondencji

### § 43

1. Do obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną.
2. Korespondencja wpływająca do Starostwa jest niezwłocznie opisywana i rejestrowana poprzez:
  - 1) wpisanie ilości nadesłanej korespondencji i zarejestrowanie jej do dziennika korespondencji;
  - 2) ostemplowanie korespondencji w górnym lewym rogu pieczętą wpływ z oznaczeniem daty i złożeniem parafy osoby przyjmującej;
  - 3) wpisanie do rejestru adresata pisma (wydział, jednostka organizacyjna, samodzielne stanowisko) i uzyskanie potwierdzenia odbioru dokumentu.
3. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata kierowana jest do tego adresata.

### § 44

1. Ostemplowana korespondencja określona w § 43 ust. 2 przekazywana jest Sekretarzowi, a następnie Staroście do wniesienia adnotacji. W razie nieobecności Starosty adnotacje wnosi Wicestarosta.
2. Po zadekretowaniu korespondencja kierowana jest do Wicestarosty, a następnie przekazywana do właściwych komórek.
3. Naczelnicy Wydziałów po zapoznaniu się z treścią pism kierują je z odpowiednią adnotacją na określone stanowiska pracy.

### § 45

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 15<sup>00</sup>.

## Rozdział XI Zasady podpisywania pism

### § 46

**Do podpisu Starosty zastrzeżone są:**

- 1) akty normatywne Starosty;
- 2) pisma w sprawach należących do jego właściwości stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą a Wicestarostą;
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, prokuratora i innych organów kontrolnych;

- 5) decyzje w sprawach angaży, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy pracowników Starostwa;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 7) pisma i decyzje w sprawach każdorazowo osobiście zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
- 8) korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
  - c) Ministrów oraz Kierowników Urzędów Centralnych,
  - d) Wojewodów,
  - e) organów samorządu terytorialnego,
  - f) przedstawicielstw dyplomatycznych.

#### **§ 47**

Wicestarosta podpisuje pisma określone w § 46 w razie nieobecności Starosty oraz inne pisma i decyzje zgodnie z ustalonym podziałem zadań.

#### **§ 48**

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

#### **§ 49**

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

#### **§ 50**

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

#### **§ 51**

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) aprobują wnioski pracowników w sprawach urlopów.
2. Pracownicy podpisują pisma lub decyzje , postanowienia, zaświadczenia w załatwianych przez siebie sprawach, o ile zostali do tego upoważnieni przez Starostę.
3. Pracownicy opracowujący pisma , decyzje, umowy parafują je swoimi inicjałami imienia i nazwiska z lewej strony pod tekstem.

**Rozdział XII****Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.****§ 52**

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

**§ 53**

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.

**§ 54**

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.

**§ 55**

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.

**§ 56**

1. Projekt uchwały Zarządu Naczelnik właściwego Wydziału lub Kierownik jednostki, po zaopiniowaniu przez radcę przekazuje Sekretarzowi na co najmniej 2 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.

**§ 57**

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 legislacyjnej.
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).

## **§ 58**

Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) Stanowisko ds. obsługi Zarządu - uchwały Zarządu;
- 2) Wydział Organizacyjny - zarządzenia Starosty;
- 3) Biuro Rady – uchwały Rady.

## **Rozdział XIII Postanowienia końcowe**

### **§ 59**

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.