

Uchwała nr 44/138/2025
Zarządu Powiatu Bartoszyckiego
z dnia 27 maja 2025 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bartoszychach

Na podstawie art. 35 ust.1 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907) Zarząd Powiatu Bartoszyckiego uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bartoszychach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§3. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Bartoszyckiego nr 6/20/2019 z dnia 31 stycznia 2019 r.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2025 r. oraz podlega publikacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Rady Powiatu.

**ZARZĄD POWIATU
BARTOSZYCKIEGO**
ul. Lipowa 1
11-200 Bartoszyce

**PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
POWIATU**

Elżbieta Zdobycha

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W BARTOSZYCACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Bartoszycach, 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 Bartoszycach,
- zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Bartoszycach,
- staroście - należy przez to rozumieć Starostę Bartoszyckiego – Przewodniczącego 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 Bartoszycach,
- wydziale - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie,
- Biurze Rady Powiatu lub Biurze Rady – należy przez to rozumieć Biuro Rady Powiatu Bartoszyckiego
- statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Bartoszyckiego,
- 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.

§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 ust. 2.

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

- 1) **Starosta** – S; **Wicestarosta** - W; **Sekretarz** – SE
- 2) **Wydział Organizacyjny** - OR
- 3) **Biuro Rady Powiatu** - BR
- 4) **Wydział Finansowy** – oznaczenie - FP do dekretacji całości dokumentów wpływających do wydziału w postaci papierowej, **Skarbnik** – Naczelnik Wydziału – FP, wydział dzieli się na:
 - a. **Referat Finansów Starostwa** – RFS,
 - b. **Referat Finansów Powiatu** – RFP
- 5) **Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** - GGN, Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy – GGN, Zastępca Naczelnika Wydziału – GGN, wydział dzieli się na:
 - a. **Referat Gospodarki Nieruchomościami** – GGN-GN,
 - b. **Referat Ewidencji Gruntów i Budynków** – GGN-EGiB,
 - c. **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**, w tym Punkt Obsługi Petenta – GGN- PODGiK .
- 6) **Wydział Ochrony Środowiska** – OŚ
- 7) **Wydział Architektury i Budownictwa** – AB
- 8) **Wydział Komunikacji** – K :
- 9) **zamiejscowe stanowisko pracy w Górowie Iławeckim** – K-G .
- 10) **Stanowisko ds. Informatycznych i Cyberbezpieczeństwa** - IC
- 11) **Wydział Oświaty, Promocji i Polityki Społecznej** – OPS
- 12) **Wydział Inwestycyjno-Gospodarczy** - IG
- 13) **Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** – ZK
- 14) **Audyt i Kontrola Zarządcza** – AK
- 15) **Powiatowy Rzecznik Konsumentów** – RzK
- 16) **Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych** – PO
- 17) **Zespół Radców Prawnych** – RP
- 18) **Inspektor Ochrony Danych Osobowych** – IODO.

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 :

- a) skarbnika wraz z Wydziałem Finansów,
- b) sekretarza wraz z Wydziałem Organizacyjnym i Biurem Rady Powiatu,
- c) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- d) Wydziału Architektury i Budownictwa,
- e) Wydziału Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych,
- f) Zespołu Radców Prawnych, Audytu i Kontroli Zarządczej,
- g) Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- h) Służbę BHP,
- i) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- j) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- k) Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- komórki te zaznaczono kolorem żółtym w schemacie organizacyjnym – stanowiącym załącznik do regulaminu.

Ponadto Starosta nadzoruje pracę:

- a) Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- b) Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- c) jednostek oświaty,
- d) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wraz z jednostkami pomocy społecznej,
- e) Szpitala Powiatowego im. Jana Pawła II w Bartoszycach,
- f) powiatowych służb inspekcji i straży

§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) upoważnienie wicestarosty, pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu,
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady i zarządu oraz postanowienia 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 :

- a) Wydziału Komunikacji,
- b) Wydziału Ochrony Środowiska,
- c) Wydziału Inwestycyjno-Gospodarczego,
- d) Stanowiska ds. Informatycznych i Cyberbezpieczeństwa
- komórki te zaznaczono kolorem szarym w schemacie organizacyjnym – stanowiącym załącznik do regulaminu.

Ponadto Wicestarosta nadzoruje pracę:

- a) Powiatowego Urzędu Pracy,
- b) Zarządu Dróg Powiatowych.

§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 wchodzą 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 w porozumieniu z sekretarzem i po akceptacji 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 (kierowników referatów)

§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,

- 18) realizacja zadań z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej w ramach właściwości merytorycznej wydziałów (referatów)

§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 przeszeręgowań i wyróżnień a także kar porządkowych pracowników wydziału,
- 5) publikowania materiałów informacyjnych i dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie właściwości merytorycznej wydziałów (referatów).

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania wydziałów

Wydział Organizacyjny

§21. Do podstawowych zadań wydziału należy realizacja zadań starosty i samorządu powiatowego zgodnie z zasadami zawartymi w aktach prawnych, 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) analiza materiałów informacyjnych i dokumentów zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej – aktualizacja;

2. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych

- 1) monitorowanie rynku dofinansowań zewnętrznych,
- 2) wskazywanie możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na zadania inwestycyjne przyjęte w dokumentach strategicznych powiatu,
- 3) inicjowanie projektów z udziałem środków zewnętrznych,
- 4) przygotowywanie wniosków o dofinansowania z funduszy zewnętrznych,
- 5) koordynacja projektów realizowanych w wydziale, dofinansowanych ze środków zewnętrznych;

3. W zakresie kadr:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa,
- 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,

- 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
- 4) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników starostwa,
- 5) opracowanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz zapoznanie pracowników z występującym ryzykiem zawodowym oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami,
- 6) realizacja zadań związanych z stosowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) współpraca ze służbą Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP),
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu starosty,
- 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 10) udzielanie pomocy Komisji Socjalnej związanej z prowadzeniem zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej rejestracji zbiorów danych osobowych,
- 12) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony danych osobowych w przypadku realizacji zadania przez podmiot zewnętrzny
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zakresu działania wydziału.

4. W zakresie 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) realizacja zadań Starosty z zakresu ustawy o Karcie Polaka,
- c) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- d) obsługa administracyjna w zakresie sprawowania przez Starostę nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji ze względu na siedzibę stowarzyszenia lub fundacji z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.
- e) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz obsługa administracyjna w zakresie sprawowania nadzoru przez Starostę nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;

2) w sprawach administracyjno-gospodarczych:

- a) wykonywanie obsługi kancelaryjnej starostwa,
- b) prowadzenie archiwum starostwa,
- c) opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu starostwa,
- d) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- e) organizacja zabezpieczenia łączności telefonicznej, internetowej, faksowej,
- f) gospodarowanie drukami i formularzami;

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) prowadzenie spraw wynikających z zapisów ustawy o ochronie sygnalistów.
- 5) realizacja zadania zleconego z zakresu administracji rządowej – nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie oraz edukacja prawna.

Biuro Rady Powiatu

§22. Do podstawowych zadań Biura należy realizacja zadań starosty i organów samorządu powiatowego zgodnie z zasadami zawartymi w aktach prawnych, a w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa rady i jej komisji, w tym:

- 1) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy rady i poszczególnych komisji,
- 2) przygotowanie organizacyjne obrad sesji rady i posiedzeń komisji,
- 3) opracowanie materiałów z obrad rady i komisji rady oraz przekazanie ich właściwym adresatom,
- 4) sporządzenie i archiwizowanie protokołów sesji rady,
- 5) archiwizowanie posiedzeń komisji oraz prowadzenie ewidencji wniosków, opinii komisji oraz interpelacji wniosków radnych wg. zasad ustalonych przez radę,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał rady i zarządu;

2. w zakresie obsługi biurowej zarządu i starosty:

- 1) obsługa posiedzeń zarządu,
- 2) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych zarządu i starosty,
- 3) zbieranie i przygotowywanie materiałów dla potrzeb zarządu i starosty.

Wydział Finansów

§23. 1. Funkcję Naczelnika Wydziału Finansów pełni powoływany przez radę powiatu - skarbnik.

2. Referat Finansów Powiatu oraz Referat Finansów Starostwa podlegają bezpośrednio skarbnikowi.

§24. Do podstawowych wspólnych zadań wydziału należy realizacja zadań starosty i samorządu powiatowego 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. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z zakresu realizacji dochodów Skarbu Państwa oraz ich egzekucji,
 - 7) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, prowadzenie ewidencji majątku trwałego w ujęciu ilościowo - wartościowym, będącego w zarządzaniu starostwa, naliczanie umorzeń,
 - 9) wspólne przygotowanie z wydziałami merytorycznymi planów finansowych,
 - 10) prowadzenie rozliczeń sum depozytowych, sum na zlecenie oraz uchwalonych przez radę wydatków niewygasających z upływem roku,
 - 11) prowadzenie rozliczeń wraz z wydziałami merytorycznymi - zadań realizowanych wspólnie z innymi samorządami,
 - 12) 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,
 - 8) przekazywanie dochodów pobranych przez wszystkie jednostki – na rachunek budżetu państwa,
 - 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu powiatu,
 - 10) opracowanie projektu planu finansowego i sprawozdań z zakresu administracji rządowej,
 - 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

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

2. Wydział dzieli się na następujące referaty i komórki organizacyjne:

- 1) **Referat Gospodarki Nieruchomościami,**
- 2) **Referat Gruntów i Budynków**
- 3) **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w którym funkcjonuje Punkt Obsługi Petenta.**

§ 26. Do podstawowych zadań wydziału należy realizacja zadań starosty i organów samorządu powiatowego zgodnie z zasadami zawartymi w aktach prawnych, a w szczególności:

1. W zakresie spraw gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa zadania realizuje Referat Gospodarki Nieruchomościami:

- 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 ewidencjonowanie nieruchomości i sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
- 3) rozwiązywanie umów o oddanie gruntów Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste,
- 4) naliczanie dodatkowych opłat rocznych obciążających użytkownika wieczystego w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
- 5) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
- 6) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych,
- 7) udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji 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 nieruchomości nie wyraził na to zgody,
- 8) wydawanie decyzji, zobowiązujących właściciela, użytkownika wieczystego lub osobę, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości do udostępnienia nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń, nienależących do części składowych nieruchomości, służących do przesyłania lub dystrybucji 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, a także usuwaniem z gruntu tych ciągów, przewodów, urządzeń i obiektów, jeżeli właściciel, użytkownik wieczysty lub osoba, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości nie wyraża na to zgody.
- 9) udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- 10) ustalanie odszkodowań na rzecz osób wywłaszczonych,
- 11) składanie wniosków do sądów o zakładanie ksiąg wieczystych i wprowadzanie zmian w księgach wieczystych dot. nieruchomości Skarbu państwa i powiatu,
- 12) regulacja stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
- 13) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
- 14) wydawanie zaświadczeń ws. wysokości i okresu uiszczania opłat przekształceniowych oraz informacji o wysokości opłat jednorazowych z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

- 15) wydawanie zaświadczeń o wniesieniu wszystkich opłat lub opłaty jednorazowej z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, będące podstawą do wykreślenia roszczenia o opłatę z księgi wieczystej,
- 16) sprzedaż nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych,
- 17) przyznawanie nieodpłatnie na własność działki gruntu rolnego i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za świadczenia emerytalne,
- 18) przygotowanie projektów uchwał w sprawach dotyczących mienia powiatu zgodnie z zasadami gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi w skład powiatowego zasobu nieruchomości - uchwalonymi przez Radę,
- 19) przygotowanie dokumentacji do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w celu wydawania decyzji potwierdzających nabycie z mocy prawa i na wniosek nieruchomości przez gminy,
- 20) dzierżawa i najem nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
- 21) nabywanie nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa i powiatu,
- 22) utrzymywanie nieruchomości będących w zasobie Skarbu Państwa i powiatu w należytym stanie, zabezpieczenie przed uszkodzeniem i zniszczeniem,
- 23) wydawanie opinii w sprawie komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
- 24) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne,
- 25) udzielanie informacji w sprawie realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami RP,
- 26) sporządzanie informacji o stanie mienia powiatu.

2. W zakresie katastru nieruchomości i administracji geodezyjnej zadania realizuje Referat Ewidencji Gruntów i Budynków:

- 1) aktualizacja i prowadzenie w systemie teleinformatycznym części opisowej operatu ewidencji gruntów i budynków w drodze czynności materialno – technicznej na podstawie przepisów prawa, wpisów w księgach wieczystych, prawomocnych orzeczeń sądu, aktów notarialnych, aktów poświadczenia dziedziczenia, zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części, dokumentacji geodezyjnej przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wpisów w innych rejestrach lub na podstawie decyzji - w pozostałych przypadkach,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odmowy aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących aktualizacji użytków gruntowych,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wykreślenia z rejestru ewidencji gruntów i budynków prawa dożywotniego użytkowania,
- 5) prowadzenie spraw zakończonych decyzją administracyjną nakładającą obowiązek opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- 6) prowadzenie spraw zakończonych decyzją administracyjną nakładającą obowiązek udzielenia informacji o sposobie użytkowania budynków i lokali, a także udostępnienia dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej, niezbędnej do ujawnienia w bazie danych ewidencji gruntów i budynków danych dotyczących budynku lub działki,

- 7) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji, w przypadkach uchylania się obowiązanych podmiotów od wykonania nałożonego obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- 8) sporządzanie powiatowych i gminnych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 9) sporządzanie na podstawie rejestru cen nieruchomości oraz danych ewidencji sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- 10) sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących rodzaju i ilości spraw prowadzonych w Wydziale Geodezji dotyczących ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem modernizacji ewidencji gruntów i budynków zarządzanej przez Starostę dla obszaru powiatu bartoszyckiego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych zarządzanej przez Starostę,
- 13) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
- 14) aktualizacja i prowadzenie rejestru cen nieruchomości,
- 15) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków,
- 16) pozyskiwanie dokumentów oraz informacji od sądów, organów administracji rządowej od jednostek samorządu terytorialnego niezbędnych do realizacji zadań,
- 17) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o dokonanych zmianach w rejestrze ewidencji gruntów i budynków do organów podatkowych oraz do Wydziału Ksiąg Wieczystych właściwego miejscowo Sądu Rejonowego,
- 18) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o dokonanych zmianach w rejestrze ewidencji gruntów i budynków do podmiotów ewidencyjnych, gdy zmiana została dokonana wyłącznie na podstawie dokumentacji geodezyjnej przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub na wniosek,
- 19) porządkowanie i archiwizowanie zbioru dokumentów uzasadniających wpisy do baz danych ewidencji gruntów i budynków.

3. W zakresie geodezji i kartografii zadania realizuje Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

- 1) pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) tworzenie, aktualizacja i utrzymywanie w systemie teleinformatycznym baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej
 - a. ewidencji gruntów i budynków
 - b. geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - c. szczegółowych osnów geodezyjnych;
 - d. obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000.
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz uzgadnianie i udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego niezbędnych do ich wykonania,

- 5) weryfikowanie operatów technicznych wraz z nowymi lub zmodyfikowanymi zbiorami danych albo innymi materiałami stanowiącymi wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
- 6) uwierzytelnianie dokumentacji powstałej w wyniku zgłaszanych prac geodezyjnych i kartograficznych, poprzez opatrzenie odpowiednimi klauzulami urzędowymi,
- 7) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- 9) naliczanie i kontrolowanie dokonanych wpłat utrwalonych w Dokumencie Obliczenia Opłaty za udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego do zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie materiałów zasobu,
- 11) odpłatne i nieodpłatne udostępnianie materiałów oraz udzielanie informacji dotyczących państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w ramach prowadzenia punktu obsługi petenta,
- 12) nadawanie właściwych klauzul udostępnianym materiałom zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 13) wydawanie licencji określającej uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 14) wyliczanie i kontrolowanie wpłat uwidocznianych w Dokumencie Obliczenia Opłaty związanych z obsługą wniosków za udostępnienia materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnionych materiałów zasobu,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego wysokości należnej opłaty,
- 17) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi, udostępnianiem oraz obsługą państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 18) udzielanie informacji dotyczących państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 19) sporządzanie zestawień i sprawozdań dotyczących powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Głównego Geodety Kraju,
- 20) przygotowanie i wysyłanie zawiadomień o dokonanych zmianach do starostów sąsiednich powiatów w przypadku, gdy zmiana dotyczy punktów granicznych położonych na granicy tych powiatów,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami i ofertami dotyczącymi Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 22) uczestniczenie przy pracach związanych z odbiorami zamówionych opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 23) zakładanie szczegółowych osnów geodezyjnych,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 25) przygotowanie wniosków o wyłączenie dokumentów z zasobu,

- 26) wnioskowanie o dokonanie aktualizacji informacji na stronie internetowej lub BIP dotyczących spraw PODGiK,
- 27) archiwizacja i przekazywanie kopii zabezpieczających baz Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego,
- 28) współdziałanie z jednostkami branżowymi podczas prowadzenia i aktualizacji bazy danych GESUT,
- 29) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 30) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o skoordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 31) wyliczanie i kontrolowanie opłat za koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu uwidocznionych w Dokumencie Obliczenia Opłaty,
- 32) przygotowanie odpisów protokołu Narady Koordynacyjnej,
- 33) prowadzenie ewidencji wniosków o koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 34) współpracowanie z jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową sieci uzbrojenia terenu w zakresie działania narad koordynacyjnych,
- 35) prowadzenie postępowań związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów,
- 36) przeprowadzanie oględzin i kontroli terenowych związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów.

Wydział Ochrony Środowiska

§27. Do podstawowych zadań wydziału należy realizacja zadań starosty i organów samorządu powiatowego zgodnie z zasadami zawartymi w aktach prawnych, a w szczególności:

1. Zadania zlecone prowadzone na podstawie ustawy :

- a) Prawo geologiczne i górnicze,
- b) ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- c) lasach,
- d) Prawo łowieckie i Prawo wodne,

- będące w kompetencji Starosty, w szczególności:

- 1) przyjmowanie oraz zatwierdzanie projektów robót geologicznych
- 2) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych,
- 3) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż
- 4) kontrola działalności wydobywczej
- 5) prowadzenie postępowań związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej oraz rekultywacją,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad lasami niestanowiącymi lasów Skarbu Państwa, w tym zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu,
- 7) wydzierżawianie na wniosek PZŁ obwodów łowieckich zgodnie z uchwałą Sejmiku,
- 8) zatwierdzanie statutów spółek wodnych oraz kontrola nad działalnością spółek.

2. Zadania własne prowadzone na podstawie ustawy:

- a) odpadach,
- b) Prawo Ochrony Środowiska,
- c) ochronie przyrody
- d) transporcie kolejowym,

- będące w kompetencji Starosty, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących gospodarki odpadami, w tym pozwoleń na wytwarzanie, przetwarzanie i zbieranie odpadów,
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania pozwoleń i zgłoszeń emisyjnych, zintegrowanych oraz dotyczących ochrony przed hałasem,
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, kontroli nasadzeń oraz rejestracji roślin i zwierząt egzotycznych objętych ochroną gatunkową,
- 4) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
- 5) Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego na podstawie ustawy o rybactwie śródlądowym.

Wydział Architektury i Budownictwa

§28. Do podstawowych zadań wydziału należy realizacja zadań starosty i organów samorządu powiatowego zgodnie z zasadami zawartymi w aktach prawnych, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, w tym:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) stosowania przy wykonywaniu robót budowlanych wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
 - f) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,
 - g) nakładanie obowiązku dostarczenia ocen technicznych lub ekspertyz w uzasadnionych przypadkach;
- 2) udział, na wezwanie organów Nadzoru Budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 3) wydawanie pozwoleń na budowę, prowadzenie rejestru wydanych decyzji oraz rejestru wniosków o pozwolenie na budowę;
- 4) wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRID) oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- 6) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 7) udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 8) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
- 9) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 10) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego;

- 11) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego;
- 12) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 13) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz nowego inwestora;
- 14) wydawanie innych decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane;
- 15) prowadzenie ewidencji wydanych dzienników budowy;
- 16) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia;
- 17) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 18) udzielanie bądź odmawianie (w drodze postanowienia) zgody na odstąpienie od przepisów techniczno- budowlanych, po uzyskaniu upoważnienia od właściwego Ministra;
- 19) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych (stanowiące załącznik do pozwolenia na budowę), w zakresie :
 - a. linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - b. przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 20) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 21) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnych lokali dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.

Wydział Komunikacji

§29. 1. Wydział Komunikacji wykonuje zadania w budynku starostwa zlokalizowanym w Bartoszycach, ul. 11 Listopada 7 oraz zamiejscowym stanowisku pracy w Górowie Iławeckim, ul. Warmińska 17.

2. **Do podstawowych zadań wydziału należy** realizacja zadań starosty i organów samorządu powiatowego zgodnie z zasadami zawartymi w aktach prawnych, a w szczególności wynikających z ustawy:

- z dnia 20 czerwca 1997 r.- Prawo o ruchu drogowym,
- z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami,
- z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
- z dnia z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
- z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz rozporządzeń,

w szczególności:

- 1) rejestracja pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych i innych oznaczeń pojazdów oraz ich wtórników,
- 2) wyrejestrowywanie pojazdów oraz czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
- 3) przyjmowanie zaświadczeń o demontażu pojazdu przesłanych przez przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu pojazdów.

- 4) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych i innych oznaczeń pojazdów w razie ich utraty lub zniszczenia,
- 5) dokonywanie wpisów wynikających z wszelkich zmian danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym,
- 6) zwracanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez organy kontroli ruchu drogowego lub stacje diagnostyczne,
- 7) profesjonalna rejestracja pojazdów,
- 8) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zgłoszeń o zbyciu zarejestrowanych pojazdów,
- 9) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 10) wydawanie zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczek znamionowych zastępczych,
- 11) kierowanie pojazdów na badania techniczne,
- 12) wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,
- 13) kierowanie zapytań o dane SIS do centralnego organu technicznego Krajowego Systemu Informatycznego (KSI) dotyczące rejestrowanych pojazdów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar w zakresie art. 140 mb ustawy- Prawo o ruchu drogowym,
- 15) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych i informacji o pojazdach i ich właścicielach (posiadaczach),
- 16) prowadzenie postępowania związanego z wyborem i zawarciem umowy z podmiotem oferującym usługi holowania pojazdów oraz prowadzącym parking strzeżony dla pojazdów usuniętych z drogi zgodnie z art. 130a ustawy- Prawo o ruchu drogowym
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach o przepadek na rzecz powiatu pojazdów usuniętych z drogi, a nie odebranych z parkingu w trybie art. 130a ustawy - Prawo o ruchu drogowym,
- 18) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,
- 19) wydawanie decyzji o kosztach związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu powstałych od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do zakończenia postępowania,
- 20) przygotowanie projektu uchwały ustalającej wysokość opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdu oraz wysokość kosztów powstałych w przypadku odstąpienia od usunięcia,
- 21) wydawanie zezwoleń kat. I i kat. II na przejazd pojazdu nienormatywnego,
- 22) prowadzenie postępowania związanego z wyborem i zawarciem umowy z dostawcą tablic rejestracyjnych,
- 23) przygotowywanie i przekazywanie okresowych informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach dla gmin z obszaru powiatu oraz Urzędu Skarbowego w Bartoszycach, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie informacji podatkowych,
- 24) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz przyjmowanie informacji o zmianie danych w nim zawartych,
- 25) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 26) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie tj. jednostka wojskowa, jednostka organizacyjna służb podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz szkoła,

- 27) wydawanie przedsiębiorcom prowadzącym ośrodki szkolenia kierowców poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań, wydawanie decyzji o cofnięciu tego poświadczenia,
- 28) kierowanie kandydatów na instruktorów nauki jazdy na egzamin,
- 29) prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy,
- 30) prowadzenie ewidencji wykładowców i wydawanie legitymacji wykładowcom,
- 31) sporządzanie analizy statystycznej dotyczącej zdawalności osób szkolonych w ośrodkach szkolenia kierowców,
- 32) kontrola i nadzór nad przedsiębiorcami prowadzącymi ośrodki szkolenia kierowców oraz nad prowadzonymi szkoleniami,
- 33) 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,
- 34) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 35) wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
- 36) kontrola i nadzór nad przedsiębiorcami prowadzącymi stacje kontroli pojazdów,
- 37) przekazywanie wymaganych informacji do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG),
- 38) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców danych o osobach posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami lub którym uprawnienia zatrzymano albo cofnięto,
- 39) wydawanie i wymiana praw jazdy i ich wtórników,
- 40) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 41) wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem,
- 42) wydawanie i przedłużanie ważności zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym oraz przewożącym wartości pieniężne,
- 43) wydawanie profilu kandydata na kierowcę (PKK) i udostępnienie osobie i uprawnionym podmiotom,
- 44) wydawanie profilu kierowcy zawodowego (PKZ) i udostępnienie osobie i uprawnionym podmiotom,
- 45) potwierdzanie posiadania świadectwa kwalifikacji zawodowej,
- 46) wydawanie i wymiana karty kwalifikacji kierowcy (KKK),
- 47) wymiana kart motorowerowych na prawo jazdy,
- 48) wymiana pozwolenia wojskowego na prawo jazdy
- 49) zatrzymywanie i zwracanie praw jazdy,
- 50) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 51) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 52) kierowanie kierowców na kontrolne badania lekarskie,
- 53) informowanie kierowców lub osób, które kierowały pojazdem o obowiązku poddania się badaniom lekarskim, badaniom psychologicznym oraz obowiązku ukończenia kursu reedukacyjnego w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomani,
- 54) prowadzenie spraw związanych z organizacją publicznego transportu zbiorowego,

- 55) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana, cofnięcie lub zawieszenie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 56) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- 57) 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,
- 58) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 59) udzielanie, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwoleń w zakresie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
- 60) opiniowanie i uzgadnianie przebiegu linii komunikacyjnych przy przewozach wykonywanych na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar jednego powiatu,
- 61) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę niezarobkowego prowadzenia przewozów drogowych osób i rzeczy oraz wypisów z zaświadczeń i stwierdzanie ich nieważności,
- 62) sporządzanie informacji o liczbie udzielonych licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
- 63) kontrola i nadzór nad przedsiębiorcami posiadającymi uprawnienia transportowe,
- 64) przekazywanie danych do ewidencji przedsiębiorców KREPTD dotyczących wydanych zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz danych osób, które zostały uznane za niezdolne do kierowania operacjami transportowymi przedsiębiorcy,
- 65) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie spełniania wymogu dobrej reputacji,
- 66) wydawanie decyzji stwierdzającej utratę dobrej reputacji,
- 67) wydawanie decyzji stwierdzającej, że dobra reputacja pozostaje nienaruszona,
- 68) wydawanie decyzji o przeniesieniu uprawnień wynikających z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 69) wydawanie decyzji stwierdzających niezdolność zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi,
- 70) wydawanie zaświadczeń o liczbie pojazdów dla których został udokumentowany wymóg zdolności finansowej, zgodnie z art. 7 rozporządzenia (WE) nr 1071/2009, dotyczący zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.

Wydział Oświaty, Promocji i Polityki Społecznej

§30. Do podstawowych zadań wydziału należy realizacja zadań starosty i organów samorządu powiatowego zgodnie z zasadami zawartymi w aktach prawnych, a w szczególności:

1. W zakresie szkół publicznych i niepublicznych, spraw osobowych dyrektorów szkół, awansu zawodowego, sprawozdawczości i projektów unijnych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ustalania wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli w powiecie, w tym ustalanie dodatku uzupełniającego dla nauczycieli oraz opracowanie sprawozdania do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 2) obsługa programu „Zbiorczy arkusz organizacyjny”, w tym opracowanie analiz i porównań,

- 3) prowadzenie spraw dotyczących zasad udzielania dotacji i ustalania jej wysokości dla szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach publicznych, niepublicznych szkół i placówek, publicznych ośrodków szkolno-wychowawczych, w tym specjalnych dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki prowadzonych przez osobę prawną lub fizyczną inną niż powiat, a także niepublicznych ośrodków działających na terenie powiatu umożliwiających dzieciom i młodzieży realizację obowiązku szkolnego i ich rozliczanie,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zadań oświatowych oraz sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem bazy danych systemu informacji oświatowej,
- 6) prowadzenia spraw związanych z opracowaniem planów sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych oraz szkół i placówek specjalnych na terenie powiatu, w tym zmiany wynikające z przepisów oświatowych,
- 7) sporządzanie analiz wynikających z zadań oświatowych związanych z demografią, naborem uczniów do klas I szkół ponadgimnazjalnych powiatu, subwencją oświatową oraz kosztami kształcenia,
- 8) ustalanie wysokości subwencji oświatowej należnej powiatowi dla szkół i placówek na dany rok budżetowy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem, likwidacją, przekazywaniem szkół i placówek oświatowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o środki z rezerwy Ministerstwa Edukacji Narodowej,
- 11) ustalanie miesięcznej wysokości dotacji w oparciu o liczbę uczniów dla szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach publicznych i placówek niepublicznych,
- 12) ustalanie dotacji niepublicznym szkołom ponadgimnazjalnym na każdego słuchacza kursu kwalifikacyjnego, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- 13) kontrola zgodności danych przekazywanych przez szkoły i placówki niepubliczne o uprawnieniach publicznych, publiczne prowadzone przez osoby inne niż powiat oraz szkoły i placówki niepubliczne,
- 14) prowadzenie w imieniu zarządu powiatu spraw w zakresie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych,
- 15) weryfikacja zadań edukacyjnych (dane subwencyjne) powiatu przekazanych do zatwierdzenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
- 16) opracowanie projektu wolnych miejsc do klas pierwszych szkół prowadzonych przez powiat zawierającego liczbę uczniów i liczbę oddziałów na kolejny rok szkolny,
- 17) prowadzenie spraw dofinansowania pracodawcy kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
- 18) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie aktu założycielskiego szkoły i nadanie pierwszego statutu,
- 19) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 20) kompletowanie, prowadzenie i prawidłowe przechowywanie akt osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 21) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych dyrektorów szkół i placówek oraz nadzór nad wykorzystaniem urlopów (wypoczynkowych, bezpłatnych, dla poratowania zdrowia, okolicznościowych) dyrektorów szkół i placówek oświatowych,

- 22) załatwianie spraw emerytalno – rentowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 23) nadzór nad właściwym opracowaniem i wdrażaniem regulaminu wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych,
- 24) opracowanie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagradzania oraz uzgadnianie regulaminu z nauczycielskimi związkami zawodowymi,
- 25) określanie zasad rozliczania czasu pracy nauczycielom o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- 26) określenie zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć,
- 27) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o przyznanie odznaczeń dyrektorom i nauczycielom szkół i placówek oświatowych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach na terenie powiatu,
- 29) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły lub placówki,
- 30) nadzorowanie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach oświatowych w zakresie pracowników i uczniów,
- 31) prowadzenie spraw związanych z potrzebami remontowymi szkół i placówek,
- 32) współpraca z przedstawicielami nauczycielskich związków zawodowych,
- 33) przygotowanie informacji o laureatach olimpiad przedmiotowych, konkursów, w tym informacji o laureatach konkursów muzycznych uczniów szkół ponadgimnazjalnych, szkoły artystycznej i placówek oświatowych,
- 34) opracowanie projektów wniosków na Zarząd Powiatu o przyznanie dyrektorowi (nauczycielowi) nagrody Starosty,
- 35) ustalanie projektu wysokości dodatków: motywacyjnego i funkcyjnego, w tym części zmiennej dodatku funkcyjnego dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 36) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 37) przygotowanie projektu uchwał Zarządu Powiatu w sprawie: powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki, przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora, odwołania ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, powierzenia obowiązków dyrektora szkoły wicedyrektorowi, a w szkołach, w których nie ma wicedyrektora nauczycielowi tej szkoły lub placówki oświatowej,
- 38) nadzór nad wdrażaniem i realizacją przez szkoły kształcące w zawodach zmian wynikających z przepisów oświatowych,
- 39) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przy szkołach kształcenia w formie kursów kwalifikacyjnych w zakresie zdobywania kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie,
- 40) uzgadnianie zawodów kształcenia proponowanych przez dyrektorów szkół,
- 41) przyjmowanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki,
- 42) prowadzenie spraw nauczycieli w zakresie zadań organu prowadzącego,
- 43) prowadzenie spraw wynikających ze zmian organizacyjnych w szkołach i placówkach,
- 44) prowadzenie dokumentacji realizowanych przez powiat projektów oświatowych w zakresie edukacji i ich archiwizacja,

- 45) monitorowanie realizowanych przez szkoły i placówki projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 46) planowanie dochodów powiatu związanych z wdrażaniem projektów w podziale na szkoły i placówki oświatowe, w tym projektów systemowych,
- 47) koordynacja programów Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty,
- 48) prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia i sztandaru szkole lub placówce,
- 49) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły lub placówki wicedyrektora lub innej osoby zajmującej stanowisko kierownicze,
- 50) weryfikacja struktury zatrudnienia oraz wynagrodzeń nauczycieli szkół i placówek oświatowych w zakresie ustalania dodatku uzupełniającego dla nauczycieli powiatu,
- 51) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom zgodnie z Kartą Nauczyciela i uchwałą Rady Powiatu;

2. w zakresie kultury, kształcenia specjalnego i resocjalizacji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wpisów do ewidencji Starosty zakładanych szkół i placówek niepublicznych, w tym wydawanie zaświadczeń,
- 2) kierowanie dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do szkół i placówek szkolnictwa specjalnego, w tym zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego,
- 3) kierowanie dzieci i młodzieży na podstawie postanowienia sądu do placówek resocjalizacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem godzin nauczania indywidualnego,
- 5) przygotowanie decyzji administracyjnej o odmowie wpisu do ewidencji Starosty szkoły lub placówki niepublicznej,
- 6) przygotowanie decyzji administracyjnej o nadaniu i cofnięciu szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w placówkach publicznych powiatu,
- 8) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia warunków, w tym organizacyjnych sprzyjających rozwojowi sportu,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendiów, nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki sportowe,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie organizacji imprez w zakresie realizowanych zadań o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 12) prowadzenie spraw związanych z Powiatową Biblioteką Publiczną i Biblioteką Pedagogiczną,
- 13) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i doksztalcaniem nauczycieli,
- 14) realizacja zakupów w zakresie działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie promocji szkół i placówek,
- 16) realizacja zawieranych przez powiat porozumień w zakresie zadań wydziału;

3. w zakresie promocji powiatu:

- 1) koordynowanie działań związanych ze współpracą krajową i zagraniczną,
- 2) podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości w powiecie,
- 3) prowadzenie polityki informacyjnej,

- 4) organizacja i prowadzenie spraw związanych z publikacją internetowego portalu informacyjnego powiatu (strona internetowa, strona BIP, aplikacje mobilne – Facebook)
- 5) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o powiecie,
- 6) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu krajową i zagraniczną,
- 7) uczestnictwo w ustalaniu zakresu współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i regionalnego,
- 8) utrzymywanie kontaktów z samorządami gmin i miast powiatu a także innymi jednostkami samorządowymi poprzez:
 - a. udzielanie wszechstronnej informacji w zakresie zadań i spraw prowadzonych przez powiat,
 - b. uczestnictwo w zespołach roboczych (na zaproszenie) opracowujących strategię rozwoju oraz wprowadzania zmian w planach zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - c. współpracę w zakresie ustaleń dotyczących przejmowania spraw i podpisywania umów w zakresie realizacji zadań przez inne jednostki samorządu terytorialnego,
 - d. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej samorządom na realizację zadań o charakterze ponadlokalnym;

4. w zakresie strategii powiatu:

- 1) kreowanie rozwiązań, przy realizacji zadań przyczyniających się do rozwoju powiatu,
- 2) współudział 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;

5. 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,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem statutu zakładowi opieki zdrowotnej,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących organizacji tworzenia rady społecznej przy zakładach opieki zdrowotnej,
- 6) prowadzenie kancelarii rady społecznej,
- 7) organizacja czynności związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej - przygotowanie wszelkich dokumentów dotyczących organu tworzącego Szpital Powiatowy w Bartoszycach,
- 9) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz ochrony i promocji zdrowia,
- 10) przeprowadzanie kontroli podmiotu leczniczego na zlecenie organu tworzącego na podstawie przepisów określonych w art. 121 ustawy o działalności leczniczej oraz zgodnie z zasadami Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie sposobu i trybu

przeprowadzania kontroli podmiotów leczniczych, powyższa kontrola w szczególności obejmuje:

- a. realizację zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie, dostępność i jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- b. prawidłowość gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi,
- c. gospodarkę finansową;

6. 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.
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

7. 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;

8. w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałaniu bezrobociu:

- 1) koordynacja spraw należących do zadań własnych samorządu powiatowego w zakresie przeciwdziałaniu bezrobociu - o charakterze ogólnym (poza zadaniami wykonywanymi przez Powiatowy Urząd Pracy),
- 2) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 3) współudział w tworzeniu projektów przedsięwzięć w zakresie pozyskiwania środków finansowych na rzecz tworzenia miejsc pracy;

9. współpraca z organizacjami pozarządowymi;

10. realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym prowadzenie spraw związanych z Wieloletnim i Rocznym Programem Współpracy Powiatu Bartoszyckiego z organizacjami pozarządowymi;

11. realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych – współpraca ze stanowiskiem ds. informatycznych i cyberbezpieczeństwa.

Stanowisko ds. Informatycznych i Cyberbezpieczeństwa

§31. Do podstawowych zadań stanowiska należy realizacja zadań starosty i organów samorządu powiatowego zgodnie z zasadami zawartymi w aktach prawnych, a w szczególności:

1. obsługa informatyczna, w tym:

- 1) Aktualizacja oraz konserwacja systemów informatycznych – obowiązki Administratora Systemów Informatycznych (ASI),
- 2) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- 3) Wykonywanie wszelkich zadań związanych z tworzeniem baz danych,
- 4) Wsparcie IT,
- 5) Doradztwo techniczne i wsparcie oraz zarządzanie infrastrukturą informatyczną i sieciami,
- 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy :o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 7) Współpraca z pełnomocnikiem ds. dostępności w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- 8) Dokonywanie zakupów związanych z zaopatrzeniem w sprzęt komputerowy i oprogramowaniem;

2. cyberbezpieczeństwo, w tym:

- 1) Nadzór nad dokumentacją cyberbezpieczeństwa na etapie jej opracowywania, weryfikacji, aktualizacji, udostępniania i przechowywania;
- 2) Akceptacja zmian w dokumentacji cyberbezpieczeństwa;;
- 3) Planowanie, koordynacja i nadzór nad opracowywaniem, wdrażaniem i funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Cyberbezpieczeństwem;
- 4) Nadzorowanie audytów wewnętrznych, nadzór nad realizacją ustaleń wynikających z audytów – współpraca z podmiotem dokonującym audytu,
- 5) Nadzór nad procesem zarządzania ryzykiem;
- 6) Prowadzenie rejestru incydentów cyberbezpieczeństwa;
- 7) Współudział w akceptacji oraz wdrażaniu działań naprawczych wynikających z szacowania ryzyka oraz zaistniałych incydentów cyberbezpieczeństwa;
- 8) Kontakt z podmiotami Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa;
- 9) Przedstawianie sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu cyberbezpieczeństwa oraz realizacji celów, jak również informowanie o skuteczności tego systemu;
- 10) Dokonywanie przeglądów zarządzania Systemu Cyberbezpieczeństwa min. 1 raz w roku oraz raportowanie wyników przeglądów.

Wydział Inwestycyjno-Gospodarczy

§32. Do podstawowych zadań wydziału należy realizacja zadań starosty i organów samorządu powiatowego zgodnie z zasadami zawartymi w aktach prawnych, a w szczególności w zakresie:

1. obsługi mienia, w tym:

- 1) administrowanie budynkami starostwa,
- 2) przeprowadzenie procedury wyboru dostawcy mediów i innych usług w tym komunalnych,
- 3) prowadzenie naliczeń czynszu oraz rozliczanie kosztów opłat za gaz, energię elektryczną, wodę, kanalizację, śmieci, monitorowanie obiektu,
- 4) organizacja i nadzór w zakresie pracy konserwatorów i dozorców oraz zlecenia ochrony budynków i obiektów,
- 5) gospodarowanie taborem samochodowym, rozliczaniem czasu pracy kierowców oraz racjonalnym zużyciem paliwa,

- 6) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem prawidłowej obsługi oraz terminowości wykonania przeglądów technicznych urządzeń, w szczególności podlegających Urzędowi Dozoru Technicznego, w tym prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- 7) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia starostwa i powierzonego mienia powiatu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacji wyposażenia starostwa,
- 9) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie realizowanych zadań,
- 10) dbanie o właściwy stan techniczny mienia Starostwa i Powiatu,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 12) umieszczanie na zabytkach odpowiednich znaków lub napisów,
- 13) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;

2. ustalania zasad polityki czynszowej oraz zasad wynajmowania lokali w powiecie:

- 1) przygotowywanie materiałów dotyczących ustalenia zasad polityki czynszowej oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego powiatu,
- 2) aktualizacja stanu prawnego oraz przygotowanie projektu uchwały,
- 3) współdziałanie z kierownikami jednostek w tym zakresie;

3. 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 i remonty,
- 5) prowadzenie rozliczeń realizowanych inwestycji i remontów,
- 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) przygotowanie i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Powiatu:
 - a. opracowywanie zakresów rzeczowych zadań inwestycyjnych i remontowych (usługi projektowania i nadzoru inwestorskiego, roboty budowlane, dostawy i usługi pozostałe związane z realizacją robot budowlanych), przedkładanie zarządowi propozycji zadań inwestycyjnych, w formie kart zadań inwestycyjnych, z wyszczególnieniem zakresu prac i ich kosztów oraz sposobu finansowania,
 - b. przygotowywanie projektów umów o realizację usług projektowych i nadzoru inwestorskiego, robót budowlanych oraz dostaw i usług pozostałych związanych z realizacją robót budowlanych,
 - c. uzyskiwanie decyzji administracyjnych i uzgodnień dokumentacji projektowej,
 - d. zlecanie realizacji dokumentacji projektowej i jej weryfikowanie (w tym dokumentacji obiektów objętych ochroną konserwatora zabytków),
 - e. zlecanie wykonania kosztorysów inwestorskich i ich weryfikowanie,

- f. opracowywanie kosztorysów inwestorskich, szacowanie wartości robót budowlanych (w tym ustalanie wysokości podatku VAT),
 - g. bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji robót budowlanych i zgodnością z zawartymi umowami,
 - h. przygotowanie oraz dokonywanie odbiorów: częściowych i końcowych robót budowlanych oraz usunięcia usterek w okresie gwarancyjnym,
 - i. uzyskiwanie decyzji zezwalającej na użytkowanie obiektów,
 - j. prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - k. prowadzenie archiwum dokumentacji projektowej,
- 9) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym oraz bezpieczeństwem użytkowanych obiektów budowlanych mienia powiatu z zachowaniem zasad szczególnej staranności,
- 10) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji technicznej i materiałów związanych z przeprowadzeniem niezbędnych remontów mienia powiatu,
- 11) poprawa efektywności energetycznej obiektów stanowiących własność Powiatu:
- 12) zlecanie wykonania audytów energetycznych budynków i ich weryfikowanie,
- 13) przedkładanie zarządowi powiatu projektów zadań inwestycyjnych i remontowych uwzględniających zalecenia audytora energetycznego,
- 14) zlecanie przeglądów technicznych wybranych obiektów,
- 15) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, udział w prowadzeniu postępowań i nadzorowanie zgodności wykonania umów z przedmiotem zamówienia opisanym w ofercie.

Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

§33. Do podstawowych zadań Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy realizacja zadań starosty i organów samorządu powiatowego wynikających z aktów prawnych, 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 ochrony ludności,
- 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,
- 7) Prowadzenie nadzoru nad Powiatowym Magazynem Przeciwpowodziowym;

2. W zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:

- 1) koordynowanie współpracy między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu,
- 2) organizowanie współpracy między gminami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu,

- 3) organizowanie i utrzymanie powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
 - 4) udzielanie merytorycznej pomocy dla pracowników ds. obrony cywilnej miast i gmin oraz w ich działalności.
 - 5) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze powiatu
- 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) bieżące prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw obronnych,
 - 5) prowadzenie szkolenia obronnego z pracownikami Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.
 - 6) Wyłączanie osób ze służby wojskowej
- 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

§34. 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.

§35. Obsługę prawną Starostwa i organów samorządu powiatowego może prowadzić podmiot zewnętrzny na zasadzie odrębnych umów z Kancelarią Prawną.

Audyt i Kontrola Zarządcza

§36. 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:
 - a. ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
 - b. określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - c. przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
- 4) przygotowanie rocznego planu audytu,
- 5) sporządzenie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu.

§37. 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

§38. 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 wykroczenia 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. 633 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego.

Pion Ochrony

§39. 1. Pion Ochrony jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych.

2. W skład Pionu Ochrony wchodzi:

- 1) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Zastępca Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych/Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- 3) Administrator Systemu Teleinformatycznego,
- 4) Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

3. Do podstawowych zadań Pełnomocnika w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) Zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych;
- 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) Okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Starostwie Powiatowym;
- 5) Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) Przeprowadzeni zwykłych sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa;

- 8) Powiadamianie Starosty o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Starostwie;
 - 9) Realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Elementem Pionu Ochrony jest Kancelaria Dokumentów Niejawnych podległa bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.
5. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych, wyznaczany przez Starostę.
- 6. Do zakresu działania Kancelarii należy w szczególności:**
- 1) Prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych;
 - 2) Nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika;
 - 3) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie;
 - 4) Udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym;
 - 5) Kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Starostwie;
 - 6) Egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów;
 - 7) Wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
- 7. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:**
- 1) Udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym oraz w tworzeniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu;
 - 2) Bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, w ramach, której sprawdza:
 - poprawność realizacji zadań przez administratora systemu,
 - znajomość i przestrzeganie przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym, a w szczególności w zakresie wykorzystania urządzeń i narzędzi służących do ochrony informacji niejawnych w systemie.
 - 3) Organizowanie i prowadzenie szkoleń z użytkownikami systemu;
 - 4) Reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa, wyjaśnianie ich przyczyn;
 - 5) Przeprowadzenie okresowej analizy zagrożeń;
 - 6) Analizowanie rejestrów zdarzeń w systemie teleinformatycznym i prawidłowości ich archiwizowania;
 - 7) Informowanie pełnomocnika ochrony informacji niejawnych o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego;
 - 8) Prowadzenie dziennika inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 8. Do zadań Administratora Systemu Teleinformatycznego należy:**
- 1) Udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym oraz w tworzeniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu;
 - 2) Utrzymanie zgodności dokumentacji bezpieczeństwa z konfiguracją systemu teleinformatycznego;

- 3) Tworzenie i usuwanie kont użytkowników, wdrażanie uprawnień w systemie teleinformatycznym wynikających z przydzielonych praw dostępu, przydzielanie użytkownikom pierwszych haseł dostępu;
- 4) Konfigurowanie urządzeń i oprogramowania;
- 5) Utrzymywanie zgodności konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu;
- 6) Monitorowanie funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawności działania systemu teleinformatycznego;
- 7) Przeglądanie plików zawierających informacje o wybranych zdarzeniach w systemie – logów systemowych;
- 8) Reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa systemu i usuwanie ich skutków;
- 9) Prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych;
- 10) Tworzenie kopii bezpieczeństwa;
- 11) Informowanie przełożonych i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego;
- 12) Prowadzenie dziennika administratora.

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

§40. 1. Inspektor Ochrony Danych (IODO) wykonuje zadania określone przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności: rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04), zwanym dalej „RODO”.

2. Do zadań IOD należy:

- 1) informowanie Administratora Danych Osobowych (ADO) oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty i sprawdzenia,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) prowadzenie działań zwiększających świadomość przestrzegania ochrony danych,
- 7) nadzór nad przetwarzaniem danych zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa,
- 8) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych administratorów,

- 9) udostępnienie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych do wglądu, każdemu zainteresowanemu, w siedzibie ADO,
 - 10) opracowywanie planów sprawozdań określających przedmiot poszczególnych sprawozdań, zakres czynności, które będą podjęte w toku sprawdzenia oraz termin przeprowadzenia sprawdzenia,
 - 11) przedstawienie ADO planu sprawozdań nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem okresu objętego planem, który to okres nie może być krótszy niż kwartał i dłuższy niż rok. Plan sprawozdań obejmuje co najmniej jedno sprawdzenie,
 - 12) przeprowadzenie sprawdzenia pozaplanowego niezwłocznie po powzięciu przez IODO informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionym podejrzeniu takiego naruszenia. Powiadomienia ADO o rozpoczęciu sprawdzenia pozaplanowego jeszcze przed podjęciem pierwszych czynności,
 - 13) przekazanie ADO sprawozdań: ze sprawozdania planowego w terminie określonym w planie sprawozdań, nie później niż 30 dni od zakończenia sprawdzenia, ze sprawdzenia poza planowanego – niezwłocznie po zakończeniu sprawdzenia, ze sprawdzenia, o które zwrócił się Urząd Ochrony Danych - UOD – w terminie zachowania przez ADO terminu wskazanego przez UOD,
 - 14) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 15) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych,
 - 16) w przypadku wykrycia podczas weryfikacji nieprawidłowości IOD zawiadamia ADO o nieopracowaniu lub braku dokumentacji przetwarzania danych lub jej elementach oraz działaniach podjętych w celu doprowadzenia do wymaganego stanu, w tym przedstawienia wdrożonych dokumentów usuwających stan niezgodności, zawiadamia ADO o nieaktualnych dokumentach przetwarzania danych osobowych i przedstawia do wdrożenia dokumenty aktualizujące, poucza lub instruuje osoby nieprzestrzegające zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych osobowych o prawidłowym sposobie ich realizacji lub zawiadamia ADO, wskazując osoby odpowiedzialne za naruszenie tych zasad oraz ich zakres,
 - 17) przeprowadzeniu, co najmniej raz w roku, z pomocą ASI ryzyka dla poszczególnych Administratorów,
 - 18) Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
 - 19) informowanie pracowników o wszelkich przepisach i zmianach przepisów o ochronie danych osobowych.
- §41.** Realizację zadań starosty i organów samorządu powiatowego dotyczących ochrony danych osobowych oraz obowiązków wynikających z Krajowych Ram Interoperacyjności może prowadzić podmiot zewnętrzny na zasadzie odrębnych umów .

ROZDZIAŁ VI

Tryb realizacji obowiązków starostwa wobec rady

- §42.1.** Wydziały wykonują zadania zlecone przez zarząd i starostę zapewniające radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu powiatu.
2. 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.
3. Naczelnicy wydziałów mogą być zapraszani na posiedzenia sesji rady powiatu i zabierać głos podczas obrad - po wskazaniu przez Starostę, mogą też uczestniczyć w posiedzeniach komisji - na zaproszenie jej przewodniczącego.
- §43.** 1. Projekty uchwał rady powiatu opatrzone podpisem radcy prawnego, wydziały przedkładają zarządowi za pośrednictwem Biura Rady
2. Pracę wydziałów, związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla rady, koordynuje sekretarz.
- §44.** 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 na podstawie informacji przekazanych przez właściwe wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne.
- §45.** 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 posiedzenia zarządu, na którym omawiano wniosek.
- §46.** 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.
- §47.** Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje starosta.

ROZDZIAŁ VII

Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków

- §48.** 1. Starosta i wicestarosta przyjmują interesantów w poniedziałki w godzinach 12⁰⁰-15⁰⁰,
2. Sekretarz i naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w dni pracy starostwa w godzinach od 9⁰⁰-14⁰⁰,
3. Pozostali pracownicy starostwa przyjmują interesantów w godzinach pracy urzędu, określonych w regulaminie pracy.

§49. 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.

§50. 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.

§51. 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.

§52. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują starosta, wicestarosta lub sekretarz.

§53. 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.

§54. 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

§55. 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

§56. Do podpisu starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy starostą i wicestarostą,
- 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 sejmiku 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.

§57. 1. Do wicestarosty, sekretarza i skarbnika należy:

- 1) aprobatę wstępną spraw zastrzeżonych do właściwości starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
- 2) aprobatę ostateczną spraw należących zgodnie z podziałem zadań do wicestarosty oraz sekretarza i skarbnika.

2. Naczelnicy wydziałów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika,
- 2) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla wymienionych powyżej osób należących do zakresu działania wydziałów,
- 3) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) aprobuje 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

§58. 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.

§59. 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.

§60. 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.

§61. 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

§62. Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
POWIATU**

Elżbieta Zabłocka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

