

**Uchwała nr VII/39/2015  
Rady Powiatu Bartoszyckiego**

z dnia 27 marca 2015 r.

**w sprawie: uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bartoszycach.**

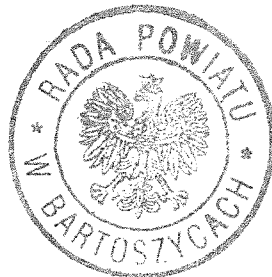
Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (jedn. tekst Dz.U. 2013.595 z późn. zm.) **Rada Powiatu Bartoszyckiego uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Na wniosek Zarządu Powiatu z dnia 16 marca 2015 r. uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bartoszycach stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Rady Powiatu Bartoszyckiego XXIV/138/2012 z dnia 30 października 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bartoszycach.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r. oraz podlega publikacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Rady Powiatu.



PRZEWODNICZĄCY RADY

*Władysław Bogdanowicz*

## **Załącznik nr 1.**

do uchwały Rady Powiatu Bartoszyckiego Nr VII/39/2015 z dnia 27 marca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bartoszczach.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W BARTOSZCZACH**

## **ROZDZIAŁ I.**

### **Postanowienia ogólne.**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Bartoszczach, tryb pracy a także inne postanowienia związane z pracą starostwa.

§ 2. Ilekroć w regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Bartoszycki,
- radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Bartoszczach,
- zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Bartoszczach,
- staroście - należy przez to rozumieć Starostę Bartoszyckiego – Przewodniczącą Zarządu,
- członkach zarządu - należy przez to rozumieć Wicestarostę i pozostałych członków Zarządu,
- sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Bartoszczach,
- wydziale - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie,
- statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu,
- regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3. Starostwo jest jednostką budżetową, przy pomocy której zarząd wykonuje zadania powiatu.

§ 4. Siedzibą starostwa jest miasto Bartoszyce.

§ 5. 1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

2. Obowiązki starosty, jako kierownika zakładu pracy, obowiązki pracowników, zasady dyscypliny pracy, godziny pracy starostwa oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy starostwa, zatwierdzany przez zarząd.

§ 6. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w starostwie reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **Organizacja Starostwa.**

§ 7. Organizację starostwa oraz wynikające podległości służbowe przedstawia **schemat organizacyjny starostwa stanowiący załącznik nr 1. do regulaminu.**

§ 8. 1. W skład starostwa wchodzi wydziały i równorzędne komórki organizacyjne wymienione w pkt. 2.

2. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt, pism i korespondencji ustala się dla poszczególnych wydziałów, zespołów i stanowisk następujące symbole:

- 1) Wydział Organizacyjny - OR
- 2) Wydział Finansów - F
- 3) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - GGN

4) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska	- R
5) Wydział Architektury i Budownictwa	- AB
6) Wydział Komunikacji	- K
7) Wydział Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych	- RPS
8) Stanowisko Zarządzania Kryzysowego	- ZK
9) Audyty i Kontrola Zarządcza	- AK
10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	- RzK
11) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	- PO
12) Zespół Radców Prawnych	- RP
13) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	- ABI
14) Stanowisko ds. Melioracji Wodnych Szczegółowych	- SM

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **Zasady kierowania Starostwem.**

**§ 9. 1.** Starosta jest kierownikiem oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa. Starosta organizuje pracę Starostwa przy pomocy wicestarosty, sekretarza, skarbnika i naczelników wydziałów.

2. Starosta bezpośrednio nadzoruje pracę skarbnika wraz z Wydziałem Finansów, sekretarza wraz z Wydziałem Organizacyjnym, Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Wydziału Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych, Wydziału Komunikacji, Zespołu Radców Prawnych, Audytu i Kontroli Zarządczej, Administratora Bezpieczeństwa Informacji, Stanowiska ds. Melioracji Wodnych Szczegółowych, Służbę BHP, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, Stanowisko Zarządzania Kryzysowego, Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu: Zarządu Dróg Powiatowych, Szpitala Powiatowego w Bartoszycach, Powiatowego Urzędu Pracy – komórki te zaznaczono kolorem żółtym w schemacie organizacyjnym starostwa – stanowiącym załącznik Nr 1 do regulaminu.

**§ 10.** Do zakresu zadań i kompetencji starosty jako kierownika starostwa należy:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań starostwa,
- 2) reprezentowanie starostwa na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa z zakresu prawa pracy,
- 4) zwoływanie narad z udziałem naczelników i kierowników jednostek organizacyjnych starostwa,
- 5) koordynowanie działalności wydziałów,
- 6) upoważnianie wicestarosty i innych pracowników starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady i zarządu oraz postanowieniami regulaminu.

**§ 11. 1.** W czasie nieobecności starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania starostwem wykonuje wicestarosta.

2. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Wydziału Architektury i Budownictwa oraz nad jednostkami: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie wraz z jednostkami pomocy społecznej i Powiatowego Zespołu Administracji Oświaty wraz z jednostkami oświaty – komórki te zaznaczono kolorem szarym w schemacie organizacyjnym starostwa – stanowiącym załącznik Nr 1 do regulaminu.

**§ 12.** Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa a w szczególności:

- 1) właściwej organizacji,
- 2) czuwanie nad opracowaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania starostwa i jego komórek organizacyjnych,
- 3) nadzorowanie toku przygotowań projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez zarząd,
- 5) zapewnienie warunków materialno-technicznych funkcjonowania starostwa,
- 6) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby starostwa,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

**§ 13.** Do zadań skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi starostwa,
- 7) przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej w trakcie realizacji budżetu.

**§ 14.** 1. Wydziałami starostwa kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału.

2. Naczelnicy mogą posiadać swoich zastępców i kierowników referatów.

3. Naczelnik wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, na czas swojej nieobecności, powierza zastępstwo jednemu z pracowników.

**§ 15.** 1. Wydziały dzielą się na referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Referat może tworzyć samodzielną strukturą organizacyjną i nosić inną nazwę np.: zespół, biuro, kancelaria itp.

3. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów.

**§ 16.** 1. Organizację wewnętrzną wydziałów a w szczególności:

- 1) liczbę etatów,
  - 2) liczbę zastępców i zakres powierzonych im zadań,
  - 3) podział na referaty i stanowiska pracy,
  - 4) zakres zadań referatów i stanowisk pracy,
  - 5) zasady podpisywania pism przez pracowników,
  - 6) schematy organizacyjne wydziałów,
- określa się zarządzeniem starosty.

2. Zwiększenie ilości etatów jest uzależnione od przyznania dodatkowych środków w budżecie powiatu.

**§ 17.** 1. Szczegółowe zakresy czynności kierowników referatów i pozostałych pracowników wydziałów określają naczelnicy wg wzorcowego zakresu czynności opracowanego przez sekretarza.

2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **Obowiązki i uprawnienia naczelników wydziałów.**

**§ 18.** 1. Naczelnicy organizują pracę wydziału.

2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają wobec starosty za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji rady, zarządu i starosty naczelnicy wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań wydziału zapisanych w niniejszym regulaminie.

**§ 19.** Do podstawowych zadań naczelników wydziałów należy:

- 1) organizowanie i wykonywanie zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń oraz poleceń starosty, uchwał rady i zarządu,
- 2) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału,
- 3) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych,
- 4) dokonywanie okresowej oceny podległych mu bezpośrednio pracowników,
- 5) zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału,
- 6) przygotowanie projektów aktów prawnych starosty, zarządu i rady,
- 7) przygotowanie dla potrzeb starosty i zarządu oraz w celu przedłożenia radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
- 8) zapewnienia terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału,
- 10) zapewnienie przestrzegania w wydziale ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy starostwa a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 12) współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań,
- 13) usprawnienie organizacji i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa,
- 14) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu ze starostą, interpelacji i wniosków radnych,
- 15) realizowanie zadań kontroli zarządczej przypisanych dla funkcji naczelnika wydziału - kierownika komórki organizacyjnej,
- 16) współpraca z komisjami rady w zakresie spraw wynikających z kompetencji powiatu,
- 17) wykonywanie nałożonych zadań obronnych oraz współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie działań związanych z likwidacją klęsk żywiołowych.

**§ 20.** Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) dokonywanie podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy oraz przygotowania staroście propozycji powierzenia indywidualnych zakresów czynności pracownikom wydziału,
- 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału,
- 3) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
- 4) wnioskowania w sprawie przeszeregowań i wyróżnień a także kar porządkowych pracowników wydziału.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Podstawowe zakresy działania wydziałów.**

#### **Wydział Organizacyjny.**

**§ 21.** Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy realizacja zadań starosty i organów samorządu powiatu wynikających z ustaw oraz aktów wykonawczych a w szczególności:

#### **1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:**

- 1) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy starostwa,
- 2) opracowanie projektów: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy starostwa, aktów prawnych zarządu i starosty,
- 3) analiza materiałów pokontrolnych i opracowanie wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania starostwa,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń starosty,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich realizacją,
- 6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
- 7) bieżąca kontrola obecności pracowników,
- 8) publikowanie materiałów informacyjnych i dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **2. W zakresie obsługi organów Rady - Biuro Rady:**

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa rady i jej komisji, w tym:
  - a) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy rady i poszczególnych komisji,
  - b) przygotowanie organizacyjne obrad sesji rady i posiedzeń komisji,
  - c) opracowanie materiałów z obrad rady i komisji rady oraz przekazanie ich właściwym adresatom,
  - d) sporządzenie i archiwizowanie protokołów sesji rady, posiedzeń komisji oraz prowadzenie ewidencji wniosków i opinii komisji oraz interpelacji wniosków radnych wg. zasad ustalonych przez radę,
  - e) prowadzenie rejestru uchwał rady i zarządu,
- 2) w zakresie obsługi biurowej zarządu i starosty:
  - a) obsługa posiedzeń zarządu,
  - b) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych zarządu i starosty,
  - c) zbieranie i przygotowywanie materiałów dla potrzeb zarządu i starosty,

#### **3. W zakresie kadr - Referat Kadr:**

- 1) w zakresie spraw kadrowych:
  - a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez zarząd,
  - b) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - c) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
  - d) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników starostwa,
  - e) opracowanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz zapoznanie pracowników z występującym ryzykiem zawodowym oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami,
  - f) realizacja zadań związanych z stosowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - g) współpraca ze służbą Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP),

- h) prowadzenie rejestru upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu starosty,
- i) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- j) udzielanie pomocy Komisji Socjalnej związanej z prowadzeniem zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- k) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej rejestracji zbiorów danych osobowych,
- l) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zakresu działania wydziału.

#### **4. W zakresie administracji - Referat Administracji:**

1) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) przeprowadzenie postępowania związanego z wydaniem przez starostę zezwolenia na sprowadzanie z zagranicy do kraju zwłok lub szczątków zmarłego,
- b) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- c) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń i uczniowskich klubów sportowych oraz dokumentów związanych ze sprawowaniem przez starostę nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- b) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez starostę nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,

2) w sprawach administracyjno-gospodarczych:

a) administrowanie budynkami starostwa,

- przygotowanie i bieżąca aktualizacja umów z najemcami na wynajem pomieszczeń biurowych, piwnic i garaży,
- prowadzenie naliczeń czynszu oraz rozliczanie kosztów opłat za gaz, energię elektryczną, wodę, kanalizację, śmieci, monitorowanie obiektu,
- organizacja i nadzór w zakresie pracy dozorców, konserwatora i sprzątaczek,

b) wykonywanie obsługi kancelaryjnej starostwa,

c) prowadzenie archiwum starostwa,

d) opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu starostwa,

e) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia starostwa,

f) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacji wyposażenia starostwa,

g) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,

h) organizacja zabezpieczenia łączności telefonicznej, faksowej i alarmowej,

i) gospodarowanie drukami i formularzami,

j) gospodarowanie taborem samochodowym oraz rozliczanie czasu pracy kierowcy,

3) w zakresie zamówień publicznych:

a) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,

b) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych - stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi,

c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań,

4) dokonywanie zakupów związanych z zaopatrzeniem w sprzęt komputerowy i oprogramowaniem,

#### **Wydział Finansów.**

**§ 22. 1.** Funkcję kierownika Wydziału Finansów pełni powoływany przez radę powiatu - skarbnik.

2. Referat Finansów Powiatu podlega bezpośrednio skarbnikowi.

3. Kierownikiem Referatu Finansów Starostwa jest jednocześnie główny księgowy starostwa podlegający służbowo skarbnikowi.

**§ 23.** Do podstawowych wspólnych zadań wydziału należy realizacja zadań samorządu powiatu w zakresie wykonania budżetu powiatu zgodnie z zasadami zawartymi w aktach prawnych a w szczególności:

**1. W zakresie działania Referatu Finansów Starostwa:**

- 1) przygotowanie materiałów projektu budżetu dochodów, wydatków starostwa i przedsięwzięć do wieloletniej prognozy finansowej,
- 2) ewidencjonowanie operacji finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustalonym zakładowym planie kont dla starostwa,
- 3) planowanie i realizacja wydatków osobowych starostwa,
- 4) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie dokumentacji w zakresie podatków od osób fizycznych oraz naliczanie składek na fundusz ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej starostwa na podstawie Instrukcji Obsługi Kasowej Starostwa,
- 6) pobieranie i egzekwowanie dochodów Skarbu Państwa:
  - a) przygotowanie planu dochodów Skarbu Państwa,
  - b) pobór i egzekucja dochodów Skarbu Państwa,
  - c) przekazywanie dochodów pobranych przez wszystkie jednostki - na rachunek budżetu państwa,
  - d) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z zakresu realizacji dochodów Skarbu Państwa oraz ich egzekucji,
- 7) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 9) prowadzenie ewidencji majątku trwałego w ujęciu ilościowo - wartościowym, będącego w zarządzaniu starostwa, naliczanie umorzeń,
- 10) wspólne przygotowanie z wydziałami merytorycznymi planów finansowych,
- 11) prowadzenie rozliczeń sum depozytowych, sum na zlecenie oraz uchwalonych przez radę wydatków niewygasających z upływem roku,
- 12) prowadzenie rozliczeń wraz z wydziałami merytorycznymi - zadań realizowanych wspólnie z innymi samorządami,
- 13) przestrzeganie dyscypliny budżetowej finansów publicznych.

**2. W zakresie działania Referatu Finansów Powiatu:**

- 1) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym, wytycznych i wskaźników budżetowych do opracowania projektu budżetu powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 2) weryfikacja projektów planów finansowych jednostek budżetowych,
- 3) przygotowanie materiałów do opracowania projektu budżetu powiatu i wieloletniej prognozy finansowej,
- 4) przygotowanie projektów uchwał zarządu i rady w sprawie budżetu, zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 5) zapewnienie prawidłowości przebiegu wykonania budżetu,
- 6) przygotowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i kształtowania się wieloletniej prognozy finansowej oraz realizacji przedsięwzięć stanowiących część wieloletniej prognozy finansowej,
- 7) dokonywanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych wybranych zagadnień,
- 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu powiatu,
- 8) opracowanie projektu planu finansowego i sprawozdań z zakresu administracji rządowej,



9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

### **Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.**

**§ 24.** Pracami wydziału kieruje naczelnik, który równocześnie pełni funkcję Geodety Powiatowego.

**§ 25.** Do podstawowych zadań wydziału należy realizacja zadań starosty i organów samorządu powiatu wynikających z ustaw oraz aktów wykonawczych a w szczególności:

#### **1. W zakresie spraw gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:**

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa: darowizna, sprzedaż, zamiana, zrzeczenie się, oddanie w użytkowanie wieczyste, użyczenie, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, orzekanie o ustanowieniu lub wygaszeniu prawa trwałego zarządu,
- 2) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz prowadzenie rejestrów tych zasobów i plany wykorzystania zasobu,
- 3) rozwiązywanie umów o oddanie gruntów Skarbu Państwa i powiatu w użytkowanie wieczyste,
- 4) ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 5) naliczanie dodatkowych opłat w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
- 6) naliczanie i aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
- 7) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu dokonywanych z urzędu,
- 8) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych,
- 9) udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 10) udzielanie zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu, wydobywaniu lub składowaniu kopalin oraz węgla brunatnego stanowiących własność Skarbu Państwa wydobywanego metodą odkrywkową, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 11) udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- 12) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
- 13) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa oraz powiatu przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki,
- 14) sporządzanie map i tabel taksacyjnych na podstawie oszacowania nieruchomości reprezentatywnych, wykonywanych przez rzeczoznawców majątkowych,
- 15) orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisanie w katastrze nieruchomości,
- 16) aktualizowanie wartości katastralnej nieruchomości,
- 17) regulacja stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
- 18) przekazywanie nieodpłatnie w drodze decyzji Lasom Państwowym gruntów wchodzącym w skład zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 19) przygotowanie na wnioski osób fizycznych i prawnych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,

- 20) przyznawanie nieodpłatnie na własność działki gruntu rolnego i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
- 21) wykreślanie służebności osobistej (dożywotniego użytkowania),
- 22) rewindykacji mienia,
- 23) przygotowanie projektów uchwał w sprawach dotyczących mienia powiatu zgodnie z zasadami gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi w skład powiatowego zasobu nieruchomości - uchwalonymi przez Radę,
- 24) wydawanie decyzji w sprawie przejścia w trwały zarząd Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi,
- 25) zakładanie ksiąg wieczystych oraz ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu,
- 26) wnioskowanie do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego o wydawanie decyzji potwierdzających nabycie z mocy prawa gruntów przez gminy,
- 27) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie zmiany klasyfikacji gruntów,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących scaleń i wymiany gruntów,
- 29) dzierżawa i najem nieruchomości,
- 30) nabywanie nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa i powiatu,
- 31) wydawanie zezwoleń na wykreślenie z Ksiąg Wieczystych hipotek ustanowionych na rzecz Skarbu Państwa i innych wzmianek,
- 32) utrzymywanie nieruchomości będących w zasobie Skarbu Państwa i powiatu w należytym stanie, zabezpieczenie przed uszkodzeniem i zniszczeniem,
- 33) uczestniczenie w postępowaniach sądowych dotyczących rozgraniczeń,
- 34) wydawanie opinii w sprawie komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
- 35) udzielanie informacji w sprawie realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami RP.

## **2. W zakresie katastru nieruchomości i administracji geodezyjnej:**

- 1) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
- 2) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
- 3) udostępnianie danych ewidencyjnych,
- 4) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
- 5) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych
- 6) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
- 7) modernizacja ewidencji.

**3. W zakresie geodezji i kartografii** - zadania realizuje wyodrębniona komórka - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Do podstawowych zadań ośrodka należy prowadzenie państwowego powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego a w szczególności:

- 1) w zakresie zasobu geodezyjnego:
  - a) kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu,

- b) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii odpowiednich uprawnień zawodowych,
  - c) przyjęcie opracowań (operatów technicznych) do zasobu, wpisanie do Księgi Zasobu, opatrzenie odpowiednimi klauzulami i zarchiwizowanie,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych od jednostek wykonawstwa geodezyjnego, rejestracja zgłoszeń w IEMZ (Identyfikator Ewidencyjny Materiałów Zasobu) oraz opracowanie wytycznych do wykonania prac,
  - e) udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom, osobom prawnym oraz osobom fizycznym,
  - f) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych stanowiących zasób powiatowy,
  - g) sprzedaż materiałów i informacji z zasobów – wykonanie kopii mapy, nadanie cech dokumentu, wystawienie dokumentu obliczenia opłaty, licencji,
  - h) zakładanie szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - i) prowadzenie dla obszaru powiatu mapy zasadniczej,
  - j) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych,
  - k) przygotowywanie wniosków o wyłączenie dokumentów z zasobu,
  - l) zapewnienie nieodpłatnego dostępu gminom i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa do baz danych ewidencyjnych gruntów i budynków,
  - m) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - n) archiwizacja i przekazywanie kopii zabezpieczających baz Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 2) w zakresie informatycznego przetwarzania zasobu geodezyjnego:
- a) aktualizacja mapy zasadniczej oraz mapy ewidencyjnej prowadzonych w formie numerycznej na podstawie opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu,
  - b) zakładanie, prowadzenie i aktualizacja Banku Osnów Geodezyjnych,
  - c) prowadzenie rejestru wyciągów operatów szacunkowych w formie informatycznej,
  - d) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie baz wchodzących w skład Systemu Informacji o Terenie,
  - e) udostępnianie odpłatne baz danych zainteresowanym,
- 3) w zakresie prowadzenia spraw związanych z geodezyjną ewidencją sieci uzbrojenia terenu ( zwanej dalej GESUT):
- a) zakładanie i prowadzenie GESUT,
  - b) współdziałanie z jednostkami branżowymi oraz jednostkami wykonawstwa geodezyjnego zakładającymi i aktualizującymi GESUT,
  - c) nadzór nad jednostkami wykonawstwa geodezyjnego w zakresie wytyczenia, pomiarów powykonawczych i inwentaryzacji sieci uzbrojenia terenu,
- 4) w zakresie prowadzenia spraw związanych z Zespołem Uzgadniania Dokumentacji Projektowej (ZUDP):
- a) uzgadnianiem usytuowania nadziemnych, naziemnych i podziemnych przewodów sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, gazowych, ciepłych, telekomunikacyjnych, elektromagnetycznych i innych, z wyłączeniem urządzeń melioracji szczegółowych,
  - b) uzgadnianiem usytuowania podziemnych budowli takich jak: tunele, przejścia, parkingi, zbiorniki, komory i inne obiekty związane z uzbrojeniem terenu,

- c) ponownym uzgadnianiem w przypadku niezgodności zrealizowanej sieci uzbrojenia terenu z wynikami geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej,
- d) uzgadnianiem obiektów nie objętych delegacją ustawową (może odbywać się na wyraźny, dodatkowy wniosek inwestora).

### **Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska.**

**§ 26.** Do podstawowych zadań wydziału należy realizacja zadań Starosty wynikających z ustaw oraz aktów wykonawczych a w szczególności:

#### **1. W zakresie gospodarki gruntami rolnymi:**

- 1) określanie warunków i wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
- 2) nałożenie obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
- 3) możliwości nakazania właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- 4) nakładanie na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
- 5) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 7) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod kątem ochrony gruntów rolnych.

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

- 1) ustalanie linii brzegowej dla pozostałych wód oraz rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód,
- 2) przyznawanie odszkodowania dla właścicieli gruntów za zajęcia tych gruntów przez wody stanowiące własność Państwa oraz za szkody związane ze zmianą zagospodarowania gruntów w wyniku ustanowienia strefy lub obszaru ochronnego,
- 3) ustalanie za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa i wędkarstwa, przybijania i przymocowywania do brzegów statków i tratw, ustanawiania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych w stosunku do wód żeglownych,
- 4) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń,
- 5) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych i innych,
- 6) wydawanie decyzji na odprowadzenie ścieków oczyszczonych z oczyszczalni do wód lub do ziemi,
- 7) prowadzenie akcji prewencyjnej na terenach zagrożonych powodzią,
- 8) nakazywanie przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
- 9) wyznaczanie nie obwałowanych terenów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,
- 10) zwalnianie od zakazów obowiązujących na obszarach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi.

#### **3. W zakresie rybactwa śródlądowego:**

- 1) wydawanie kart wędkarskich, kart łowiectwa podwodnego oraz rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 2) występowanie do Rady z wnioskiem o powołanie Społecznej Straży Rybackiej i przygotowywanie dokumentów potwierdzających członkostwo w tej straży,

- 3) wydawanie zezwoleń na przegradzanie wód płynących sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi.

#### **4. W zakresie gospodarki leśnej:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- 2) stwierdzanie w drodze decyzji prowadzenia uprawy leśnej uprawniającej do otrzymywania ekwiwalentu pieniężnego oraz rozliczanie tych ekwiwalentów,
- 3) przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycia kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
- 5) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
- 6) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS, dotyczących lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 8) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia oraz przekwalifikowywanie z urzędu tych gruntów z rolnych na leśne,
- 9) uznawanie lasów za ochronne lub pozbawianie ich tego charakteru po uzgodnieniu z właścicielami lasów i po zasięgnięciu opinii rady gminy.

#### **5. W zakresie gospodarki łowieckiej:**

- 1) wydzierzawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 2) wyliczanie i przekazywanie czynszów dzierżawnych za dzierżawienie obwodów łowieckich dla nadleśnictw i właściwych gmin,
- 3) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
- 4) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszaneńców.

#### **6. W zakresie postępowania z odpadami:**

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie gospodarki odpadami: na zbieranie, odzysk, unieszkodliwianie, transport.

#### **7. W zakresie ochrony i kształtowaniu środowiska:**

- 1) wydawanie pozwoleń na emisję zgodnie z rozporządzeniem Ministra Środowiska,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o emisji dla instalacji wymienionych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska,
- 3) nakładanie na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,
- 3) wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
- 4) przechowywanie danych o rodzajach i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza w publicznie prowadzonym rejestrze,
- 5) wydawanie decyzji dla jednostek organizacyjnych w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku,
- 6) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisu o ochronie środowiska na wniosek zarządu,

- 7) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
- 8) zobowiązanie do wykonywania przeglądu ekologicznego,
- 9) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestr zawierający informacje o tych terenach,
- 10) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

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

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 2) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
- 3) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew rosnących na gruntach będących własnością gmin,
- 4) prowadzenie i wpis do rejestru roślin i zwierząt - gatunków egzotycznych, określonych w rozporządzeniu Ministra Ochrony Środowiska.

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

- 1) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych,
- 2) zatwierdzania projektów prac geologicznych,
- 3) nakazywanie dodatkowych prac pomiarowych podmiotom wykonującym prace geologiczne,
- 4) nadzór i kontrola nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
- 5) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych.

#### **Stanowisko ds. Melioracji Wodnych Szczegółowych**

§ 26a. Stanowisko realizuje zadania będące w kompetencji Starosty w zakresie ustawy prawo wodne, w szczególności w sprawach:

1. ustalania szczegółowych zakresów i terminów wykonywania obowiązku, jakim jest utrzymanie urządzeń melioracji wodnych szczegółowych przez zainteresowanych właścicieli gruntów oraz ich egzekwowania,
2. realizacji zadania wynikającego z art. 64a ust.1-5 ustawy prawo wodne w przypadku stwierdzenia w terenie lub uzyskania informacji o wykonaniu urządzenia melioracji wodnych szczegółowych bez wymaganego pozwolenia wodno prawnego,
3. sporządzania i wysyłania zawiadomień o wysokości rat i terminach płatności za wykonane roboty melioracyjne oraz sporządzania sprawozdań w tym zakresie,
4. sporządzania wykazu płatników za poszczególne lata,
5. prowadzenia spraw i zagadnień związanych z ochroną przedpowodziową oraz suszą,
6. sprawowania nadzoru technicznego nad działalnością istniejących na terenie Powiatu Spółek Wodnych,
7. usuwania drzew na działkach będących własnością Skarbu Państwa (rowach).

#### **Wydział Architektury i Budownictwa.**

§ 27. Do podstawowych zadań wydziału należy realizacja zadań starosty wynikających z ustaw oraz aktów wykonawczych a w szczególności:

### **W zakresie zadań architektury i budownictwa:**

1. sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
2. sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach,
3. współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w sprawach samowoli budowlanej i inspekcji budowy,
4. sprawowanie nadzoru i kontroli:
  - 1) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - 2) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
  - 3) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
5. prowadzenie ewidencji wydanych dzienników budowy,
6. kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,
7. wnioskowanie o kary zawodowe dla osób pełniących funkcje techniczne w budownictwie,
8. udzielanie bądź odmawianie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
9. nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego,
10. wydawanie pozwoleń na budowę,
11. wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRID),
12. wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie drogi,
13. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
14. zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
15. przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
16. nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
17. nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
18. stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
19. prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
20. prowadzenie rejestru decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRID) i przechowywanie dokumentów objętych zezwoleniem,
21. przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
22. nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
23. rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
24. udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
25. uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych, w zakresie :

- 1) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
- 2) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
26. określanie w decyzjach o pozwoleniu na budowę składowisk odpadów wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochrony środowiska, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich oraz sposobu i terminu rekultywacji terenu,
27. prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
28. potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.

### **Wydział Komunikacji.**

**§ 28.** Wydział Komunikacji wykonuje zadania w siedzibie starostwa oraz przez Filię w Górowie Iławeckim.

**§ 29.** Do podstawowych zadań wydziału należy realizacja zadań starosty wynikających z ustaw oraz aktów wykonawczych a w szczególności:

#### **1. W zakresie prawa o ruchu drogowym:**

- 1) dokonywanie na wniosek właścicieli pojazdów rejestracji, rejestracji czasowej, rejestracji czasowej warunkowej,
- 2) wyrejestrowanie pojazdów w przypadkach określonych w ustawie,
- 3) wydawanie pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych i nalepek na szybę,
- 4) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów samochodowych przy pierwszej rejestracji na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zbyciu pojazdu oraz o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu, jeżeli była wydana,
- 6) dokonywanie na wniosek właściciela czasowego wycofania z ruchu pojazdu sytuacjach, o których mowa w ustawie,
- 7) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych i informacji o pojazdach i ich właścicielach (posiadaczach),
- 8) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych w ustawie,
- 9) wydawanie zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczek znamionowych zastępczych,
- 10) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 11) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
- 12) wydawanie i cofanie diagnoście uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 13) prowadzenie ewidencji zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
- 14) wydawanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych po ustaniu przyczyny zatrzymania,
- 15) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w zagubionym dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu oraz potwierdzające określone fakty lub stan prawny,
- 16) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców danych o osobach posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami, lub którym uprawnienia zatrzymano albo cofnięto,
- 17) wybór jednostek uprawnionych do prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuwanych z dróg,
- 18) przygotowywanie dokumentacji do właściwego sądu rejonowego o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu po otrzymaniu zawiadomienia podmiotu usuwającego pojazd,



- 19) prowadzenie ewidencji ilościowej pojazdów, wobec których orzeczono przepadek na rzecz powiatu,
- 20) prowadzenie w imieniu Starosty zadań zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych z wyjątkiem autostrad i dróg ekspresowych,
- 21) przygotowywanie Staroście opinii i dokumentów związanych zatwierdzaniem projektów stałej organizacji ruchu na drogach w powiecie,

## **2. W zakresie ustawy o kierujących pojazdami:**

- 1) wydawanie i wymiana wtórników praw jazdy,
- 2) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 3) generowanie profilu kandydata na kierowcę (pkk) i udostępnienie osobie, której dotyczy oraz ośrodkom szkolenia kierowców i ośrodkom egzaminowania,
- 4) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie,
- 5) kwalifikacji wstępnej albo szkolenia okresowego
- 6) wymiana kart motorowerowych,
- 7) wymiana pozwolenia wojskowego na prawo jazdy,
- 8) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, wydawanie zaświadczenia o dokonaniu wpisu oraz pobieranie stosownych opłat,
- 9) prowadzenie rejestru przedsiębiorców, prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, przyjmowanie informacji o zmianie danych i dokonywanie kontroli tych ośrodków,
- 10) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie tj. jednostka wojskowa, jednostka organizacyjna służb podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz szkoła,
- 11) wydawanie przedsiębiorcom prowadzącym ośrodki szkolenia kierowców poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań, wydawanie decyzji o cofnięciu tego poświadczenia w sytuacji, kiedy ośrodek przestał spełniać wymagania określone w ustawie,
- 12) prowadzenie ewidencji instruktorów, pobieranie opłaty za dokonanie wpisu,
- 13) wydawanie legitymacji instruktora, przedłużanie ważności legitymacji,
- 14) prowadzenie ewidencji wykładowców, pobieranie opłaty za dokonanie wpisu,
- 15) przyjmowanie od wykładowców informacji oraz zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego,
- 16) sprawowanie nadzoru w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania motorowerem lub pojazdami silnikowymi, kursu dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców z wymaganiami określonymi w ustawie,
- 17) kontrolowanie ośrodków szkolenia kierowców wpisanych do rejestru, przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,
- 18) kontrolowanie ośrodków szkolenia kierowców wpisanych do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców w innym powiecie, którego infrastruktura jest lokalizowana na obszarze działania organu,
- 19) sporządzanie analizy statystycznej dotyczącej zdawalności osób szkolonych w ośrodkach szkolenia kierowców wpisanych do rejestru przez starostę,
- 20) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców oraz skreślanie z rejestru w sytuacjach określonych w ustawie o kierujących pojazdami,
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych w sytuacjach przewidzianych w ustawie:
  - a) o zatrzymaniu prawa jazdy,

- b) o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
  - c) o skierowaniu na kontrolne badania lekarskie,
  - d) o skierowaniu na kontrole badania psychologiczne,
- 22) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami w sytuacjach:
- a) stwierdzenia na podstawie orzeczenia lekarskiego przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem,
  - b) stwierdzenia na podstawie orzeczenia psychologicznego istnienie przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem,
  - c) utraty kwalifikacji na podstawie negatywnego wyniku egzaminu i niezgłoszenia się na egzamin kontrolny we wskazanym terminie,
- 23) zwrot dokumentu prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania,
- 24) przywracanie uprawnień do kierowania pojazdem po ustaniu przyczyny cofnięcia,
- 25) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, przedłużanie ważności zezwolenia osobom, które spełniają wymagania określone w ustawie o kierujących pojazdami,

### **3. W zakresie transportu drogowego:**

- 1) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 2) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- 3) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- 4) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 5) udzielanie, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwoleń w zakresie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
- 6) opiniowanie i uzgadnianie przebiegu linii komunikacyjnych przy przewozach wykonywanych na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar jednego powiatu,
- 7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę niezarobkowego prowadzenia przewozów drogowych osób i rzeczy oraz wypisów z zaświadczeń i stwierdzanie ich nieważności,
- 8) prowadzenie rejestrów licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań z liczby udzielonych licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
- 10) prowadzenie okresowych kontroli przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą wydania licencji, zezwoleń lub zaświadczeń.

### **4. W zakresie ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji:**

- 1) wyrejestrowywanie pojazdów poddanych recyklingowi,
- 2) przyjmowanie zaświadczeń o demontażu pojazdu przesłanych przez przedsiębiorcę prowadzącego stację demontażu pojazdów, wyrejestrowanie pojazdu z urzędu.

### **5. W zakresie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej:**

- 1) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 2) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu lub wykreślenia z rejestru działalności regulowanej,
- 3) prowadzenie kontroli spełnienia warunków wymaganych do wykonywania działalności regulowanej,
- 4) wydawanie decyzji o odmowie wpisu przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej,

- 5) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania działalności regulowanej objętej wpisem,
- 6) przekazywanie do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej informacji o wpisie, zakazie, wykreśleniu z rejestru działalności regulowanej.

#### **6. W zakresie ustawy o ochronie danych osobowych:**

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- 2) występowanie z wnioskiem o udostępnienie danych osobowych do innych organów, sądów.

**7. Wynikające z Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie informacji podatkowych** - przygotowywanie okresowych informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach dla urzędów gmin na obszarze Powiatu, Urzędów Skarbowych.

**8. W zakresie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów** - zatrzymywanie i zwrot praw jazdy dłużnikom alimentacyjnym.

### **Wydział Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych.**

**§ 30.** Do podstawowych zadań należy realizacja zadań starosty wynikających z ustaw oraz aktów wykonawczych a w szczególności:

#### **1. W zakresie opieki zdrowotnej:**

- 1) koordynacja działań w zakresie organizacji funkcjonowania służby zdrowia w powiecie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem usług ratownictwa medycznego w zakresie obowiązków starosty,
- 3) koordynacja współpracy z innymi jednostkami (samorządy, wojewoda, sejmik) w zakresie funkcjonowania służby zdrowia w powiecie i promocji zdrowia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem statutu zakładowi opieki zdrowotnej,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących organizacji tworzenia rady społecznej przy zakładach opieki zdrowotnej,
- 7) prowadzenie kancelarii rady społecznej,
- 8) organizacja czynności związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej,
- 9) przygotowanie spraw dotyczących przyznawania i prawidłowości realizacji dotacji budżetowych samodzielnym zakładom opieki zdrowotnej.
- 10) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz ochrony i promocji zdrowia,

#### **2. W zakresie pomocy społecznej:**

- 1) współdziałanie z jednostkami innych szczebli (samorządy, wojewoda, sejmik) w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej,
- 2) współdziałanie z jednostkami innych szczebli w zakresie realizacji polityki prorodzinnej,
- 3) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w zakresie pomocy społecznej,
- 4) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
- 5) kreowanie rozwiązań sposobu wykonywania zadań powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 6) pomoc w organizacji prac związanych z zapewnieniem środków na utrzymywanie jednostek pomocy społecznej.

#### **3. W zakresie rehabilitacji i zatrudniania niepełnosprawnych:**

- 1) podejmowanie działań organizacyjnych zmierzających do znoszenia ograniczeń skutków niepełnosprawności poprzez likwidowanie barier utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie,

- 2) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

#### **4. W zakresie zatrudnienia i przeciwdziałaniu bezrobociu:**

- 1) koordynacja spraw należących do zadań własnych samorządu powiatowego w zakresie przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 2) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 3) współdziałanie w tworzeniu projektów przedsięwzięć w zakresie pozyskiwania środków finansowych na rzecz tworzenia miejsc pracy.

#### **5. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) realizacja zadań powiatu wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) tworzenie i realizacja rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) przygotowywanie i realizacja procedur konkursowych na zlecenie zadań własnych powiatu dla organizacji pozarządowych.

#### **6. W zakresie promocji i strategii powiatu:**

- 1) kreowanie rozwiązań, przy realizacji zadań przyczyniających się do rozwoju powiatu,
- 2) współdziałanie w opracowywaniu materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu i planu rozwoju lokalnego,
- 3) współdziałanie przy organizacji prac związanych z opracowywaniem zmian w strategii i planach rozwoju powiatu oraz oceną ich realizacji,
- 4) koordynowanie działań związanych ze współpracą krajową i zagraniczną,
- 5) podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości w powiecie,
- 6) prowadzenie polityki informacyjnej,
- 7) organizacja i prowadzenie spraw związanych z publikacją internetowego portalu informacyjnego powiatu,
- 8) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
- 9) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu krajową i zagraniczną,
- 10) uczestnictwo w ustalaniu zakresu współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i regionalnego,
- 11) utrzymywanie kontaktów z samorządami gmin i miast powiatu a także innymi jednostkami samorządowymi poprzez:
  - udzielanie wszechstronnej informacji w zakresie zadań i spraw prowadzonych przez powiat,
  - uczestnictwo w zespołach roboczych (na zaproszenie) opracowujących strategię rozwoju oraz wprowadzania zmian w planach zagospodarowania przestrzennego gmin,
  - współpracę w zakresie ustaleń dotyczących przejmowania spraw i podpisywania umów w zakresie realizacji zadań przez inne jednostki samorządu terytorialnego.

#### **7. W zakresie zadań inwestycji i remontów:**

1. realizacja zadań w zakresie inwestycji i remontów a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie materiałów do opracowania rocznych i wieloletnich planów inwestycji prowadzonych przez powiat,
  - 2) realizacja inwestycji w oparciu o zatwierdzony plan finansowy oraz zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego,
  - 3) przygotowywanie materiałów źródłowych i ofert dotyczących umów na realizację inwestycji,
  - 4) udział w postępowaniach dotyczących udzielania zamówień na inwestycje w realizacji,

- 5) prowadzenie rozliczeń realizowanych inwestycji,
  - 6) wnioskowanie o zmiany w planie finansowym w odniesieniu do zadań realizowanych przez powiat,
  - 7) opracowanie dokumentacji technicznej inwestycji oraz bezpośredni udział w procesie przygotowywania projektów związanych z pozyskaniem dofinansowania,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym oraz bezpieczeństwem użytkowanych obiektów budowlanych mienia powiatu z zachowaniem zasad szczególnej staranności,
  - 9) przygotowywanie dokumentacji technicznej i materiałów związanych z przeprowadzeniem niezbędnych remontów mienia powiatu,
2. sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem prawidłowej obsługi oraz terminowości wykonania przeglądów technicznych urządzeń kotłowni,
  3. współdziałanie w zapewnieniu właściwego stanu technicznego domków letniskowych Starostwa nad Jeziorem Dadaj,
  4. przygotowywanie materiałów dotyczących ustalenia zasad polityki czynszowej oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego powiatu.

### **Stanowisko Zarządzania Kryzysowego**

**§ 31.** Do podstawowych zadań samodzielnego Stanowiska Zarządzania Kryzysowego należy realizacja zadań starosty i organów samorządu powiatu wynikających z ustaw oraz aktów wykonawczych a w szczególności:

#### **1. W zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 1) utrzymanie w pełnej gotowości i sprawności do działania struktur Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 2) szkolenie i utrzymanie w pełnej gotowości i sprawności struktur Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie ćwiczeń powiatowych związanych z realizacją zadań zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 4) sporządzenie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) monitorowanie zagrożeń, klęsk żywiołowych oraz prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 6) merytoryczna pomoc w zakresie działania miejskich i gminnych zespołów zarządzania kryzysowego.

#### **2. W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) nadzór nad przygotowaniem i utrzymaniem powiatowych formacji obrony cywilnej w gotowości do prowadzenia działań ratowniczych,
- 2) dostosowywanie planu obrony cywilnej do obowiązujących stanów gotowości obronnej oraz nowych zadań,
- 3) doskonalenie systemu wykrywania i alarmowania ludności,
- 4) prowadzenie szkoleń pracowników ds. obrony cywilnej miast i gmin oraz udzielanie merytorycznej pomocy w ich działalności.

#### **3. W zakresie spraw obronnych:**

- 1) stała i bieżąca aktualizacja bazy danych HNS (państwa gospodarza),
- 2) koordynowanie prac związanych z organizacją służb stałego dyżuru w Starostwie oraz utrzymywanie w pełnej gotowości stałego dyżuru w okresach wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej, przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej,
- 4) organizowanie i przeprowadzenie akcji kurierskiej,
- 5) bieżące prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw obronnych,

6) prowadzenie szkolenia obronnego z pracownikami Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.

#### **4. W zakresie bezpieczeństwa i obsługi Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Bartoszyckiego:**

- 1) wnioskowanie o ujęcie w programach pracy rady złożonych przez odpowiednie służby, inspekcje i straże informacji o stanie bezpieczeństwa powiatu,
- 2) przygotowanie staroście rocznego sprawozdania z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Bartoszyckiego,
- 3) opracowanie rocznego planu pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Bartoszyckiego oraz organizacja kwartalnych spotkań i posiedzeń wraz z przygotowaniem materiałów.

#### **Zespół Radców Prawnych.**

**§ 32.** Do podstawowych zadań zespołu należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych rady, zarządu, starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb rady, zarządu, starosty i wydziałów,
- 3) wykonywania zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres upoważnień udzielonych tym jednostkom),
- 4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6) informowanie zarządu, starosty i naczelników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu,
- 7) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

#### **Audyt i Kontrola Zarządcza**

**§ 33.** Do podstawowych obowiązków Samodzielnego Stanowiska Audytora Wewnętrznego należy prowadzenie audytu wewnętrznego a w szczególności:

1. ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze,
2. wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
3. rzetelne, obiektywne i niezależne:
  - 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
  - 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
  - 3) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
4. przygotowanie rocznego planu audytu,
5. sporządzenie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu.

**§ 34. 1.** Do zadań związanych z kontrolą należy:

- 1) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania wydziałów i powiatowych jednostek organizacyjnych - na polecenie starosty,
- 2) kontrola finansowa w zakresie wydatków bieżących wydziałów i jednostek organizacyjnych - zgodność wydatków z zasadami ustawy o finansach publicznych,

- 3) kontrola realizacji przez jednostki organizacyjne stosowania zasad ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 4) kontrola w zakresie stosowania właściwych zasad gospodarowania mieniem – powierzania odpowiedzialności za mienie, przeprowadzania inwentaryzacji, stosowania prawidłowych zasad inwentaryzacji i jej rozliczenia,
  - 5) kontrola realizacji przez wydziały i jednostki organizacyjne wniosków pokontrolnych,
  - 6) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania starostwa i jednostek organizacyjnych,
  - 7) obsługa kancelaryjno-biurowa wytwarzanych i napływających dokumentów związanych z realizacją zadań kontroli zarządczej prowadzonej przez starostę w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu.
2. Kontrole mogą być kontrolami kompleksowymi obejmującymi ogólną działalność poszczególnych wydziałów i powiatowych jednostek organizacyjnych lub kontrolami problemowymi obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej.

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów.**

**§ 35.** Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy realizacja zadań samorządu powiatu w zakresie ochrony praw konsumentów należących do właściwości powiatowego rzecznika konsumentów wynikających z ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów:

- 1) zapewnienia konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4) opiniowanie uchwał samorządów gmin dotyczących prawa miejscowego w sprawach konsumenckich,
- 5) współdziałania z właściwymi organizacjami i urzędami do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
- 6) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 7) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 8) w sprawach o wykroczeniach na szkodę konsumentów – pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania w sprawach o wykroczeniach,
- 9) corocznie w terminie do 31 marca przedkłada właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konsumentów zatwierdzone przez starostę sprawozdanie ze swojej działalności,
- 10) wykonywanie innych zadań określonych w ustawach lub odrębnych przepisach należących do Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 11) w zakresie realizowanych zadań do Rzecznika Konsumentów stosuje się przepisy zawarte w ustawie o prawach konsumenta oraz art. 63<sup>3</sup> ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego.

### **Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.**

**§ 36. 1.** Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej - pełnomocnikiem ochrony - podlega bezpośrednio staroście i jest odpowiedzialny za zapewnienie przestrzegania przepisów określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i aktach wykonawczych.

2. Pełnomocnik ochrony kieruje wyodrębnioną wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną dalej "pionem ochrony", do której zadań należy:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

- 2) prowadzenie okresowej Kancelarii Dokumentów Niejawnych,
  - 3) zapewnienie ochrony fizycznej dokumentów niejawnych będących w zbiorach Kancelarii Dokumentów Niejawnych,
  - 4) okresowa kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 6) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
  - 7) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji określającej poziom zagrożeń dla systemu ochrony informacji niejawnych,
  - 8) okresowe szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w rozdziale 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
3. W zakresie realizacji swoich zadań pełnomocnik ochrony współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. Pełnomocnik ochrony na bieżąco informuje starostę o przebiegu tej współpracy.
  4. Pełnomocnik ochrony podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym starostę, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa.
  5. Do zadań pełnomocnika ochrony, na pisemne polecenie starosty, należy przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego wg zasad określonych w ustawie.
  6. Po zakończeniu zwykłego postępowania sprawdzającego z wynikiem pozytywnym pełnomocnik ochrony wydaje poświadczenie bezpieczeństwa i przekazuje osobie sprawdzanej, zawiadamiając o tym osobę upoważnioną do obsady stanowiska.
  7. O odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa pełnomocnik ochrony pisemnie zawiadamia osobę upoważnioną do obsady stanowiska.
  8. Pełnomocnik ochrony opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
  9. Pełnomocnik ochrony nadzoruje prawidłowość prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych zorganizowanej zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
  10. Do zadań pełnomocnika ochrony należy wykonywanie wszelkich innych czynności wynikających z obowiązków ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz na jej podstawie wydanych aktów wykonawczych.

### **Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)**

**§ 37.** 1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (dalej - ABI) jest odpowiedzialny, za całokształt problematyki bezpieczeństwa danych osobowych tj. sprawuje opiekę nad wszystkimi danymi przetwarzanymi w Starostwie, zarówno tymi przetwarzanymi w systemach informatycznych, jak i tymi przetwarzanymi w systemach tradycyjnych. Podlega bezpośrednio staroście i jest odpowiedzialny za zapewnienie przestrzegania przepisów określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.

2. Do podstawowych zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,



- b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje o zbiorze wymagane ustawą o ochronie danych osobowych.
3. W szczególności ABI odpowiada za:
- 1) zapewnienie fizycznego zabezpieczenia pomieszczeń, gdzie przetwarzane są dane osobowe oraz kontroli przebywających w nim osób,
  - 2) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
  - 3) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe,
  - 4) wprowadzenie odpowiedniego systemu haseł, identyfikatorów itp., chroniącego przed niepożądanym działaniem osób nieupoważnionych,
  - 5) prowadzenie osobiście lub nadzorowanie profilaktyki antywirusowej systemu komputerowego,
  - 6) prowadzenie nadzoru nad sprzętem oraz oprogramowaniem pod kątem kontroli nieuprawnionych zmian ich konfiguracji,
  - 7) zatwierdzenie oraz akceptacji wszelkich zmian w konfiguracji sprzętu lub oprogramowania mające wpływ na bezpieczeństwo systemu komputerowego,
  - 8) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
  - 9) zabezpieczenie niszczenia niejawnych „odpadów” w regularnych odstępach czasu, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
  - 10) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierające dane generowane przez system informatyczny (osoby pracujące przy przetwarzaniu danych osobowych powinni mieć dostęp do niszczarki aby niszczyć źle wydrukowane bądź zbyt cenne dokumenty),
  - 11) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz nad przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji:
    - a) dopilnowanie aby hasła były zmieniane co najmniej raz w miesiącu,
    - b) dopilnowanie aby dostęp do danych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu właściwego identyfikatora i hasła,
    - c) dopilnowanie, aby hasła użytkowników były trzymane w tajemnicy,
    - d) dopilnowanie, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione,
  - 12) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane oraz kontrolą dostępu do danych (ustalenie identyfikatorów użytkowników i ich haseł),
  - 13) dopilnowanie aby ekrany monitorów stanowisk komputerowych automatycznie wyłączały się po upływie określonego czasu nieaktywności użytkownika,
  - 14) dopilnowanie aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne monitory komputerów były ustawione, aby uniemożliwić osobom postronnym wgląd,

- 15) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających w przypadku naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
  - 16) prowadzi szkolenia użytkowników z zakresu bezpieczeństwa systemu komputerowego lub występuje z wnioskiem o przeprowadzenie szkoleń użytkowników z zakresu bezpieczeństwa systemu komputerowego,
  - 17) dopilnowanie aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz aby komputery te nie były udostępniane osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych,
  - 18) wykonuje archiwizację danych systemu komputerowego, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
  - 19) zadaniem ABI jest także śledzenie osiągnięć w dziedzinie zabezpieczania systemów informatycznych w ogóle i wdrażanie takich narzędzi, metod pracy oraz sposobów zarządzania systemem informatycznym, które bezpieczeństwo to wzmocnią. ABI swoje działania powinien dostosować do sytuacji organizacyjnej oraz finansowej Starostwa. W przypadku gdy administrator danych nie jest w stanie zakupić drogich, profesjonalnych informatycznych narzędzi zabezpieczających dane, ABI powinien wskazać tańsze często fizyczne środki zabezpieczające przetwarzane dane, które przy zachowaniu odpowiedniej organizacji pracy mogą być również wystarczające.
4. ABI odpowiada za całość opracowania i wdrożenia polityki bezpieczeństwa (instrukcje, regulaminy, procedury, dokumentacja).
  5. ABI ma uprawnienia nadzorcze i prawo do:
    - a) do dokonywania kontroli,
    - b) do stosowania środków władczych (polecenia, zalecenia).

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Tryb realizacji obowiązków starostwa wobec rady.**

**§ 38.** Wydziały wykonują zadania zlecone przez zarząd i starostę zapewniające radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu powiatu.

- 1) Zadania wydziałów obejmują w szczególności:
  - a) opracowywanie zleconych przez zarząd projektów uchwał rady,
  - b) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez zarząd radzie,
  - c) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji rady,
  - d) wykonywanie uchwał rady, rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji rady, udzielanie zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.
- 2) Naczelnicy wydziałów uczestniczą w sesjach rady a na zaproszenie przewodniczącego komisji - w posiedzeniach komisji.

**§ 39. 1.** Projekty uchwał rady, wydziały przedkładają zarządowi za pośrednictwem sekretarza.

2. Przyjęte przez zarząd projekty przejmuje Biuro Rady.
3. Pracę wydziałów, związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla rady, koordynuje sekretarz.

**§ 40. 1.** Wydziały wykonują zadania wynikające z uchwał rady stosownie do zakresu swego działania.

2. Realizację uchwał rady koordynuje Biuro Rady, które:
  - 1) przedkłada uchwały rady powierzone do wykonania zarządowi,
  - 2) przekazuje uchwały rady staroście, który zleca ich wykonanie przez wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne,

3) opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

**§ 41.** 1. Wnioski komisji Rady kierowane do zarządu ewidencjonuje Biuro Rady, które kieruje je merytorycznie do właściwych wydziałów oraz kontroluje terminowość przygotowania projektów odpowiedzi zarządu.

2. Wnioski komisji, kierowane do wydziałów, załatwiają naczelnicy wydziałów w porozumieniu z sekretarzem lub skarbnikiem.
3. Termin załatwienia wniosków wynosi 14 dni od daty wpływu do starostwa.

**§ 42.** 1. Wyjaśnienia w sprawach interpretacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe wydziały.

2. Wydziały zobowiązane są do:

- 1) przedstawienia, w terminie niezwłocznym, Biurze Rady zaakceptowanych przez sekretarza projektów odpowiedzi dla radnych,
- 2) udzielania, na polecenie zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

**§ 43.** Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje starosta.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków.**

**§ 44.** 1. Starosta i wicestarosta przyjmują interesantów w poniedziałki w godzinach 9<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>,

2. Sekretarz i naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w dni pracy starostwa w godzinach od 9<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>,
3. Pozostali pracownicy starostwa przyjmują interesantów w godzinach pracy urzędu tj. w poniedziałek w godzinach 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> oraz w pozostałych dniach pracy urzędu od 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

**§ 45.** 1. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi-wniosku wniesionego ustnie.

2. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

**§ 46.** 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. W rejestrze odnotowywane są skargi i wnioski przyjmowane przez starostę, wicestarostę, sekretarza, członków zarządu, naczelników wydziałów w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane pisemnie.

**§ 47.** 1. Czynności związane z załatwieniem skargi lub wniosku składanego lub adresowanego do starosty, wicestarosty, sekretarza lub poszczególnych członków zarządu prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.
3. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

**§ 48.** Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują starosta lub wicestarosta.

**§ 49.** Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie interesantów przez starostę lub wicestarostę.

**§ 50.** Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) zgłaszanie skarg i wniosków do rejestru,
- 2) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 3) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu, treści dokumentu, rozpatrzonej przez wydział skargi lub wniosku.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **Działalność kontrolna w Starostwie**

**§ 51.** Działalność kontrolna w starostwie regulowana jest zarządzeniem Starosty Bartoszyckiego w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Bartoszycach oraz jej koordynacji z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Bartoszyckiego.

## **ROZDZIAŁ IX.**

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 52.** Do podpisu starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy starostą i wicestarostą i etatowym członkiem zarządu powiatu,
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji starosty na podstawie niniejszego regulaminu,
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników starostwa,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora,
- 5) odwołania od decyzji administracyjnych wydanych przez starostę, przesyłane za pośrednictwem starosty do nadrzędnych organów odwoławczych,
- 6) decyzje w sprawach osobowych pracowników starostwa,
- 7) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
- 8) karty urlopowe pracowników,
- 9) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
- 10) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu,
- 11) korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków sejmu i senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - c) Wojewody Warmińsko-Mazurskiego,
  - d) sejmików samorządowych, województw, starostw,
  - e) dyrektorów urzędów skarbowych,
  - f) kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych.

**§ 53. 1.** Do wicestarosty, sekretarza i skarbnika należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
  - 2) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do wicestarosty oraz sekretarza i skarbnika.
2. Naczelnicy wydziałów:
- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika,
  - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla wymienionych powyżej osób należących do zakresu działania wydziałów,

- 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) aprobują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
3. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
5. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## **ROZDZIAŁ X.**

### **Akty prawne, rejestracja i przechowywanie.**

**§ 54.** 1. Wydziały starostwa, każdy w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych rady, zarządu i starosty.

2. Projekty uchwał rady, w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości rady, wydziały przygotowują na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym oraz statutu powiatu.

**§ 55.** Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje,
- 2) zarządzenia:
  - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika starostwa,
  - b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,
- 3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

**§ 56.** 1. Rejestr uchwał rady i zarządu prowadzi Biuro Rady.

2. Rejestr aktów prawnych starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

3. Zbiór aktów prawa miejscowego prowadzi Zespół Radców Prawnych.

**§ 57.** Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) Biuro Rady - uchwały rady i zarządu.
- 2) Wydział Organizacyjny - decyzje i zarządzenia starosty,
- 3) rzeczowo właściwe wydziały - uchwały rady i zarządu, decyzje i inne akty starosty.

## **ROZDZIAŁ XI.**

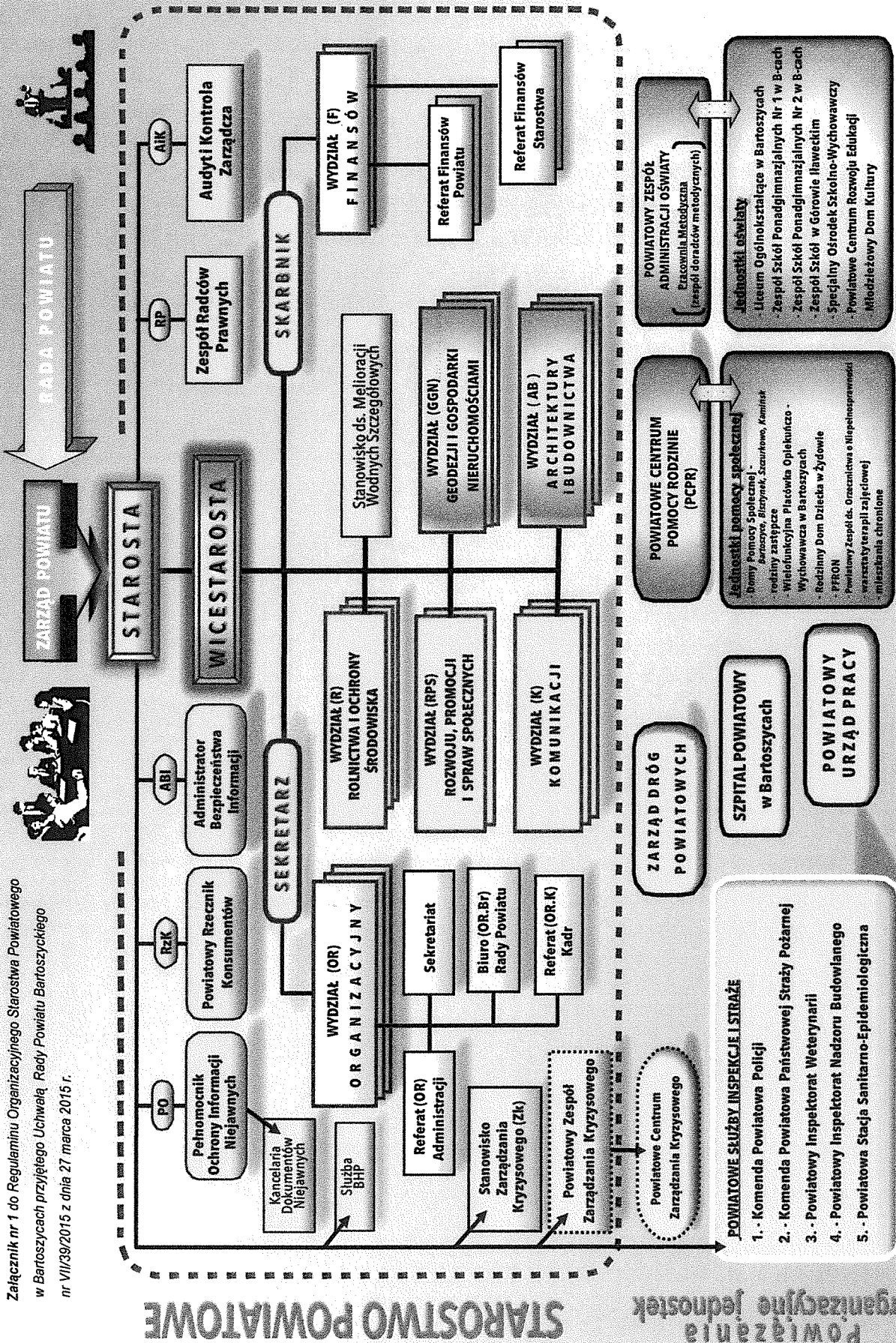
### **Postanowienia końcowe.**

**§ 58.** Zmiany regulaminu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Władysław Bogdanowicz

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bartoszycach przyjętego Uchwałą Rady Powiatu Bartoszyckiego nr VII/39/2015 z dnia 27 marca 2015 r.



# ORGANIZACJA STAROSTWA POWIATOWEGO W BARTOSZYCACH

PRZEWODNICZĄCY RADY  
*Władysław Bogdanowicz*