

Załącznik do Uchwały Nr XLV/245/10  
Rady Powiatu Braniewskiego  
z dnia 28 czerwca 2010 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO  
W BRANIEWIE**

## **1. Postanowienia ogólne.**

### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Braniewie określa organizację wewnętrzną oraz zasady jego funkcjonowania.

### **§ 2.**

Starostwo Powiatowe w Braniewie stanowi aparat pomocniczy organów Powiatu.

### **§ 3.**

W skład Starostwa wchodziły wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne.

### **§ 4.**

#### **1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:**

Powiecie	- należy rozumieć przez to Powiat Braniewski,
Radzie	- należy rozumieć przez to Radę Powiatu Braniewskiego,
Zarządzie	- należy rozumieć przez to Zarząd Powiatu Braniewskiego,
Starostwie	- należy rozumieć przez to Starostwo Powiatowe w Braniewie,
Staroście	- należy rozumieć przez to Starostę Braniewskiego,
Wicestarościę	- należy rozumieć przez to Wicestarostę Braniewskiego,
Sekretarzu Powiatu	- należy rozumieć przez to Sekretarza Powiatu Braniewskiego,
Skarbniku Powiatu	- należy rozumieć przez to Skarbnika Powiatu Braniewskiego,
Wydziale	- należy rozumieć przez to Wydział Starostwa Powiatowego w Braniewie lub inną równorzędną komórkę organizacyjną,
Naczelniku	- należy rozumieć przez to Naczelnika Wydziału Starostwa Powiatowego w Braniewie, pełnomocnika ustanowionego przez Zarząd Powiatu Braniewskiego oraz Audytora Wewnętrznego,
Pracowniku	- należy rozumieć przez to pracowników Starostwa Powiatowego w Braniewie,
Jednostce organizacyjnej	- należy rozumieć przez to jednostkę organizacyjną Powiatu Braniewskiego,
Regulaminie	- należy rozumieć przez to Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Braniewie,
Pełnomocnik ochrony	- należy przez to rozumieć Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

#### **2. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Starostwie.**

### **§ 5.**

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników.
2. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Skarbnika Powiatu i Sekretarza Powiatu.
3. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących Wydziałów Starostwa:
  - 1) Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa,
  - 2) Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Powiatu
  - 3) Samodzielne Stanowisko do spraw Obronnych i Obrony Cywilnej
  - 4) Wieloosobowe Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia
  - 5) Powiatowy Rzecznik Konsumentów
  - 6) Audyt Wewnętrzny
  - 7) Pion Ochrony
  - 8) Wydział Geodezji, Kartografii i Nieruchomości
4. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących Wydziałów Starostwa:
  - 1) Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Infrastruktury Powiatowej

- 1) Architektoniczno - Budowlany
- 2) Komunikacji i Transportu
5. Sekretarz Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących Wydziałów Starostwa:
  - 1) Organizacji i Nadzoru
  - 2) Biura do spraw obsługi Rady i Zarządu
6. Skarbnik Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Finansowego oraz odpowiada za finanse Starostwa i wykonywanie zadań z zakresu obsługi finansowej Powiatu.
7. W sytuacji gdy Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje wykonuje Wicestarosta.

### **3. Struktura wewnętrzna Starostwa.**

#### **§ 6.**

1. W skład Starostwa Powiatowego wchodzi następujące wydziały oraz równorzędne komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Organizacji i Nadzoru,
  - 2) Biuro do spraw obsługi Rady i Zarządu,
  - 3) Wydział Finansowy,
  - 4) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Powiatu,
  - 5) Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa,
  - 6) Wydział Komunikacji i Transportu,
  - 7) Wydział Architektoniczno - Budowlany,
  - 8) Wydział Geodezji, Kartografii i Nieruchomości,
  - 9) Wydział Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Infrastruktury Powiatowej,
  - 10) Samodzielne Stanowisko do spraw Obronnych i Obrony Cywilnej,
  - 11) Wielosobowe Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia,
  - 12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
  - 13) Audyt Wewnętrzny
  - 14) Pion Ochrony.
2. Graficzny schemat struktury organizacyjnej i podległości służbowej Starostwa przedstawiony jest w Załączniku do niniejszego regulaminu.
3. Zarząd może ustanawiać pełnomocników do wykonywania zadań wynikających z kompetencji i obowiązków ustawowo nakładanych na Powiat. Wynagrodzenie pełnomocnika, ustala się w wysokości przewidzianej w obowiązujących przepisach dla stanowiska Głównego Specjalisty.

#### **§7.**

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. W wydziale może być utworzone stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału.

### **4. Zakres działania Wydziałów Starostwa.**

#### **§8.**

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

1. W zakresie ogólnym dotyczącym organizacji:
  - 1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy Starostwa, aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji,
  - 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
  - 3) przeprowadzanie okresowej kontroli stosowania przez wydziały jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej,
  - 4) przygotowywanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom w ramach porozumień,
  - 5) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania wydziałów, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,

- 6) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie,
  - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 8) bieżąca kontrola obecności pracowników,
  - 9) prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich i Dzienników Urzędowych Województwa,
  - 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 11) obsługa kancelaryjna Starostwa,
  - 12) udzielanie odpowiednich wyjaśnień prowadzącemu postępowanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich,
  - 13) organizowanie i nadzorowanie załatwiania interpelacji poselskich i senatorskich,
  - 14) gospodarowanie mieniem ruchomym Starostwa poprzez:
    - a zakupy ruchomych składników majątku oraz ich oznakowanie
    - b prowadzenie dokumentacji środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych
    - c pomoc dla Wydziału Finansowego w uzgadnianiu stanu majątku ruchomego z księgami rachunkowymi,
  - 15) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem funduszy z Unii Europejskiej.
2. W zakresie spraw kadrowych:
- 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych,
  - 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - 3) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych,
  - 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
  - 5) koordynowanie szkoleń, dokształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
  - 6) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
  - 7) prowadzenie rejestru upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty,
  - 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - 9) prowadzenie aktów prawa miejscowego,
  - 10) załatwianie wniosków i skarg obywateli,
3. W zakresie informatyzacji:
- 1) koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie,
  - 2) przygotowywanie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej,
  - 3) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
  - 4) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
  - 5) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
  - 6) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w wydziałach,

## § 9.

### **Do zadań Biura do spraw obsługi Rady i Zarządu należy:**

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i poszczególnych komisji,
- 2) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 3) opracowywanie materiałów z obrad Rady i komisji oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
- 4) sporządzanie protokołów sesji Rady, posiedzeń komisji oraz prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych wg zasad ustalonych przez Radę,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady i Zarządu,
- 6) doręczenie ww. dokumentów organom i jednostkom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
- 7) organizacja obsługi komisji Rady,
- 8) udzielanie środkom masowego przekazu informacji o programie obrad Zarządu, Rady i jej komisji,
- 9) obsługa posiedzeń Zarządu,
- 10) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu,

- 11) zbieranie i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu,
- 12) prowadzenie korespondencji okolicznościowej, kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
- 13) przedkładanie uchwał organom nadzoru, przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji
- 14) przekazywanie Zarządowi Powiatu wniosków komisji, interpelacji i zapytań,

## § 10.

### Do zadań Wydziału Finansowego należy:

#### 1. Planowanie i wykonywanie budżetu Powiatu w tym:

- 1) przekazywanie Wydziałom Starostwa i jednostkom organizacyjnym Powiatu wytycznych do opracowania informacji związanych z projektowaniem budżetu oraz koordynowanie w tym zakresie pracami jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 2) opracowywanie planu finansowego Starostwa i powiatowych funduszy celowych, 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 planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej,
  - d projektów uchwał w sprawie zaciągania kredytów i pożyczek lub innych zobowiązań,
- 4) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 5) nadzorowanie w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości,
- 6) informowanie podległych jednostek organizacyjnych o wielkości dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu przyjętych w uchwale budżetowej Powiatu,
- 7) współpraca z dysponentami środków budżetowych w zakresie prawidłowej realizacji budżetu w tym z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie wykonywania dyspozycji środkami finansowymi - dokonywanie przelewów na zadania realizowane w ramach budżetu,
- 8) sprawowanie ogólnej kontroli nad prawidłowością wykonania budżetu Powiatu,
- 9) współpraca z Radą i Zarządem w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Powiatu, w tym informowanie na bieżąco Zarządu o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem budżetu Powiatu,

#### 2. Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości budżetowej Powiatu w tym:

- a prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu,
- b przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych,
- c sporządzanie zbiorczych sprawozdań z działalności budżetowej i finansowej Powiatu na podstawie sprawozdań jednostkowych przedłożonych przez jednostki organizacyjne Powiatu,
- d przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- e przyjmowanie i weryfikacja informacji o realizacji planu finansowego za I półrocze oraz informacji rocznej SP ZOZ w Braniewie,
- f rozliczanie dotacji celowych otrzymanych od dysponentów budżetu państwa.

#### 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 i kasowej Starostwa, w tym Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz 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 Radcy Prawnego windykacji należności Powiatu,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej, rozliczenia dochodów i windykacja, przy współudziale Radcy Prawnego, należności Skarbu Państwa oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego dochodów Skarbu Państwa,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej majątku starostwa wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych,
- 7) sporządzania 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. dot. zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej),

## §11.

### **Do zadań Wieloosobowego Stanowiska do spraw Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia należy:**

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:
  - 1) realizacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz usuwaniem ich skutków,
  - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego w tym:
    - opracowanie i bieżąca aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
    - realizacja zaleceń do Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
    - opracowanie projektu zaleceń Starosty dla organów gmin do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
    - opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Staroście Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
  - 3) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
  - 4) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na terenie Powiatu,
  - 5) obsługa administracyjno - biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 6) nadzór nad funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - 7) współpraca z służbami, inspekcjami i strażami powiatowymi oraz samorządami w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - 8) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiskowy,
  - 9) opracowanie projektów decyzji, zarządzeń i wytycznych Starosty z zakresu zarządzania kryzysowego.
2. W zakresie ochrony przed powodzią:
  - 1) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią,
  - 2) inicjowanie, opiniowanie oraz uzgadnianie programów i przedsięwzięć związanych z ochroną Powiatu przed powodzią,
  - 3) ocena prognozy stopnia ryzyka i diagnozowanie rozwoju sytuacji oraz wypracowanie propozycji decyzji dla Starosty o ogłoszeniu i odwołaniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
  - 4) organizacja powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.
3. W zakresie bezpieczeństwa publicznego:
  - 1) obsługa administracyjno - biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
  - 2) podejmowanie czynności polegających na skoordynowaniu działań powiatowych służb, inspekcji i straży w celu poprawy bezpieczeństwa na terenie Powiatu,
  - 3) przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności Komisji Bezpieczeństwa

- i Porządku,
- 4) wydawanie zezwoleń na zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia i inne imprezy, które powodują utrudnienia w ruchu drogowym lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny,
  - 5) wyznaczanie jednostki do usuwania pojazdów z dróg Powiatu i ich parkowanie na koszt właściciela pojazdu,
  - 6) opracowanie propozycji ustalających wysokość opłat za usuwanie pojazdów z dróg i ich parkowanie,
  - 7) współpraca z służbami, inspekcjami i strażami powiatowymi oraz samorządami w realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.
4. 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) współdziałanie z radą społeczną Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Braniewie,
  - 3) wydawanie zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania,
  - 4) wyznaczenie jednostki na przewóz zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie Powiatu,
  - 5) wydawanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek na terenie powiatu lub części obejmujących więcej niż jedną gminę,
  - 6) sporządzanie w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu testamentu,
  - 7) prowadzeniem Biura Rzeczy Znalezionych.

## §12.

### **Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Obronnych i Obrony Cywilnej należy:**

1. W dziedzinie spraw obronnych:
  - 1) organizowanie i przeprowadzenie poboru,
  - 2) prowadzenie dokumentacji Powiatowej Komisji Lekarskiej,
  - 3) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji Planu Akcji Kurierskiej,
  - 4) uzgadnianie planów akcji kurierskiej gmin Powiatu,
  - 5) organizowanie i przeprowadzenia akcji kurierskiej,
  - 6) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,
  - 7) organizowanie stałego dyżuru,
  - 8) prowadzenie dokumentacji świadczeń rzeczowych i osobistych,
  - 9) prowadzenie dokumentacji ochrony obiektów na czas "W",
  - 10) prowadzenie dokumentacji Zastępczych Miejsc Szpitalnych i rozwinięcia bazy szpitalnej na czas "W",
  - 11) nadzór i kontrola samorządów w zakresie realizacji zadań obronnych,
  - 12) reklamowanie z urzędu i na wniosek żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej oraz prowadzenia stosownej dokumentacji,
  - 13) tworzenie bazy danych w zakresie HNS i CIMIC dla potrzeb wojsk sojuszniczych, sił zbrojnych, które stacjonują na terytorium powiatu lub przemierzają się tranzytem,
  - 14) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu na czas "W",
  - 15) organizacja i przygotowanie stanowiska kierownika Starosty na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - 16) planowanie przygotowań obronnych, ochrony zdrowia i gotowości działań w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - 17) prowadzenie szkoleń merytorycznych pracowników samorządów w zakresie spraw obronnych,
  - 18) współdziałanie w wyznaczaniu miejsc do likwidacji niewybuchów i niewypałów,
  - 19) bieżące prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw obronnych.
2. W dziedzinie obrony cywilnej:
  - 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Powiatu,
  - 2) uzgadnianie planów obrony cywilnej gmin Powiatu,
  - 3) zbieranie danych i sporządzanie sprawozdań z zakresu obrony cywilnej na potrzeby Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko - Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie,
  - 4) prowadzenie dokumentacji i bazy danych budowli ochronnych i ujęć wody,
  - 5) prowadzenie ewidencji:

- a formacji obrony cywilnej ( jednostek organizacyjnych),
  - b systemu wykrywania i alarmowania,
  - c syren i systemów alarmowych,
  - d zakładów produkujących i przechowujących Toksyczne Środki Przemysłowe,
  - e urzędów specjalnych do usuwania skażeń chemicznych,
  - f środków chemicznych do likwidacji skażeń,
  - g zespołów prądotwórczych,
- 6) prowadzenie i bieżące aktualizowanie planu działania i dokumentacji Powiatu Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
  - 7) organizowanie treningów, ćwiczeń i szkoleń w zakresie System Wykrywania i Alarmowania oraz udział w powiatowym i wojewódzkim treningu,
  - 8) współudział w organizacji i przeprowadzeniu powiatowej olimpiady wiedzy o obronie cywilnej,
  - 9) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Ochrony Zabytków,
  - 10) planowanie rocznych zamierzeń i opracowywanie wytycznych dla gmin w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej,
  - 11) udział w kontrolach samorządowych budowli ochronnych i agregatów prądotwórczych,
  - 12) sporządzanie zbiorczych inwentaryzacji sprzętu obrony cywilnej,
  - 13) prowadzenie szkoleń merytorycznych pracowników samorządów w zakresie obrony cywilnej,
  - 14) nadzór i kontrola samorządów w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
  - 15) opracowanie zarządzeń i wytycznych Szefa obrony cywilnej wg potrzeb,
  - 16) planowanie rocznych zamierzeń i opracowywanie wytycznych dla gmin w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej,
  - 17) bieżące prowadzenie dokumentacji w zakresie obrony cywilnej,
  - 18) prowadzenie kancelarii tajnej.

### §13.

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

- 1) realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym specjalnych, poradni psychologiczno – pedagogicznych, placówek oświatowo –wychowawczych,
- 2) przygotowanie projektu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw administracyjnych,
- 4) kierowanie do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego, Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego, Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii,
- 5) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki,
- 6) ewidencja szkół i placówek niepublicznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z systemem informacji oświatowej,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami dla uczniów,
- 10) współdziałanie w dziedzinie oświaty i wychowania ze związkami zawodowymi,
- 11) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie zadań określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 12) przyjmowanie dokumentacji zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych,
- 13) współpraca ze środowiskiem lokalnym, z instytucjami, organizacjami pozarządowymi,
- 14) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych,
- 15) inspirowanie i aktywizowanie przedsięwzięć kulturalnych,
- 16) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, instytucji kultury, fundacji,
- 17) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 18) nadzór nad stowarzyszeniami kultury fizycznej,
- 19) umieszczanie na zabytkowych nieruchomościach odpowiednich znaków lub nazw informujących o ich ochronie prawnej,
- 20) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o Powiecie,
- 21) organizacja kontaktów międzynarodowych,



- 22) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu,
- 23) współorganizowanie rocznicowych i cyklicznych imprez kulturalnych, świąt państwowych i kościelnych, konferencji, wystaw, spotkań, szkoleń,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o odznaczenia resortowe i państwowe.

#### §14.

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

##### 1. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 2) udzielanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 3) udzielanie 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 podmioty korzystające 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) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- 13) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
- 14) przygotowywanie projektu powiatowego planu ochrony środowiska,
- 15) przygotowywanie opinii dotyczących gminnych programów ochrony środowiska,
- 16) przygotowywanie sprawozdania z realizacji powiatowego planu ochrony środowiska,

##### 2. W zakresie gospodarki leśnej:

- 1) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) określanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 3) zarządzanie wykonywania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) przyznawanie środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanej z ochroną lub przebudową drzewostanów w przypadku, kiedy nie można ustalić sprawcy wyrządzonej szkody,
- 5) 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,
- 6) 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,
- 7) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wydaje dokumenty stwierdzające legalność pozyskania drewna,

- 8) uznawanie las za las ochronny,
  - 9) zlecenie opracowania uproszczonych planów urządzania lasu lub inwentaryzacji stanu lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - 10) zatwierdzanie uproszczonego planu urządzania lasu,
  - 11) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z ekwiwalentem za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i przeznaczenie pod uprawy leśne,
  - 13) zawieranie porozumień z właściwymi terytorialnie Nadleśnictwami w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - 14) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji przez właściwe terytorialnie Nadleśnictwa powierzonych zadań w przedmiocie z zakresu administracji samorządowej.
3. W zakresie rolnictwa:
- 1) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnej i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innymi jednostkami administracji w zakresie realizacji polityki rolnej Państwa,
  - 2) współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii.
4. 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 przekracza powierzchni 2 ha;
    - wydobyte w roku kalendarzowym nie przekracza 20 000 m<sup>3</sup>;
    - działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych,
  - 2) wyznaczanie obszaru i terenu górniczego dla złóż wymienionych w pkt.1,
  - 3) ustalanie opłat eksploatacyjnych,
  - 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) ustalanie opłaty eksploatacyjnej prowadzącemu działalność polegającą na wydobywaniu kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
  - 6) ustalanie opłaty prowadzącemu działalność polegającą na poszukiwaniu lub rozpoznawaniu złóż kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
  - 7) zatwierdzanie projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
  - 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad pracami (robotami) geologicznymi,
  - 9) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
  - 10) przyjmowanie dokumentacji geologicznej,
  - 11) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie informacji z badań geologicznych,
  - 12) ustalanie stanu faktycznego i przyczyn zagrożenia w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górniczym,
  - 13) sprawowanie kontroli i nadzoru nad ruchem zakładu górniczego, a także nad akcją zabezpieczającą i ratowniczą,
  - 14) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji geologicznej.
5. W zakresie gospodarki odpadami:
- 1) udzielanie 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) wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwórca odpadów wytwarza odpady niebezpieczne w ilości powyżej 0,1 Mg rocznie,
  - 3) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, jeżeli wytwórca odpadów wytwarza odpady niebezpieczne w ilości do 0,1 Mg rocznie albo powyżej 5 Mg rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
  - 4) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności, w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
  - 5) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
  - 6) prowadzenie rejestru zgłoszeń posiadaczy odpadów lub prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

- 7) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska i wydawanie pozwolenia na użytkowanie składowiska odpadów,
  - 8) wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
  - 9) nakładanie na wytwórcę odpadów obowiązku gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązek przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów,
  - 10) przygotowywanie projektu powiatowego planu gospodarki odpadami,
  - 11) przygotowywanie opinii dotyczącej gminnych programów gospodarki odpadami,
  - 12) przygotowywanie sprawozdania z realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami.
6. W zakresie gospodarki wodnej i ochrony wód:
- 1) ustalanie linii brzegowej dla cieków naturalnych oraz innych naturalnych zbiorników wodnych z wyłączeniem morskich wód wewnętrznych, wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
  - 2) ustanawianie strefy ochronnej urzędzeń pomiarowych służb państwowych hydrogeologicznych, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
  - 3) ustanawianie strefy ochronny bezpośredniego ujęcia wody,
  - 4) udzielanie pozwoleń wodnoprawnych wymaganych na:
    - a szczególne korzystanie z wód,
    - b regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu wody,
    - c wykonanie urzędzeń wodnych,
    - d rolnicze wykorzystanie ścieków, w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód,
    - e długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej, piętzenie wody podziemnej,
    - f gromadzenie ścieków oraz odpadów w obrębie obszarów górniczych utworzonych dla wód leczniczych,
    - g odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych;
    - h wprowadzanie do wód powierzchniowych substancji hamujących rozwój glonów;
    - i wprowadzanie do urzędzeń kanalizacyjnych, będących własnością innych podmiotów, ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego.
  - 5) przyznawanie odszkodowania za cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia wodnoprawnego, jeżeli cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia jest uzasadnione interesem społecznym,
  - 6) zatwierdzanie instrukcji gospodarowania wodą,
  - 7) zatwierdzanie statutów spółek wodnych,
  - 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
  - 9) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych,
  - 10) nadzór i kontrola urzędzeń melioracji wodnych szczegółowych na terenie powiatu,
  - 11) realizacja innych zadań określone ustawą Prawo wodne.
7. W zakresie ochrony przyrody:
- 1) wydawanie zaświadczeń posiadaczom zwierząt o dokonanych wpisach 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 ustalające 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) popularyzowanie ochrony przyrody.
8. W zakresie łowiectwa:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem Polskiemu Związkowi Łowieckiemu polnych obwodów łowieckich,
  - 2) wyrażanie zgody na odstępstwa od zakazów chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
  - 3) udzielanie zezwoleń na posiadanie, hodowlę i utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - 4) nakazywanie wykonania odłowu lub odstrzału redukcyjnego w przypadku zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
9. W zakresie rybactwa śródlądowego:
- 1) wydawanie karty wędkarskiej i karty 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) wydawanie zezwolenia na przegrodzenie sieciami rybackimi, narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
- 6) wydawanie zezwolenia na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlakach żeglugowych lub w bezpośrednim sąsiedztwie.

## §15.

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

- 1) rejestracja pojazdów (wydawanie dowodów i tablic rejestracyjnych),
- 2) czasowa rejestracja pojazdów (wydawanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych),
- 3) wydawanie nalepek kontrolnych,
- 4) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych,
- 5) wydawanie tablic rejestracyjnych z nowym numerem rejestracyjnym w przypadku kradzieży, zgubienia lub zniszczenia tablic,
- 6) wpisywania zastrzeżeń do dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych,
- 7) wydawanie karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) dokonywanie wpisu w kartach pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu, o zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- 9) przyjmowanie od właścicieli pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu, kradzieży, wywozu lub zbytu za granicą, o zmianie swego adresu (siedziby),
- 10) wyrejestrowanie pojazdów,
- 11) wycofywanie pojazdów z ruchu,
- 12) kierowanie pojazdu na badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 13) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego,
- 14) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
- 15) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 16) wydawanie uprawnień do przeprowadzenia badań technicznych,
- 17) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 18) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia,
- 19) przeprowadzanie kontroli stacji diagnostycznych,
- 20) wykonywanie środków nadzoru w stosunku do nieprawidłowo funkcjonujących stacji kontroli pojazdów,
- 21) wydawanie uprawnień diagnoście,
- 22) cofanie uprawnień diagnoście,
- 23) powoływanie komisji egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką,
- 24) przeprowadzanie egzaminu z zakresu transportu drogowego taksówką,
- 25) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 26) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 27) przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych o uprawnieniach lub o jego utracie,
- 28) wydawanie wtórników uprawnień do kierowania pojazdami,
- 29) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
- 30) kierowanie na badania lekarskie kierujących pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 31) przyjmowanie do depozytu prawa jazdy,
- 32) przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 33) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 34) cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,

- 35) przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 36) wydawanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców,
- 37) cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców,
- 38) dokonywanie wpisów osób do ewidencji instruktorów,
- 39) wydawanie legitymacji instruktora,
- 40) skreślanie instruktora z ewidencji,
- 41) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem,
- 42) kontrolowanie dokumentacji i działalności ośrodka szkolenia,
- 43) kierowanie instruktorów na egzamin,
- 44) upoważnienie przedsiębiorstwa komunikacji publicznej do organizowania egzaminu państwowego do kierowania tramwajem,
- 45) wyznaczanie miejsca na egzamin na prawo jazdy kat. T,
- 46) powoływanie komisji weryfikacyjnej z zakresu sprawdzania kwalifikacji na prawo jazdy kat. T lub pozwolenia do kierowania tramwajem,
- 47) przygotowanie dla potrzeb Starosty projektów sprawozdań, ocen i analiz i bieżącej informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 48) realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości statystycznej,
- 49) wydawanie kart parkingowych,

## §16.

### **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,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 5) 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,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórcze nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 7) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 8) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzenia projektu budowlanego,
- 9) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 11) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 12) nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 Prawo budowlane do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
- 13) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 14) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu,
- 15) udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane,
- 17) wnioskowanie o wszczęcie postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej,
- 18) potwierdzanie oświadczeń dotyczących procentowego udziału infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu,
- 19) prowadzenie zbioru kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 20) stwierdzanie, w formie zaświadczeń, o samodzielności lokali mieszkalnych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek właścicieli domów jednorodzinnych zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domów i lokali mieszkalnych,

- 22) opracowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych zestawień statystycznych pozwoleń na budowę i charakterystyk obiektów oddanych do użytku,
- 23) przygotowywanie właściwych upoważnień do wniosków zarządzającego specjalną strefą ekonomiczną,
- 24) opracowywanie treści opinii dotyczących likwidacji linii kolejowej,
- 25) określanie warunków działalności budowlanej na terenie zabytkowych układów urbanistycznych i zabytkowych zespołów budowlanych wpisanych do rejestru zabytków,
- 26) przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji stanu technicznego obiektów i budynków mienia komunalnego powiatu,
- 27) realizacja zadań w zakresie społecznej opieki nad zabytkami,

## §17.

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

1. W zakresie prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
  - 1) przyjmowanie, potwierdzanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych,
  - 2) określanie warunków technicznych dla zgłaszanych prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - 3) wydawanie materiałów geodezyjnych i kartograficznych do zgłoszonych prac,
  - 4) kontrolowanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu,
  - 5) ewidencjonowanie dokumentów geodezyjnych i kartograficznych powstałych w wyniku wykonania prac geodezyjnych,
  - 6) nadzór nad właściwym wykorzystywaniem udostępnionych materiałów oraz prawidłową aktualizacją map,
  - 7) prowadzenie zasobu geodezyjnego i kartograficznego w systemie numerycznym,
  - 8) bieżące aktualizowanie dokumentów ilustrujących zasób,
  - 9) wyłączenie z zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów oraz klasyfikacja i kwalifikacja tych materiałów,
  - 10) udzielanie informacji o posiadanym zasobie oraz o sposobie jego wykorzystania,
  - 11) udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom, osobom prawnym i fizycznym,
  - 12) naliczanie opłat za wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, udzielaniem informacji oraz wykonywaniem kopii.
2. W zakresie ewidencji gruntów i budynków:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i modernizacją, ewidencji gruntów i budynków,
  - 2) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności,
  - 3) wprowadzanie do bazy danych ewidencji gruntów i budynków zmian wynikających z:
    - prawomocnych orzeczeń sądowych, aktów notarialnych, ostatecznych decyzji administracyjnych, aktów normatywnych,
    - opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zawierających wykaz zmian danych ewidencyjnych,
    - dokumentacji architektoniczno – budowlanej gromadzonej i przechowywanej przez organy administracji publicznej,
    - ewidencji publicznej prowadzonej na podstawie odrębnych przepisów,
    - zgłoszonych przez właścicieli gruntów i budynków, a w odniesieniu do gruntów Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego przez inne osoby fizyczne lub prawne, w których władaniu znajdują się grunty i budynki lub ich części udokumentowanych zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - 4) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawie aktualizacji operatu ewidencyjnego,
  - 5) występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów w celu wprowadzenia zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków ,
  - 6) zawiadamianie stron oraz organów podatkowych o wprowadzonych zmianach w operacie ewidencji gruntów i budynków,
  - 7) udostępnianie i uwiarytelnianie danych ewidencyjnych w formie:
    - komputerowych wydruków map ewidencyjnych, rejestrów gruntów, budynków i lokali, kartotek budynków i lokali, skorowidzów działek,
    - wypisów z rejestrów i kartotek,
    - wyrysów z map ewidencyjnych,

- kopii map ewidencyjnych,
  - informacji pisemnych oraz przekazywanych ustnie i wizualnie,
- 8) sporządzanie obrębowych, gminnych, powiatowych i innych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - 9) naliczanie opłat za wykonywanie czynności związanych z udzielaniem informacji, a także z wykonywaniem wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
  - 10) zapewnienie określonym podmiotom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków bez prawa ich udostępniania osobom trzecim,
  - 11) archiwizacja danych ewidencyjnych, które utraciły swoją aktualność,
  - 12) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
  - 13) przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi nadzoru geodezyjnego i kartograficznego kopii baz danych ewidencyjnych,
  - 14) przeprowadzanie okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych,
  - 15) programowanie prac geodezyjnych i kartograficznych wynikających z prowadzenia ewidencji.
3. W zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów:
    - 1) wszczynanie na wniosek właścicieli gruntów lub z urzędu postępowania w sprawie aktualizacji klasyfikacji gruntów,
    - 2) zlecenie prac klasyfikacyjnych ,
    - 3) orzekanie o zatwierdzeniu ponownej klasyfikacji gruntów.
  4. W zakresie gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym:
    - 1) sporządzanie rocznych planów finansowych,
    - 2) realizacja planów,
    - 3) wnioskowanie o przyznawanie dotacji z funduszu wojewódzkiego i centralnego,
    - 4) wykonywanie niezbędnych czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zakresu geodezji i kartografii.
  5. W zakresie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu:
    - 1) zakładanie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
    - 2) bieżąca aktualizacja danych zawartych w ewidencji geodezyjnej sieci,
    - 3) zawiadamianie jednostki prowadzącej ewidencję branżową sieci o dokonanych zmianach,
    - 4) udzielanie informacji z geodezyjnej ewidencji sieci,
    - 5) współpraca z jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową sieci.
  6. W zakresie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:
    - 1) przyjmowanie i rejestracja wniosków w sprawie uzgodnienia usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
    - 2) wydawanie uzgodnień w formie opinii,
    - 3) ustalanie opłat za uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
    - 4) ocena zgodności realizacji projektowanej sieci,
    - 5) współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie inwentaryzacji powykonawczej.
  7. W zakresie geodezyjnych osnów szczegółowych poziomych i wysokościowych:
    - 1) opracowywanie warunków technicznych i udzielanie zamówień,
    - 2) zatwierdzanie projektów osnów,
    - 3) bieżące i końcowe kontrole techniczne oraz odbiory wykonywanych prac.
  8. W zakresie mapy zasadniczej:
    - 1) analizowanie stanów technicznych istniejącej mapy zasadniczej,
    - 2) opracowywanie warunków technicznych i udzielanie zamówień,
    - 3) dokonywanie kontroli i odbioru zamówionych prac.
  9. W zakresie powszechnej taksacji nieruchomości:
    - 1) opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych,
    - 2) opracowywanie tematyczne wynikające z analizy rynku nieruchomości,
    - 3) współpraca w wymianie danych rzeczoznawców majątkowych,
    - 4) współpraca z organami podatkowymi w zakresie wymiany informacji technicznych,
    - 5) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
    - 6) gromadzenie wyciągów z operatów szacunkowych.
  10. W zakresie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych:

- 1) sprawdzanie stanu znaków i ich konserwowanie,
  - 2) regulowanie przysługujących odszkodowań lub wynagrodzeń,
  - 3) usuwanie pozostałości po zniszczonych znakach,
  - 4) wnioskowanie o ustalenie i ukaranie sprawców zniszczonych znaków.
11. W zakresie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie:
- 1) prowadzenie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - 2) prowadzenie bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
  - 3) prowadzenie bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - 4) prowadzenie bazy danych obiektów topograficznych objętych zakresem mapy zasadniczej.
12. W zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu:
- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości zasobu 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 powiatowym jednostkom organizacyjnym,
  - 5) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
  - 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) orzekanie o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu,
  - 11) przygotowywanie opracowań geodezyjno – prawnych i przygotowywanie wycen nieruchomości,
  - 12) zlecanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości,
  - 13) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem i dzierżawę,
  - 14) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą bezprzetargową,
  - 15) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 16) wyrażanie zgody na zawarcie przez jednostkę organizacyjną posiadającą nieruchomość w trwałym zarządzie umowy dzierżawy lub najmu na okres powyżej trzech lat,
  - 17) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego, przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
  - 18) dokonywanie darowizny lub zamiany nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 19) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych o nieruchomościach,
  - 20) prowadzenie dokumentacji obrotu nieruchomościami,
  - 21) prowadzenie dokumentacji środków trwałych dot. nieruchomości Powiatu,
  - 22) pomoc dla Wydziału Finansowego w uzgadnianiu stanu nieruchomości z księgami rachunkowymi,
  - 23) realizowanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu.
13. 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.
14. 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 przepisów ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
  - 7) sporządzenie wykazów nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa albo własność jednostek samorządu terytorialnego, a także nie stanowiących własności Skarbu Państwa albo własności jednostek samorządu terytorialnego określonych nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe,
  - 8) składanie wojewodzie miesięcznych sprawozdań z realizacji obowiązków w zakresie ujawniania prawa własności w księgach wieczystych,
  - 9) prowadzenie działań zmierzających do rozpowszechniania informacji wśród mieszkańców Powiatu o potrzebie sprawdzenia zgodności ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym,
  - 10) realizacja zadań związanych z reformą oraz ochroną i regulowaniem własności osadniczych gospodarstw chłopskich na obszarze Ziemi Odzyskanych,
  - 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o nabywaniu nieruchomości przez Cudzoziemców,
  - 12) realizacja zadań wynikających z ustaw o stosunku państwa do kościołów.
15. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- 1) określanie warunków i wyłączenie gruntów rolnych i leśnych z produkcji,
  - 2) gospodarowanie wierzchnią, próchniczą 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.
16. W zakresie scalania i wymiany gruntów rolnych:
- 1) wszczynanie na wniosek właścicieli gruntów lub z urzędu postępowania scaleniowego lub wymiennego,
  - 2) prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiennego,
  - 3) orzekanie o zatwierdzeniu projektu scalenia lub wymiany gruntów,
  - 4) wnioskowanie do właściwego sądu o wpisanie w księgach wieczystych wzmianki o wszczęciu postępowania lub o ujawnienie nowego stanu,
  - 5) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację scaleń i wymian gruntów.
17. W zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o lasach:
- 1) podejmowanie decyzji w sprawie przekazania gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w zarząd lasów państwowych,
  - 2) wnioskowanie o przekazaniu gruntów rolnych i leśnych będących w zarządzie lasów państwowych, których przeznaczenie zmieniono na cele nierolnicze lub nieleśne w użytkowanie wieczyste osobom prawnym lub innym jednostkom nie posiadającym osobowości prawnej w zarząd.
18. W zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o infrastrukturze informacji przestrzennej:
- 1) zakładanie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczących:
    - ewidencji gruntów i budynków/ katastru nieruchomości,
    - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
    - rejestru cen i wartości nieruchomości,
    - szczegółowych osnów geodezyjnych.

- 2) zakładanie i prowadzenie baz danych obiektów topograficznych dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich, zapewniających tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
- 3) tworzenie metadanych opisujących zbiory danych wymienionych w punkcie 1) i 2) oraz metadanych opisujących usługi związane tworzeniem zbiorów infrastruktury informacji przestrzennej,
- 4) tworzenie standardowych opracowań kartograficznych, na podstawie baz danych wymienionych w punkcie 1) i 2) t.j. map ewidencyjnych i map zasadniczych w skalach 1:500, 1:1000, 1: 2000 i 1: 5000.

## § 18.

### **Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Infrastruktury Powiatowej należy:**

1. W zakresie inwestycji:
  - 1) przygotowanie programu i koncepcji,
  - 2) zlecenie opracowania dokumentacji technicznej,
  - 3) opracowanie dokumentacji przetargowej,
  - 4) sporządzanie umów na wykonawstwo i nadzór,
  - 5) przekazanie placu budowy wraz z kompletną dokumentacją,
  - 6) współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru nad realizacją całej inwestycji z upoważnienia Starosty,
  - 7) odbiory, rozliczenia finansowe i przekazanie inwestycji do użytkowania.
2. W zakresie zamówień publicznych:
  - 1) prowadzenie postępowań do udzielenia zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy dla Wydziałów Starostwa,
  - 2) nadzór nad realizacją zamówień publicznych.
3. W zakresie gospodarki nieruchomościami budynków administrowanych przez Starostwo:
  - 1) zawieranie umów najmu, dzierżawy lub użyczenia wraz z naliczaniem opłat,
  - 2) zabezpieczenie techniczne budynków administrowanych przez Starostwo wraz z prowadzeniem remontów bieżących,
  - 3) uczestniczenie w opracowaniu planów dotyczących strategii i rozwoju Powiatu.
4. W zakresie gospodarowania Funduszem Świadczeń Socjalnych:
  - 1) przygotowanie projektu regulaminu gospodarowania Funduszem ustalającego zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
  - 2) planowanie wykorzystania środków Funduszu,
  - 3) realizacja działalności socjalnej Starostwa.
5. W zakresie obsługi gospodarczej Starostwa:
  - 1) gospodarowanie środkami transportowymi Starostwa,
  - 2) utrzymanie czystości i porządku w obiektach Starostwa,
  - 3) zaopatrzenie w materiały biurowe, akcesoria komputerowe i środki czystości.
6. Prowadzenie, aktualizacja ubezpieczenia mienia powiatowego dla jednostek organizacyjnych Powiatu:
  - ubezpieczenia majątkowe (nieruchomości, ruchomości),
  - ubezpieczenia komunikacyjne.
7. Przygotowywanie materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych, we współpracy z odpowiednim wydziałem Starostwa, związanych z udzielaniem zgody na zbycie, wydzierżawienie lub wynajem majątku trwałego zakładów opieki zdrowotnej.
8. W zakresie transportu drogowego:
  - 1) wydawanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami,
  - 2) przeniesienie uprawnień wynikających z zezwoleń w razie śmierci osoby posiadającej zezwolenie, połączenia podziału lub przekształcenia przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
  - 3) przeprowadzenie kontroli działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia,
  - 4) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących transport zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie drogowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,

- 5) wydawanie zaświadczeń oraz wypisu z zaświadczeń w krajowym transporcie drogowym na przewozy własne dla przedsiębiorców, których siedziba znajduje się na terenie Powiatu,
- 6) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego,
- 7) współpraca z Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego w zakresie bezpieczeństwa,
- 8) reprezentowanie Powiatu w pracach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

#### **§ 19.**

##### **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.

#### **§ 20.**

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

- 1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego poprzez niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Powiecie, 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 Powiatu w celu usprawnienia ich funkcjonowania,
- 3) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie analizy obszarów ryzyka oraz przygotowywanie sprawozdań z jego wykonania.

#### **§ 21.**

##### **Do zadań Pionu Ochrony należy:**

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. prowadzenie kancelarii tajnej,
3. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
4. zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
5. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
6. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
7. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w rozdziale 8 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

##### **Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

8. nadzór nad kancelarią tajną,
9. opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
10. podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamianie o tym Starosty, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa,
11. opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych,
12. przygotowywanie wykazu stanowisk lub rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności,
13. przeprowadzenie na pisemne polecenie Starosty zwykłego postępowania sprawdzającego wg zasad określonych w ustawie,

14. opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawnie stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
15. wykonywanie wszelkich innych czynności wynikających z obowiązków ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz na jej podstawie wydanych aktów wykonawczych.

#### **§ 22.**

Oprócz zadań i czynności wymienionych w § 9 – 21 do obowiązków realizowanych przez poszczególne Wydziały i ich pracowników należą następujące zadania i czynności natury ogólnej:

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 wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie wykonywania zadań,
6. zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady,
7. przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i przepisów o ochronie danych osobowych,
8. wykonywanie na polecenie Starosty lub osób przy pomocy których kieruje on pracą Starostwa, zadań nie objętych zakresem działania Wydziału,
9. wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu,
10. umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej danych wytworzonych w ramach wykonywania zadań Wydziału, we współpracy z Wydziałem Organizacji i Nadzoru.

#### **§ 23.**

1. Szczegółową organizację Wydziałów określają wewnętrzne regulaminy.
2. Wewnętrzne regulaminy Wydziałów określają w szczególności:
  - 1) wyszczególnienie stanowisk pracy i liczbę etatów,
  - 2) zakres obowiązków na wszystkich stanowiskach pracy,
  - 3) wewnętrzny obieg dokumentów,
  - 4) organizację zastępstwa na stanowiskach pracy,
  - 5) rodzaje rejestrów prowadzonych w Wydziale.
3. Wewnętrzny regulamin Wydziału opracowuje Naczelnik Wydziału, a zatwierdza do stosowania Starosta.
4. Dla zapewnienia jednolitego znakowania akt, pism i korespondencji Starosta ustali symbole literowe dla poszczególnych wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa.

#### **§ 24.**

Naczelnicy Wydziałów są odpowiedzialni przed Starostą za wykonywanie zadań przypisanych poszczególnym Wydziałom.

#### **§ 25.**

Organizację i porządek pracy oraz prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy określa regulamin pracy Starostwa.

### **5. Organizacja kontroli**

#### **§ 26.**

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w ramach bieżącego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Kontrole zewnętrzne przeprowadzane są doraźnie na polecenie Starosty.
4. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie Staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania poszczególnymi wydziałami Starostwa lub innymi równorzędnymi komórkami.
5. Celem kontroli zewnętrznej jest zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania

gospodarką Powiatu, a także ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania.

#### **§ 27.**

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Wydział Organizacji i Nadzoru– w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania Wydziałów oraz dyscypliny pracy, jak również przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, instrukcji kancelaryjnej i regulaminu pracy,
- 2) Sekretarz Powiatu w zakresie zadań wykonywanych przez Biuro do spraw obsługi Rady i Zarządu, Samodzielne Stanowisko do spraw Obronnych i Obrony Cywilnej oraz Wieloosobowe Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia,
- 3) Pion Ochrony - w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 4) Naczelnicy Wydziałów Starostwa w zakresie zadań wykonywanych przez Wydziały.

#### **§ 28.**

Kontrolę zewnętrzną obejmującą działalność jednostek organizacyjnych Powiatu, przeprowadzają doraźne zespoły powoływane przez Starostę pracowników drodże zarządzenia spośród pracowników Starostwa.

### **6. Zasady podpisywania dokumentów, pism i decyzji.**

#### **§ 29.**

Do podpisu Starosty zastrzeżone są dokumenty, pisma i decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pisma i dokumenty 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. wojewody, wicewojewody,
5. marszałków województw, starostów, wójtów, burmistrzów i prezydentów,
6. kierowników jednostek organizacyjnych, służb, straży i inspekcji.

#### **§ 30.**

Starosta może imiennie upoważnić do prowadzenia spraw, w tym wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, następujące osoby:

1. Wicestarostę,
2. Sekretarza Powiatu,
3. Skarbnika Powiatu,
4. Naczelników Wydziałów,
5. Zastępcę Naczelnika Wydziału,
6. Pracownika zatrudnionego w Wydziale Komunikacji i Transportu,
7. Pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku do spraw Obronnych i Obrony Cywilnej,
8. Pracownika zatrudnionego w Wieloosobowym Stanowisku do spraw Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia,
9. Pełnomocnika ochrony

#### **§ 31.**

Starosta w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownictwa służbowego i zwierzchnictwa wydaje „Zarządzenia Starosty Braniewskiego”.

### **7. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.**

#### **§ 32.**

Skargi i wnioski obywateli przyjmuje Starosta i Wicestarosta, zgodnie z podziałem kompetencji.

### **§ 33.**

1. Wydział Organizacji i Nadzoru ewidencjonuje i kwalifikuje sprawy skarg i wniosków.
2. Skargi i wnioski przekazuje się odpowiednim wydziałom według ich właściwości.
3. Naczelnicy Wydziałów są odpowiedzialni za załatwienie spraw i w odpowiednim czasie poprzez Wydział Organizacji i Nadzoru informują Zarząd o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.

### **§ 34.**

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwienie przekazanych im skarg wniosków oraz przekazanie do Wydziału Organizacji i Nadzoru po zakończeniu sprawy kompletu dokumentów dotyczących skarg i wniosków.

### **§ 35.**

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Starosta lub Wicestarosta według podziału kompetencji.

## **8. Postanowienia końcowe.**

### **§ 36.**

Wszystkie projekty aktów prawnych podlegają kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym. Kontrolę pod względem zgodności z prawem przeprowadza radca prawny potwierdzając tę czynność swoim podpisem i pieczęcią na przedstawionym projekcie. Kontrolę pod względem redakcyjnym przeprowadza Sekretarz Powiatu potwierdzając tę czynność swoim podpisem na przedstawionym projekcie.

### **§ 37.**

Przy sporządzaniu aktów prawnych organów Powiatu i Starosty należy stosować odpowiednio zapisy Statutu Powiatu oraz przepisy dotyczące techniki prawodawczej.

### **§ 38.**

1. Akt prawny Rady i Zarządu sporządza się w 5 podstawowych egzemplarzach:
  - 1) do przekazania kontroli prawnej,
  - 2) do protokołu obrad,
  - 3) do rejestru uchwał,
  - 4) do jednostki opracowującej,
  - 5) do zbioru aktów prawa miejscowego.
2. Akty prawne wymagające wysłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej sporządza się dodatkowo – po jednym egzemplarzu.
3. Akty prawa miejscowego wymagające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego przekazywane są do Wydziału Organizacji i Nadzoru.

### **§ 39.**

Zmiany regulaminu dokonuje Rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.