

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W BRANIEWIE**

### **Postanowienia ogólne**

#### §1.

Regulamin Organizacyjny (zwany dalej „Regulaminem”) określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Braniewie.

#### §2.

1. Starostwo Powiatowe w Braniewie (zwane dalej „Starostwem”) stanowi aparat pomocniczy organów Powiatu Braniewskiego.
2. Misją Starostwa jest budowanie wizerunku nowoczesnej administracji publicznej poprzez skuteczną realizację zadań publicznych oraz obsługę mieszkańców Powiatu Braniewskiego w sposób profesjonalny, przyjazny, przy jednoczesnym dążeniu do zapewnienia wysokiej jakości usług.

### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

#### §3.

1. Starosta Braniewski (zwany dalej „Starostą”) jest kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W odniesieniu do pracowników Starostwa, wykonujących zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Powiatu Braniewskiego, jej komisji i Radnych Rady Powiatu Braniewskiego, Przewodniczący Rady Powiatu Braniewskiego w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać tym pracownikom polecenia służbowe, wykonując w tym przypadku uprawnienia zwierzchnika służbowego.
3. Starosta w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika służbowego wydaje „Zarządzenia Starosty Braniewskiego”.
4. W sytuacji gdy Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje wykonuje Wicestarosta.
5. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu Powiatu, Skarbnika Powiatu i Sekretarza Powiatu.
6. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Audytu Wewnętrznego,
  - 2) Inspektora Ochrony Danych,
  - 3) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
  - 4) Koordynatora Kontroli Zarządczej,
  - 5) Geodety Powiatowego,
  - 6) Skarbnika Powiatu,
  - 7) Sekretarza Powiatu,
  - 8) Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
  - 9) Wydziału Inwestycji.
7. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Powiatu,
  - 2) Wydziału Komunikacji i Transportu.
8. Etatowy Członek Zarządu Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Wydziału Architektoniczno – Budowlanego,
  - 2) Wydziału Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa.

9. Sekretarz Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór na pracą Wydziału Organizacji, Nadzoru i Bezpieczeństwa.
10. Skarbnik Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Finansowego oraz odpowiada za finanse Starostwa i wykonywanie zadań z zakresu obsługi finansowej Powiatu.
11. Geodeta Powiatowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości.

### **Struktura wewnętrzna**

#### §4.

1. W skład Starostwa wchodzi następujące równorzędne komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Organizacji, Nadzoru i Bezpieczeństwa,
  - 2) Wydział Inwestycji,
  - 3) Wydział Finansowy,
  - 4) Wydział Komunikacji i Transportu,
  - 5) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Powiatu,
  - 6) Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa,
  - 7) Wydział Architektoniczno - Budowlany,
  - 8) Wydział Geodezji, Kartografii i Nieruchomości, w ramach którego działa Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - 9) Audyt Wewnętrzny.
2. Graficzny schemat struktury organizacyjnej i podległości służbowej przedstawia Załącznik do Regulaminu.

#### §5.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. W wydziale może być utworzone stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału.
3. Skarbnik Powiatu kieruje Wydziałem Finansowym.
4. Geodeta Powiatowy kieruje Wydziałem Geodezji, Kartografii i Nieruchomości.

#### § 6.

1. Szczegółową organizację komórek organizacyjnych określają wewnętrzne regulaminy, opracowywane przez bezpośrednich przełożonych komórek organizacyjnych i zatwierdzane przez Starostę.
2. Organizację i porządek pracy oraz prawa i obowiązki stron stosunku pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.

### **Zakres działania komórek organizacyjnych**

#### §7.

#### **Do zadań Wydziału Organizacji, Nadzoru i Bezpieczeństwa należy:**

1. W zakresie ogólnym dotyczącym zapewnienia właściwej organizacji pracy Starostwa:
  - 1) koordynowanie spraw związanych z postępowaniami dotyczącymi skarg, wniosków i petycji, w tym prowadzenie ewidencji tych spraw,
  - 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych,
  - 4) prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu Powiatu,
  - 5) publikowanie i aktualizowanie na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Braniewie istotnych informacji i aktów wytworzonych w Wydziale,
  - 6) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej,
  - 7) koordynowanie spraw związanych z wyjazdami służbowymi,
2. W zakresie kontroli i nadzoru:
  - 1) koordynowanie systemu kontroli w Starostwie oraz innych jednostkach organizacyjnych, w odniesieniu zarówno do kontroli własnych oraz prowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli,

- 2) koordynowanie i nadzorowanie sporządzania projektów odpowiedzi na protokoły i wystąpienia pokontrolne do zewnętrznych organów kontroli oraz realizacji spraw związanych z tymi kontrolami.
3. W zakresie obsługi organów Powiatu Braniewskiego oraz komisji Rady Powiatu:
  - 1) przygotowywanie sesji i posiedzeń organów Powiatu Braniewskiego oraz posiedzeń komisji Rady Powiatu,
  - 2) sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń organów Powiatu Braniewskiego, posiedzeń komisji Rady Powiatu oraz wykonywanie innych czynności związanych z ich działalnością,
  - 3) prowadzenie rejestru uchwał,
  - 4) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu Powiatu,
  - 5) przedkładanie uchwał organom nadzoru, przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji,
  - 6) przyjmowanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych radnych,
  - 7) realizacja obowiązków ustawowych związanych z interpelacjami i zapytaniami radnych,
  - 8) realizacja obowiązków ustawowych związanych transmisjami z sesji Rady Powiatu Braniewskiego we współpracy z Wydziałem Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Powiatu,
4. W zakresie obsługi kadrowej Starostwa:
  - 1) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień,
  - 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - 4) przyjmowanie i przekazywanie do Urzędów Skarbowych oświadczeń majątkowych Członków Zarządu Powiatu, Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu, kierowników jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organów zarządzających powiatową osobą prawną, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty,
  - 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - 6) opracowywanie projektów zmian Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania, a także prowadzenie zbiorów Zarządzeń Starosty,
  - 7) prowadzenie pracowniczych planów kapitałowych.
5. W zakresie obsługi informatycznej Starostwa:
  - 1) koordynowanie działań z zakresu informatyki,
  - 2) administrowanie systemami informatycznymi,
  - 3) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
  - 4) planowanie i dokonywanie zakupów informatycznych oraz wartości niematerialnych i prawnych dotyczących sprzętu informatycznego i infrastruktury informatycznej,
  - 5) monitorowanie legalności używanego oprogramowania,
  - 6) instruowanie pracowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego i oprogramowania,
6. Przygotowywanie corocznego raportu o stanie powiatu obejmującego podsumowanie działalności Zarządu Powiatu w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów, strategii i uchwał Rady Powiatu Braniewskiego.
7. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad spółkami w których Powiat Braniewski posiada udziały.
8. Pomoc w zakresie ochrony danych, w tym bezpieczeństwa informacji.
9. Pomoc w zakresie systemu ochrony sygnalistów.
10. W zakresie zarządzania kryzysowego:
  - 1) realizowanie zadań związanych z monitorowaniem i reagowaniem na sytuacje kryzysowe występujące na terenie Powiatu Braniewskiego,
  - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego w tym:
    - a) opracowanie i bieżąca aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
    - b) realizacja zaleceń do Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
    - c) zapewnienie spójności między Powiatowym Planem Zarządzania Kryzysowego a planami sporządzanymi w tym zakresie przez Gminy z terenu Powiatu, w tym opracowanie projektu zaleceń Starosty dla organów Gmin do gminnych planów zarządzania kryzysowego oraz opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Staroście gminnych planów zarządzania kryzysowego,
    - d) przygotowanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego,

- e) przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej oraz działalności Starostwa Powiatowego w Braniewie.
  - 3) organizacja systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Powiatu Braniewskiego,
  - 4) organizowanie i doskonalenie systemu łączności przewodowej i radiowej dla potrzeb Starosty Braniewskiego,
  - 5) prowadzenie stałego monitoringu zagrożeń, przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniach, zdarzeniach kryzysowych i klęskach żywiołowych lub innych zagrożeniach,
  - 6) przekazywanie komunikatów meteorologicznych, a także innych ostrzeżeń do Gmin, służb, inspekcji, straży oraz wojewódzkiej administracji zespolonej i niezespolonej,
  - 7) obsługa kancelaryjna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 8) przygotowanie niezbędnych informacji o istotnych wydarzeniach z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego na terenie powiatu dla Starosty Braniewskiego i Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 9) współpraca z służbami, inspekcjami i strażami powiatowymi oraz samorządami z terenu Powiatu w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - 10) sporządzanie raportu dobowego, doraźnego lub sytuacyjnego o zdarzeniach kryzysowych i przekazywanie do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - 11) organizacja pełnienia dyżuru Starosty w razie wystąpienia zagrożeń lub zdarzeń noszących znamiona kryzysu oraz stanu klęski żywiołowej,
  - 12) aktualizacja dokumentacji dyżuru Starosty utworzonego dla potrzeb reagowania w sytuacji kryzysowej,
  - 13) opracowanie projektów decyzji, zarządzeń i wytycznych Starosty z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - 14) współdziałanie z Centrami Zarządzania Kryzysowego organów administracji publicznej,
  - 15) gromadzenie utrzymywanie i bieżąca aktualizacja bazy danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
  - 16) współpraca z organizacjami wojskowymi, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne oraz z podmiotami prowadzącymi monitoring środowiska,
  - 17) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie zarządzania kryzysowego,
  - 18) koordynowanie akcji zwalczania klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
  - 19) koordynowanie realizacji zadań Służby Dyżurnej zapewniającej operatywne przekazywanie decyzji i informacji na wypadek zdarzeń kryzysowych,
  - 20) koordynowanie funkcjonowania systemów łączności i komunikacji sieci zarządzania kryzysowego,
  - 21) dostarczanie niezbędnych informacji o istotnych wydarzeniach z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego dla Starosty i zespołu zarządzania kryzysowego,
  - 22) współdziałanie w planowaniu, organizowaniu i koordynowaniu szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia,
  - 23) tworzenie struktur monitoringu zagrożeń i doskonalenie istniejących systemów,
  - 24) współdziałanie z właściwymi służbami, strażami i inspekcjami w zakresie przeciwdziałania skutkom zdarzeń kryzysowych i o charakterze terrorystycznym,
  - 25) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
  - 26) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
  - 27) wykonywanie zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego - uczestnictwo w systemie Akcji Kurierskiej w związku z zapewnieniem uzupełnienia sił zbrojnych, przekazywanie informacji o zdarzeniach kryzysowych na terenie powiatu oraz komunikatów i ostrzeżeń dla służb, inspekcji i straży,
  - 28) współdziałanie w akcji zwalczania klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń.
11. W zakresie bezpieczeństwa publicznego:
- 1) obsługa kancelaryjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Braniewskiego oraz przygotowywanie rocznego sprawozdania z jej prac,
  - 2) podejmowanie czynności polegających na skoordynowaniu działań powiatowych służb, inspekcji i straży w celu poprawy bezpieczeństwa,
  - 3) przygotowywanie projektów poleceń Starosty do wydania ich kierownikom powiatowych służb, inspekcji i straży, dotyczących podjęcia działań zmierzających do usunięcia zaistniałych zagrożeń, w stanie faktycznym bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa,

- 4) współdziałanie z inspekcjami strażami i inspekcjami oraz samorządami w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym,
  - 5) sporządzanie raportów dotyczących miejsc dla uchodźców, wykazu uchodźców przyjętych w punkcie na potrzeby Wojewody Warmińsko – Mazurskiego,
  - 6) koordynowanie czynności w ramach organizacji zakwaterowania i wyżywienia osób które zostały zmuszone do opuszczenia Ukrainy w wyniku działań wojennych i którzy znaleźli się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej od 24 lutego 2022 roku oraz uruchomienie systemu raportowania dotyczącego ilości i stopnia zajętości miejsc z obszaru powiatu braniewskiego,
  - 7) współdziałanie z organami ścigania oraz udział w prowadzeniu spraw związanych z poszukiwaniem osób zaginionych.
12. W zakresie ochrony przeciwpowodziowej:
- 1) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią,
  - 2) udział w przeglądach wałów i urządzeń hydrotechnicznych organizowanych przez zarządców wód i obiektów,
  - 3) opracowanie projektów zarządzeń Starosty o ogłoszeniu i odwołaniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
  - 4) sporządzanie informacji o stanie technicznym urządzeń melioracji wodnych podstawowych spełniających funkcje ochrony przeciwpowodziowej na terenie powiatu,
  - 5) przygotowywanie informacji dla Starosty zakresu stanu ochrony przeciwpowodziowej Powiatu Braniewskiego,
  - 6) prowadzenie monitoringu hydrologiczno - meteorologicznego na potrzeby ochrony przeciwpowodziowej,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem skutków powodzi,
  - 8) sporządzanie wykazu obiektów przewidzianych do ochrony przez wojsko w czasie spływu wielkich wód powodziowych,
  - 9) organizacja i prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.
13. Obsługa Biura Rzeczy Znalezionych - przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
14. W zakresie ochrony zdrowia i spraw społecznych:
- 1) ustalenie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie powiatu do potrzeb ludności w celu zapewnienia dostępu świadczeń również w porze nocnej, w niedziele, święta i inne dni wolne od pracy,
  - 2) wydawanie zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania,
  - 3) wyznaczenia podmiotu do przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie powiatu,
  - 4) współdziałanie z różnymi instytucjami zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną.
  - 5) monitorowanie i analiza wskaźników zdrowotnych, opracowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych promocji zdrowia,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem do domu pomocy społecznej osoby o której mowa w art. 38 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
  - 7) prowadzenie spraw związanych ze wyznaczaniem lekarza właściwego do stwierdzenia zgonu w przypadkach określonych w odrębnej ustawie,
  - 8) współpraca w zakresie polityki społecznej z jednostkami organizacyjnymi działającymi w sferze pomocy społecznej,
  - 9) prowadzenie magazynu środków ochrony osobistej dla pracowników Starostwa oraz dla jednostek organizacyjnych Powiatu w przypadku stanów wyjątkowych (np. stan zagrożenia epidemicznego) i szczególnych potrzeb tych jednostek. Prowadzenie gospodarki magazynowej w tym zakresie,
  - 10) współpraca z właściwymi służbami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w przypadku stanów wyjątkowych (np. stan zagrożenia epidemicznego).
15. W zakresie obronności:
- 1) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
  - 2) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
  - 3) sporządzanie planów obronnych, w tym opracowuje, aktualizuje plan operacyjny funkcjonowania Powiatu Braniewskiego,
  - 4) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji Planu Akcji Kurierskiej,
  - 5) uzgadnianie planów akcji kurierskiej Gmin z terenu Powiatu Braniewskiego,
  - 6) organizowanie i przeprowadzenia akcji kurierskiej,

- 7) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa i wojny,
  - 8) organizowanie pełnienia stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - 9) prowadzenie dokumentacji Zastępczych Miejsc Szpitalnych i rozwinięcia bazy szpitalnej na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - 10) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu Braniewskiego oraz innymi samorządami z terenu Powiatu w zakresie realizacji zadań obronnych,
  - 11) wyłączanie z urzędu i na wniosek żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej oraz prowadzenia stosownej dokumentacji,
  - 12) tworzenie bazy danych w zakresie HNS i CIMIC dla potrzeb wojsk sojuszniczych, sił zbrojnych, które stacjonują na terytorium powiatu lub przemieszczają się tranzytem,
  - 13) realizowanie zadań wynikających z wypełniania funkcji państwa gospodarzy (HNS) w ramach współdziałania struktur obronnych NATO,
  - 14) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu.
  - 15) organizacja i przygotowanie systemu kierowania Starosty na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - 16) planowanie przygotowań obronnych, ochrony zdrowia i gotowości działań w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - 17) organizowanie szkoleń merytorycznych pracowników samorządów w zakresie spraw obronnych,
  - 18) współdziałanie w wyznaczaniu miejsc do likwidacji niewybuchów i niewypałów,
  - 19) zbieranie danych i sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw obronnych na potrzeby Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie,
  - 20) opracowywanie zarządzeń i wytycznych Starosty z zakresu spraw obronnych wg potrzeb,
  - 21) opracowywanie stosownych sprawozdań i informacji merytorycznych,
  - 22) analizowanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
  - 23) bieżące prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw obronnych.
16. W zakresie obrony cywilnej:
- 1) sporządzanie planów obrony cywilnej w tym opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Powiatu,
  - 2) uzgadnianie planów obrony cywilnej Gmin z terenu Powiatu Braniewskiego,
  - 3) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Ochrony Zabytków,
  - 4) uzgadnianie planów ochrony zabytków Gmin z terenu Powiatu Braniewskiego,
  - 5) zbieranie danych i sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony ludności i bezpieczeństwa powszechnego na potrzeby Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko - Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie,
  - 6) prowadzenie dokumentacji i bazy danych budowli ochronnych i ujęć wody,
  - 7) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - 8) prowadzenie ewidencji:
    - a) systemu wykrywania i alarmowania,
    - b) syren i systemów alarmowych,
    - c) urządzeń specjalnych do usuwania skażeń chemicznych,
    - d) środków chemicznych do likwidacji skażeń,
    - e) zespołów prądotwórczych,
  - 9) prowadzenie i bieżące aktualizowanie planu działania i dokumentacji Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
  - 10) organizowanie treningów, ćwiczeń i szkoleń w zakresie System Wykrywania i Alarmowania oraz udział w powiatowych i wojewódzkich treningach,
  - 11) współudział w organizacji i przeprowadzeniu powiatowej olimpiady wiedzy o bezpieczeństwie powszechnym,
  - 12) sporządzanie zbiorczych inwentaryzacji sprzętu obrony cywilnej,
  - 13) zaopatrywanie formacji ochrony ludności w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań ochrony ludności,
  - 14) współudział w planowaniu, organizowaniu i koordynowaniu szkoleń oraz ćwiczeń ochrony ludności i bezpieczeństwa powszechnego,
  - 15) opracowanie zarządzeń i wytycznych Starosty wg potrzeb,
  - 16) planowanie rocznych zamierzeń i opracowywanie wytycznych dla Gmin w zakresie spraw ochrony ludności,

- 17) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
- 18) analizowanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań ochrony ludności i bezpieczeństwa powszechnego,
- 19) bieżące prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony ludności i bezpieczeństwa powszechnego.

§8.

#### **Do zadań Wydziału Inwestycji należy:**

1. W zakresie spraw organizacyjno – gospodarczych:
  - 1) zakup materiałów biurowych, środków czystości oraz drobnego wyposażenia, nie podlegającego ewidencji ilościowej i wartościowej,
  - 2) naliczanie ekwiwalentu za odzież ochronną i pranie odzieży ochronnej,
  - 3) prowadzenie rejestrów umów i porozumień,
  - 4) nadzór nad pracownikami na stanowiskach pracy: Portier, Sprzątaczką, Konserwator,
  - 5) gospodarowanie środkami transportu, w tym:
    - a) utrzymywanie pojazdu - dokonywanie przeglądów technicznych codziennych, okresowych i rejestracyjnych, utrzymywanie czystości,
    - b) prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej,
    - c) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem pojazdów oraz zdarzeniami drogowymi.
2. W zakresie inwestycji realizowanych przez Starostwo na podstawie decyzji Starosty bądź Zarządu Powiatu:
  - 1) przygotowanie i uzgadnianie dokumentacji oraz realizacja inwestycji i remontów określonych w budżecie powiatu, w tym przygotowanie i zlecenie dokumentacji technicznej, kosztorysów finansowo – rzeczowych,
  - 2) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie realizowanych inwestycji, zakupów inwestycyjnych oraz realizowanych zamówień publicznych,
  - 3) przygotowanie przetargów, przygotowanie dokumentacji przetargowej,
  - 4) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów,
  - 5) sporządzanie umów na wykonawstwo i nadzór,
  - 6) przekazanie placu budowy wraz z kompletną dokumentacją,
  - 7) współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru, Wydziałem Architektoniczno – Budowlanym Starostwa przy realizacji inwestycji,
  - 8) zapewnienie nadzoru zleczanych robót zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
  - 9) kontrola realizacji umów,
  - 10) organizowanie przeglądów gwarancyjnych i w okresie rękojmi oraz egzekwowanie od wykonawców ewentualnych zobowiązań w tym zakresie,
  - 11) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych oraz bieżąca analiza dostępnych w tej mierze programów,
  - 12) realizowanie procedur finansowania zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych, w tym przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i dokumentacji dla wybranych projektów oraz ich rozliczanie i realizacja obowiązków wynikających z utrzymania trwałości projektów,
  - 13) planowanie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów strategicznych powiatu dla pozyskania oraz prawidłowego wykorzystania środków zewnętrznych.
3. W zakresie zamówień publicznych realizowanych przez Starostwo na podstawie decyzji Starosty bądź Zarządu Powiatu:
  - 1) przygotowanie uchwał organów powiatu oraz zarządzeń Starosty.
  - 2) przygotowanie całości postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych według zasad, trybów i procedur określonych w przepisach wewnętrznych oraz w ustawie Prawo zamówień publicznych, sporządzanie dokumentacji przetargowej, przeprowadzanie procedur przetargowych.
  - 3) udział w pracach komisji przetargowych,
  - 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień publicznych realizowanych przez Powiat Braniewski oraz Starostwo,
  - 5) kontrola prawidłowości wykonywania zamówień publicznych w ramach kontroli wewnętrznej oraz zewnętrznej,

- 6) udzielanie informacji, współpraca i wsparcie merytoryczne dla jednostek organizacyjnych Powiatu Braniewskiego oraz pracowników Starostwa, w zakresie zamówień publicznych,
  - 7) redagowanie, publikowanie, aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa zakładki ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, w odniesieniu do zamówień publicznych realizowanych przez Starostwo na podstawie decyzji Starosty bądź Zarządu Powiatu,
  - 8) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do odbioru, rozliczenia finansowego i przekazania inwestycji do użytkowania.
4. W zakresie gospodarowania rzeczowym majątkiem ruchomym Starostwa:
- 1) prowadzenie spraw związanych z:
    - a) zakupem ruchomych składników majątku, podlegającego ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej, z wyłączeniem wartości niematerialnych i prawnych dotyczących sprzętu i infrastruktury informatycznej,
    - b) oznakowaniem, prowadzeniem ewidencji oraz zapewnieniem konserwacji,
  - 2) prowadzenie ewidencji pozabilansowej majątku ruchomego,
  - 3) analiza stanu mienia i jego zagospodarowanie.
5. W zakresie administrowania nieruchomościami wchodzącymi w skład powiatowego zasobu nieruchomości, nie oddanymi w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym:
- 1) utrzymanie budynków, urządzeń i ich otoczenia w należyтым stanie technicznym,
  - 2) prowadzenie dokumentacji budynków, w tym umów na dostawę energii cieplnej, energii elektrycznej, wody i ścieków oraz zapewnienie dostaw mediów i ich rozliczenie (w tym przetargi na dostawę mediów),
  - 3) zapewnienie terminowych przeglądów oraz usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 4) planowanie rocznych potrzeb remontowych z opracowaniem wniosków budżetowych,
  - 5) prowadzenie inwestycji i remontów oraz napraw konserwacyjnych,
  - 6) sporządzanie materiałów do okresowej analizy kosztów,
  - 7) zlecanie i przygotowywanie dokumentacji niezbędnych do prowadzenia inwestycji i remontów, zlecenie opracowania dokumentacji technicznej, sporządzanie umów na wykonawstwo i nadzór.
  - 8) planowanie i zakupy materiałów do remontów bieżących,
6. Prowadzenie i aktualizacja ubezpieczenia mienia powiatowego dla jednostek organizacyjnych, w tym wykonywanie czynności związanych z ubezpieczeniem majątkowym oraz komunikacyjnym.

## § 9.

### **Do zadań Wydziału Finansowego należy:**

1. Planowanie i wykonywanie budżetu Powiatu w tym:
  - 1) przekazywanie wydziałom Starostwa i jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania informacji związanych z projektowaniem budżetu oraz koordynowanie w tym zakresie pracami jednostek organizacyjnych,
  - 2) opracowywanie planu finansowego Starostwa, analiza stopnia realizacji planu finansowego Starostwa oraz wnioskowanie o ich zmiany,
  - 3) opracowywanie:
    - a) projektów uchwał związanych z trybem opracowania projektu budżetu Powiatu,
    - b) projektu budżetu powiatu, uchwały budżetowej oraz uchwał w sprawie zmian budżetu,
    - c) projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu oraz uchwał w sprawie zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu,
    - d) projektu planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej,
    - e) projektów uchwał w sprawie zaciągania kredytów i pożyczek lub innych zobowiązań,
  - 4) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych,
  - 5) informowanie podległych jednostek organizacyjnych o wielkości dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu przyjętych w uchwale budżetowej Powiatu,
  - 6) współpraca z dysponentami środków budżetowych w zakresie prawidłowej realizacji budżetu w tym z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania dyspozycji środkami finansowymi - dokonywanie przelewów na zadania realizowane w ramach budżetu,
  - 7) sprawowanie ogólnej kontroli nad prawidłowością wykonania budżetu Powiatu,



- 8) współpraca z organami Powiatu Braniewskiego w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Powiatu, w tym informowanie na bieżąco Zarządu Powiatu Braniewskiego o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem budżetu.
2. Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości budżetowej Powiatu w tym:
  - 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu,
  - 2) prowadzenie zbiorczego rejestru zakupu i sprzedaży towarów i usług oraz sporządzanie zbiorczej deklaracji podatkowej dla Powiatu Braniewskiego dla potrzeb ustalenia zobowiązań podatkowych lub kwoty zwrotu podatku VAT,
  - 3) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych.
  - 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z działalności budżetowej i finansowej Powiatu na podstawie sprawozdań jednostkowych przedłożonych przez jednostki organizacyjne Powiatu.
3. Opracowywanie prognoz finansowych dla Powiatu w tym:
  - 1) sporządzanie analiz dotyczących realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
  - 2) opracowywanie rocznych i wieloletnich prognoz finansowych dla Powiatu,
  - 3) przygotowywanie analiz i materiałów niezbędnych do uzyskania kredytów i pożyczek,
  - 4) współpraca z bankami w zakresie zarządzania wolnymi środkami.
4. Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości starostwa jako jednostki budżetowej w tym:
  - 1) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Starostwa, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 2) prowadzenie obsługi księgowej konta depozytowego,
  - 3) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług dla potrzeb ustalenia zobowiązań podatkowych lub kwoty zwrotu podatku VAT,
  - 4) prowadzenie przy współudziale obsługi prawnej windykacji należności Starostwa,
  - 5) prowadzenie ewidencji księgowej, rozliczenia dochodów i windykacja, przy współudziale obsługi prawnej Starostwa, należności Skarbu Państwa oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego dochodów Skarbu Państwa,
  - 6) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych,
  - 7) sporządzanie listy płac pracowników Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników,
  - 8) sporządzanie listy wynagrodzeń na podstawie zrealizowanych przez Starostwo umów zlecenia i umów o dzieło,
  - 9) rozliczanie diet z tytułu sprawowania mandatu radnego,
  - 10) przeprowadzanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z tytułu umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło, diet radnych oraz innych świadczeń podlegających rozliczeniom,
  - 11) współpraca z osobami merytorycznie odpowiedzialnymi w zakresie wykorzystania środków z funduszy pomocowych, obsługa finansowo- księgowa projektów współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych,
  - 12) przeprowadzanie kontroli dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym.
  - 13) opracowywanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości (m.in. dotyczących zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej),
  - 14) rejestrowanie przypadków pomocy publicznej udzielonej przez Powiat Braniewski w Systemie Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy (SHRIMP) oraz sporządzanie i przekazywanie organowi nadzoru sprawozdań zbiorczych o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.

## § 10.

### **Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy:**

1. W zakresie nadzoru nad Ośrodkami Szkolenia Kierowców:
  - 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorstw zajmujących się szkoleniem kierowców,
  - 2) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem poprzez kontrolę ośrodków szkolenia kierowców,
  - 4) kontrolowanie dokumentacji i działalności ośrodka szkolenia,
  - 5) kierowanie instruktorów i kandydatów na instruktora na egzamin,
  - 6) prowadzenie statystyki wyników egzaminów OSK z terenu Powiatu Braniewskiego,

- 7) współpraca z Policją w zakresie nadzoru nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców.
2. W zakresie transportu drogowego:
  - 1) wydawanie uprawnień do wykonywania krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób, rzeczy oraz pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
  - 2) wydawanie uprawnień do wykonywania krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu rzeczy,
  - 3) wydawanie uprawnień do wykonywania krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
  - 4) wydawanie zezwoleń kat. II i III na przejazd pojazdów nienormatywnych w zakresie przewozu przedmiotów ponad gabarytowych,
  - 5) wydawanie potwierdzenia zgłoszenia przewozów dla przewoźników drogowych nie będących operatorem publicznego transportu zbiorowego,
  - 6) wydawanie zaświadczeń dla operatorów publicznego transportu zbiorowego,
  - 7) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym osób dla przedsiębiorców, których siedziba znajduje się na terenie Powiatu,
  - 8) przeprowadzenie kontroli działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia, zaświadczenia, licencji zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Starostę lub osoby upoważnionej,
  - 9) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym oraz regularnym specjalnym transporcie drogowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
  - 10) współpraca z Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego w zakresie bezpieczeństwa,
  - 11) reprezentowanie Powiatu w pracach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
  - 12) współpraca z Jednostkami Samorządów Terytorialnych w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
  - 13) współpraca z Głównym Inspektoratem Transportu Drogowego w zakresie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie przewozu osób i rzeczy,
  - 14) rejestracja przedsiębiorców prowadzących działalność transportową w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
  - 15) rejestracja przedsiębiorców prowadzących działalność transportową w Krajowym Rejestrze Elektronicznym Przedsiębiorców Transportu Drogowego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego (KREPTD),
  - 16) planowanie rozwoju, organizowanie oraz zarządzanie publicznym transportem zbiorowym na terenie Powiatu Braniewskiego.
3. Prowadzenie rejestracji pojazdów:
  - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących spraw związanych rejestracją pojazdów,
  - 2) kierowanie pojazdu na badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
  - 3) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
  - 4) wprowadzanie, aktualizacja i zmiana danych w Centralnej Ewidencji Pojazdów w systemie, online,
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących przepływu informacji odnoszących się do rejestracji pojazdów między państwami członkowskimi UE,
  - 6) współpraca z Instytutem Transportu Samochodowego w zakresie aktualizacji katalogu pojazdów.
4. W zakresie nadzoru nad Stacjami Kontroli Pojazdów:
  - 1) przeprowadzania kontroli i sprawowanie nadzoru nad stacjami diagnostycznymi,
  - 2) prowadzenie ewidencji diagnostów,
  - 3) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
  - 4) wydawanie decyzji w celu nabicia numerów podwozia oraz wykonania tabliczki znamionowej zastępczej,
  - 5) wydawanie uprawnień do przeprowadzenia badań technicznych,
  - 6) współpraca z Transportowym Dozorem Technicznym w zakresie nadzoru nad Stacjami Kontroli Pojazdów.
5. W zakresie uprawnień do kierowania pojazdami:
  - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
  - 2) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
  - 3) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
  - 4) kierowanie na badania lekarskie kierujących pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia

- co do stanu zdrowia,
- 5) przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy oraz przyjmowanie depozytu,
  - 6) archiwizacja akt osób zmarłych,
  - 7) wydawanie i rejestracja profili kandydatów na kierowców (PKK),
  - 8) wprowadzanie, aktualizacja i zmiana danych w Centralnej Ewidencji Kierowców, w systemie, online,
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących przepływu informacji odnoszących się do osób z wydanymi uprawnieniami do kierowania pojazdami między państwami członkowskimi UE,
  - 10) wydawanie, przedłużanie, rozszerzanie uprawnień do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi,
  - 11) upoważnienie przedsiębiorstwa komunikacji publicznej do organizowania egzaminu państwowego do kierowania tramwajem,
  - 12) wyznaczanie miejsca na egzamin na prawo jazdy kat. T,
  - 13) powoływanie komisji weryfikacyjnej z zakresu sprawdzania kwalifikacji na prawo jazdy kat. T lub Pozwolenia do kierowania tramwajem.
6. W zakresie spraw związanych z komunikacją i transportem:
- 1) przygotowanie dla potrzeb Starosty projektów sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżącej informacji o realizacji powierzonych zadań,
  - 2) realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości statystycznej,
  - 3) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego wyboru dostawcy tablic rejestracyjnych,
  - 4) prowadzenie aplikacji Portal Starosty.
7. Realizacja zadania Powiatu w zakresie art.130a ustawy Prawo o ruchu drogowym:
- 1) wyznaczanie podmiotu do usuwania pojazdów z dróg powiatu i ich parkowanie na koszt właściciela pojazdu,
  - 2) przygotowanie projektów uchwał w zakresie ustalania wysokości opłat za usuwanie pojazdów z dróg i ich parkowanie,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z usunięciem pojazdów z dróg.
8. Realizacja zadań Powiatu w zakresie art. 30 ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych:
- 1) wyznaczanie podmiotu do usuwania i przechowywania statków lub innych obiektów pływających na obszarze powiatu,
  - 2) przygotowanie projektów uchwał w zakresie ustalania wysokości opłat za usuwanie statków lub innych obiektów pływających,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z usunięciem statków lub innych obiektów pływających na terenie powiatu.
9. Prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu drogowego wymagającego korzystania z dróg w sposób szczególny (np. przemarsz pielgrzymek, zawody sportowe, rajdy, zgromadzenia publiczne).

## § 11.

### **Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Powiatu należy:**

1. W zakresie oświaty:
  - 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i przekształcaniem oraz łączeniem lub likwidacją publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, w tym specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych placówek oświatowych,
  - 2) przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek publicznych w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacji szkół i placówek oraz aneksów do arkuszy,
  - 5) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
  - 6) prowadzenie czynności związanych z zakładaniem, przekształcaniem oraz likwidacją szkół i placówek oświatowych publicznych i niepublicznych oraz zespołów szkół w systemie RSPO,
  - 7) organizowanie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją indywidualnego nauczania oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci w szkołach, dla których Powiat Braniewski jest organem prowadzącym,
  - 9) analizowanie poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w zakresie realizacji art. 30a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki lub jego odwołaniem,
  - 11) prowadzenie spraw będących w zakresie kompetencji organu prowadzącego związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki,
  - 12) opiniowanie powierzenia przez dyrektora szkoły lub placówki stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce,
  - 13) opracowanie projektu zasad ustalania, obniżania i rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć niektórych nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Braniewski,
  - 14) opracowanie projektu zasad wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Braniewski,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 17) opracowanie projektu zasad związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom,
  - 18) opracowywanie sprawozdań statystycznych związanych z działalnością szkół i placówek, w tym informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za rok szkolny,
  - 19) przyjmowanie skarg i wniosków związanych z pracą szkół i placówek,
  - 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych,
  - 21) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół i placówek niepublicznych,
  - 22) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kształcenia zawodowego uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia, klas wielozawodowych,
  - 23) współdziałanie z Warmińsko-Mazurskim Kuratorem Oświaty w zakresie zadań określonych w przepisach prawa oświatowego,
  - 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją zaleceń wynikających z czynności nadzoru wydanych organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 25) współpraca ze środowiskiem lokalnym, z instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie oświaty i wychowania,
  - 26) współdziałanie w dziedzinie oświaty i wychowania ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty,
  - 27) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących oświaty i organizacji pozarządowych,
  - 28) przygotowywanie materiałów, opinii na posiedzenia Rady Powiatu Braniewskiego, Zarządu Powiatu Braniewskiego lub na inne cele,
  - 29) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o nagrody lub odznaczenia resortowe i państwowe w dziedzinie oświaty,
  - 30) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród dla uczniów szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Braniewski,
  - 31) prowadzenie czynności w zakresie ewidencji stowarzyszeń zwykłych, fundacji oraz stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym, dla których organem nadzoru jest Starosta Braniewski,
  - 32) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań w zakresie udzielania i rozliczania dotacji organizacjom pozarządowym,
  - 33) sprawowanie nadzoru nad działalnością organizacji pozarządowych w zakresie kompetencji powiatu,
  - 34) sprawowanie kontroli nad działalnością stowarzyszeń i fundacji w zakresie wykonywania ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
  - 35) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadania z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.
2. W zakresie kultury i sportu:
- 1) współpraca ze środowiskiem lokalnym, z instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania kultury i sportu,

- 2) wspieranie wydarzeń kulturalnych i sportowych odbywających się w Powiecie Braniewskim,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej,
  - 4) organizowanie lub współorganizowanie konkursów, turniejów, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży na szczeblu powiatowym,
  - 5) organizowanie lub współorganizowanie rocznicowych i cyklicznych imprez kulturalnych, świąt państwowych i kościelnych, konferencji, wystaw, spotkań, szkoleń,
  - 6) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących kultury i sportu,
  - 7) przygotowywanie materiałów, opinii na posiedzenia Rady Powiatu Braniewskiego, Zarządu Powiatu Braniewskiego lub na inne cele,
  - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z Powiatową Radą Sportu,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Patronatu Honorowego Starosty Braniewskiego,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród sportowych dla zawodników,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o nagrody lub odznaczenia resortowe i państwowe w dziedzinie kultury, sportu i turystyki,
  - 14) umieszczanie na zabytkowych nieruchomościach odpowiednich znaków lub nazw informujących o ich ochronie prawnej,
  - 15) opracowanie projektu powiatowego programu opieki nad zabytkami.
3. W zakresie promocji powiatu:
- 1) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu Braniewskiego,
  - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym, z instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji Powiatu Braniewskiego,
  - 3) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie Braniewskim oraz zlecenie ich wykonania,
  - 4) organizowanie kontaktów międzynarodowych,
  - 5) współpraca z mediami lokalnymi,
  - 6) koordynowanie zadań związanych z redagowaniem, umieszczaniem oraz aktualizowaniem materiałów zamieszczanych w serwisie internetowym Powiatu Braniewskiego [www.powiat-braniewo.pl](http://www.powiat-braniewo.pl), na fanpage Starostwa Powiatowego w Braniewie oraz w Aplikacji Mobilnej,
  - 7) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Braniewskiego informacji dotyczących Wydziału,
  - 8) realizacja obowiązków ustawowych związanych transmisjami z sesji Rady Powiatu Braniewskiego we współpracy z Wydziałem Organizacji, Nadzoru, Inwestycji i Bezpieczeństwa.

## § 12.

### **Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy:**

1. W zakresie ochrony środowiska:
  - 1) udzielanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
  - 2) przygotowanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
  - 3) przygotowanie pozwoleń zintegrowanych, dla których właściwym organem ochrony środowiska jest Starosta,
  - 4) prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
  - 5) udzielanie opinii Wojewodzie w związku z określeniem programu ochrony powietrza, który ma na celu osiągnięcie dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu,
  - 6) udzielanie opinii Wojewodzie w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie,
  - 7) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
  - 8) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko,

- 9) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 10) zobowiązanie prowadzących instalację podmiotów korzystających ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
- 11) nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego, jeżeli podmiot korzystający ze środowiska negatywnie oddziałuje na środowisko,
- 12) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
- 13) przygotowywanie projektów powiatowego programu ochrony środowiska,
- 14) przygotowywanie sprawozdań z realizacji powiatowego programu ochrony środowiska,
- 15) przygotowywanie opinii dotyczących gminnych programów ochrony środowiska,
- 16) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- 17) wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie przez podmiot, który nabywa paliwo stałe, instalacji spalania,
- 18) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w sprawach dotyczących kontroli przedsiębiorstw, w tym wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.

2. W zakresie gospodarki leśnej:

- 1) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) przygotowanie oraz aktualizacja listy właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie ewidencji gruntów,
- 3) wydawanie zaświadczeń lub informacji na temat objęcia gruntu uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją zatwierdzającą inwentaryzację stanu lasu,
- 4) przygotowanie decyzji określających zadania gospodarcze dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) przygotowanie decyzji zmieniających las na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów,
- 6) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 7) przyznawanie środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanej z ochroną lub przebudową drzewostanów w przypadku, kiedy nie można ustalić sprawcy wyrządzonej szkody,
- 8) przyznawanie dotacji na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesiania gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
- 10) cechowania drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wydawanie dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
- 11) uznawanie lasu za las ochronny,
- 12) zlecenie opracowania uproszczonych planów urządzenia lasu lub inwentaryzacji stanu lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 13) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu,
- 14) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 15) zawieranie porozumień z właściwymi terytorialnie Nadleśnictwami w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 16) zawieranie porozumień z właściwymi terytorialnie Nadleśnictwami w sprawie wykonania ocen udatności upraw leśnych,
- 17) wypełnianie sprawozdań o lasach niepaństwowych.

3. W zakresie rybactwa śródlądowego i rolnictwa:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) wydawanie legitymacji Społecznego Strażnika Rybackiego,
- 3) prowadzenie rejestracji sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,

- 4) tworzenie i nadawanie statusu Społecznej Straży Rybackiej,
  - 5) przygotowanie zezwoleń na przegrodzenie sieciami rybackimi, narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
  - 6) przygotowanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlakach żeglugowych lub w bezpośrednim sąsiedztwie,
  - 7) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innymi jednostkami administracji w zakresie realizacji polityki rolnej Państwa,
  - 8) współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii.
4. W zakresie gospodarki wodnej:
- 1) zatwierdzanie statutu spółki wodnej,
  - 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
  - 3) realizowanie innych zadań określonych ustawą Prawo wodne.
5. W zakresie ochrony przyrody:
- 1) wydawanie zaświadczeń posiadaczom zwierząt o dokonany wpisie do rejestru zwierząt należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
  - 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy,
  - 3) wydawanie decyzji ustalających wysokość kar za usunięcie drzew lub krzewów bez zezwolenia w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
  - 4) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania jej zasobów przez jednostki organizacyjne i osoby prawne,
  - 5) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
  - 6) popularyzowanie ochrony przyrody.
6. W zakresie łowiectwa:
- 1) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich,
  - 2) ustalanie czynszu dzierżawnego za wydzierżawienie obwodów łowieckich kołom łowieckim,
  - 3) wyrażanie zgody na odstępstwa od zakazów chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
  - 4) udzielanie zezwoleń na posiadanie, hodowlę i utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - 5) nakazywanie wykonania odłowu lub odstrzału redukcyjnego w przypadku zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
  - 6) przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowania.
7. W zakresie gospodarki odpadami:
- 1) przygotowanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji, jeżeli wytwarzanych jest powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tysięcy Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie,
  - 2) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności, w zakresie przetwarzania odpadów,
  - 3) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów,
  - 4) nakładanie na wytwórcę odpadów obowiązku gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązek przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów.
8. W zakresie geologii i górnictwa:
- 1) udzielanie i wygaszanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopaliny pospolitej, jeżeli jednocześnie spełnione są następujące warunki:
    - obszar zamierzonej działalności nie przekroczy powierzchni 2 ha,
    - wydobyte w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m<sup>3</sup>,
    - działalność będzie prowadzona bez użycia środków strzałowych,
  - 2) wyznaczanie obszaru i terenu górniczego dla złóż wymienionych w pkt.1,
  - 3) ustalanie opłaty eksploatacyjnej,
  - 4) przyjmowanie informacji o ilości wydobytej kopaliny i wysokości wniesionej opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę, a w przypadkach niedopełnienia obowiązku informowania przez przedsiębiorców, wydawanie decyzji o wielkości opłaty eksploatacyjnej wg własnych ustaleń,
  - 5) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
  - 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad pracami (robotami) geologicznymi,
  - 7) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
  - 8) przyjmowanie dokumentacji geologicznej,

- 9) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,
- 10) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie informacji z badań geologicznych,
- 11) ustalenie stanu faktycznego i przyczyny zagrożenia w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górniczym,
- 12) sprawowanie kontroli i nadzoru nad ruchem zakładu górniczego, a także nad akcją zabezpieczającą i ratowniczą,
- 13) gromadzenie informacji geologicznych oraz udzielenie informacji dotyczących występowania złóż kopalin na działkach,
- 14) uzgadnianie projektów planu, decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w zakresie właściwości organu administracji geologicznej – w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

### § 13.

#### **Do zadań Wydziału Architektoniczno – Budowlanego należy:**

1. Udzielanie bądź odmawianie udzielenia zgody na odstępstwa od przepisów techniczno - budowlanych.
2. Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego.
3. Wydawanie pozwoleń na budowę oraz zezwoleń na realizację inwestycji drogowych.
4. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
5. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zmiany sposobu użytkowania części lub całego obiektu budowlanego
6. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót , o których mowa w art. 30 ust. 1 Prawo budowlane i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
7. Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórcie nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
8. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
9. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzenia projektu budowlanego.
10. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
11. Prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
12. Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby.
13. Nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 Prawo budowlane do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia.
14. Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
15. Rejestrowanie i wydawanie dziennika budowy.
16. Udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
17. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane.
18. Wnioskowanie o wszczęcie postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej.
19. Potwierdzanie oświadczeń dotyczących procentowego udziału infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu.
20. Prowadzenie zbioru kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
21. Stwierdzanie, w formie zaświadczeń, o samodzielności lokali mieszkalnych.
22. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek właścicieli domów jednorodzinnych zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domów i lokali mieszkalnych.
23. Opracowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych zestawień statystycznych pozwoleń na budowę.
24. Przygotowywanie właściwych upoważnień do wniosków zarządzającego specjalną strefą ekonomiczną.
25. Uzgadnianie projektów budowlanych inwestycji przewidzianych do realizacji na terenach zamkniętych oraz terenach pasa technicznego, portów i przestrzeni morskich, morskich wód wewnętrznych, morza terytorialnego i wyłącznej strefy ekonomicznej, a także na innych terenach przeznaczonych do utrzymania ruchu i transportu morskiego.
26. Przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji stanu technicznego obiektów i budynków mienia komunalnego powiatu.
27. Realizacja zadań w zakresie społecznej opieki nad zabytkami.
28. Uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin.



29. Uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin.
30. Współdziałanie z organami samorządów gminnych w sprawach dotyczących budownictwa.
31. Współdziałanie z organami nadzoru budowlanego.

§ 14.

**Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości należy:**

1. W zakresie geodezji i kartografii:
  - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu:
    - a) bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
    - b) bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
    - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych:
    - a) rejestru cen nieruchomości,
    - b) szczegółowych osnów geodezyjnych,
    - c) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych skalach 1:500 – 1:5000,
  - 3) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 4) zakładanie osnów szczegółowych,
  - 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
2. W zakresie gospodarowania i administrowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu:
  - 1) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości obejmującej również nieruchomości oddane w użytkowanie wieczyste,
  - 2) sporządzanie planów wykorzystania zasobu, w tym również nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
  - 3) zbywanie za zgodą wojewody nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa oraz zbywanie nieruchomości z zasobu mienia powiatowego,
  - 4) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd państwowym jednostkom organizacyjnym oraz nieruchomości powiatu w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym powiatu,
  - 5) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości, w tym organizowanie przetargów z tym związanych,
  - 6) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, dzierżaw i najmu nieruchomości,
  - 7) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu i dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku oraz nabycia własności przez zasiedzenie,
  - 8) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa lub powiatu oraz o wpis w księdze wieczystej,
  - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa i przekazywanie ich wojewodzie,
  - 10) przygotowywanie opracowań geodezyjno – prawnych i przygotowywanie wycen nieruchomości,
  - 11) zlecanie podziałów działek i innych prac geodezyjnych związanych z gospodarowaniem nieruchomościami,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z dozorem i bieżącym utrzymaniem nieruchomości,
  - 13) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 14) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów oraz określanie wysokości opłat z tytułu przekształcenia,
  - 15) dokonywanie darowizny lub zamiany nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego,

- 16) przygotowywanie planów dochodów i wydatków z tytułu realizowanych zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami,
  - 17) sporządzanie okresowych inwentaryzacji nieruchomości,
  - 18) sporządzanie wykazów należnych opłat rocznych, przypisów czynszów i innych należności wynikających z gospodarowania nieruchomościami,
  - 19) prowadzenie procedur związanych z wyrażaniem zgody na zawarcie przez jednostkę organizacyjną umowy dzierżawy lub najmu na okres powyżej trzech lat,
  - 20) prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz dokumentacji związanej z obrotem nieruchomościami,
  - 21) prowadzenie dokumentacji środków trwałych dotyczących nieruchomości,
  - 22) sporządzanie planu wykorzystania nieruchomości oraz sprawozdań z zarządu nieruchomościami.
3. W zakresie wywłaszczania nieruchomości:
    - 1) prowadzenie postępowań oraz orzekanie o wywłaszczeniu nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, a także ustalanie wysokości odszkodowania,
    - 2) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości niewykorzystanych na cel określony w decyzji,
    - 3) orzekanie o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości oraz ustalanie odszkodowania z tego tytułu,
    - 4) orzekanie o czasowym zajęciu nieruchomości oraz ustalanie odszkodowania z tego tytułu.
  4. W zakresie regulowania stanów prawnych nieruchomości:
    - 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin,
    - 2) orzekanie o nadaniu na własność działki zabudowanej budynkami stanowiącymi odrębny od gruntu przedmiot własności (wchodzącej w skład gospodarstwa rolnego przekazanego na Skarb Państwa w zamian za rentę) na rzecz właściciela budynków,
    - 3) orzekanie o nadaniu na własność działki osobie, której przysługuje prawo dożywotniego użytkowania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na Skarb Państwa,
    - 4) orzekanie o nadaniu własności działki i budynków osobom, którym przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z nich z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na Skarb Państwa,
    - 5) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej do wydania przez wojewodę decyzji stwierdzających nabycie z mocy prawa nieruchomości rolnych na rzecz gminy, na terenie których są położone,
    - 6) realizacja zadań wynikających z ustaw o stosunku państwa do kościołów.
  5. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
    - 1) określanie warunków i wyłączenie gruntów rolnych i leśnych z produkcji,
    - 2) gospodarowanie wierzchnią, próchniczną warstwą gleby,
    - 3) zapobieganie degradacji gruntów,
    - 4) prowadzenie okresowych badań skażenia gleb,
    - 5) rekultywacja i zagospodarowywanie gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
    - 6) nakładanie kar za samowolne wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
    - 7) przeprowadzanie postępowania egzekucyjnego w przypadku nie wykonywania obowiązków określonych w ustawie,
    - 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu gruntów wyłączonych i zrehabilitowanych.

#### § 15.

##### **Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:**

1. Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa w zakresie ochrony ich interesów.
2. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
3. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
4. Współdziałanie z właściwymi organizacjami w zakresie ochrony interesów konsumentów.

#### § 16.

##### **Do zadań Audytu Wewnętrznego należy:**

1. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego poprzez niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Powiecie Braniewskim, w tym, zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi, efektywności i gospodarności podejmowanych działań, wiarygodności sprawozdań finansowych i z wykonania budżetu.
2. Realizacja czynności doradczych, przedstawianie opinii i składanie wniosków w zakresie działalności jednostek organizacyjnych w celu usprawnienia ich funkcjonowania.
3. Przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie analizy obszarów ryzyka oraz przygotowywanie sprawozdań z jego wykonania.

#### § 17.

##### **Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:**

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 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.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 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, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
7. Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

#### § 18.

##### **Do zadań Koordynatora Kontroli Zarządczej należy:**

1. Doskonalenie uregulowań dotyczących zasad i trybu funkcjonowania kontroli zarządczej w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz Zarządzenie w sprawie ustalenia Systemu Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Braniewie, a także wykonuje stały nadzór w tej dziedzinie.
2. Gromadzenie i zabezpieczenie materiałów w procesie dokumentowania funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
3. Ocena zagrożeń w ramach zarządzania ryzykiem i wskazanie działań dla minimalizacji ich negatywnych skutków.

#### § 19.

##### **Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:**

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
4. Opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Starosty planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie.

5. Prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych.
6. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
7. 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 oświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
8. Nadzór i organizacja pracy kancelarii zwanej dalej „Kancelarią niejawną”, w której są przetwarzane materiały niejawne o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” komórek organizacyjnych.
9. Prowadzenie stosownych rejestrów.
10. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa.
11. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.

## § 20.

### **Pozostałe zadania o charakterze generalnym:**

1. Oprócz zadań i czynności wymienionych w § 7 - 19 do obowiązków realizowanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych należą także:
  - 1) stosowanie i przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
  - 2) samodzielne pogłębianie znajomości obowiązujących przepisów prawnych,
  - 3) przygotowywanie materiałów informacyjnych przy opracowywaniu projektów planów gospodarczych i budżetu Powiatu według swej właściwości rzeczowej,
  - 4) opracowywanie odpowiednich sprawozdań statystycznych,
  - 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania zadań,
  - 6) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady Powiatu Braniewskiego,
  - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 8) wykonywanie na polecenie Starosty zadań nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej,
  - 9) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu,
  - 10) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej danych wytworzonych w ramach wykonywanych zadań, we współpracy z Wydziałem Organizacji, Nadzoru i Bezpieczeństwa,
  - 11) przestrzeganie zasad etyki pracownika samorządowego,
  - 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi lub podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania przez nie na rzecz Powiatu środków pozabudżetowych dotyczących projektów infrastrukturalnych, w zakresie zleconym przez bezpośredniego przełożonego,
  - 13) wykonywanie czynności kontroli zarządczej w stopniu adekwatnym do zadań komórki organizacyjnej.
2. Oprócz zadań i czynności wymienionych w § 7 – 19, w Starostwie realizowane są także zadania w poniższym zakresie:
  - 1) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz planowanie wykorzystania środków Funduszu,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) prowadzenie archiwum zakładowego oraz koordynowanie czynności kancelaryjnych,
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
  - 5) prowadzenie spraw w ramach systemu ochrony sygnalistów.

## **Organizacja kontroli**

### § 21.

1. System kontroli w Starostwie obejmuje:
  - 1) kontrole wewnętrzne przeprowadzane przez bezpośrednich przełożonych komórek organizacyjnych w ramach bieżącego wykonywania obowiązków służbowych,
  - 2) kontrole zewnętrzne przeprowadzane na zasadach określonych w odrębnym Zarządzeniu Starosty Braniewskiego,
  - 3) czynności prowadzone w ramach Systemu Kontroli Zarządczej,
  - 4) czynności Audytora Wewnętrznego.

2. Celem kontroli jest zapewnienie informacji niezbędnych do efektywnego kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu Braniewskiego, a także ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania.

### **Zasady podpisywania dokumentów**

#### § 22.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są pisma w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz pisma w korespondencji kierowanej do:
  - 1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - 2) Prezesa Rady Ministrów,
  - 3) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - 4) wojewodów,
  - 5) marszałków województw, starostów, wójtów, burmistrzów i prezydentów,
  - 6) kierowników jednostek organizacyjnych, służb, straży i inspekcji.
2. Starosta może imiennie upoważnić pracownika do prowadzenia spraw, w tym wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

### **Skargi, wnioski i petycje**

#### § 23.

1. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisuje Starosta.
2. Wydział Organizacji, Nadzoru i Bezpieczeństwa kwalifikuje skargi, wnioski i petycje oraz przekazuje je do odpowiednich komórek organizacyjnych.
3. Bezpośredni przełożeni komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za terminowe i zgodne z przepisami załatwienie skarg, wniosków i petycji oraz przekazanie dokumentacji po załatwieniu sprawy do Wydziału Organizacji, Nadzoru i Bezpieczeństwa.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 24

Zmiany Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu Braniewskiego w trybie właściwym do jego uchwalenia.