Uchwała nr 6/20/2019
Zarządu Powiatu Bartoszyckiego

z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie: uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bartoszycach.

Na podstawie art. 35 ust.1 i art. 36. ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (jedn. tekst Dz. U. 2017. poz. 1868) ***Zarząd Powiatu Bartoszyckiego uchwala, co następuje:***

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 3. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Bartoszyckiego nr 119/349/2018 z dnia 28 marca 2018 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019 r. oraz podlega publikacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Rady Powiatu.

ZARZĄD POWIATU
w Bartoszycach
11-200 Bartoszyce
ul. Grota Roweckiego 1

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU POWIATU

J. Zbigniew Nadolny

Załącznik nr 1.
do uchwały Rady Powiatu Bartoszyckiego Nr 6/20/2019 z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bartoszycach.

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,
- statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu,
- regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

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

§ 4. Siedzibą starostwa jest miasto Bartoszyce.

§ 5. 1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Obowiązki starosty, jako kierownika zakładu pracy, obowiązki pracowników, zasady dyscypliny pracy, godziny pracy starostwa oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy starostwa, zatwierdzany przez zarząd.

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

ROZDZIAŁ II.
Organizacja Starostwa.

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

§ 8. 1. W skład starostwa wchodzą wydziały i równorzędne komórki organizacyjne wymienione w pkt. 2.
2. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt, pism i korespondencji ustala się dla poszczególnych wydziałów, zespołów i stanowisk następujące symbole:

1) Wydział Organizacyjny - OR
2) Wydział Finansów - F
3) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - GGN
4) Wydział Ochrony Środowiska - OŚ
5) Wydział Architektury i Budownictwa - AB
6) Wydział Komunikacji - K
7) Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, Inwestycji i Strategii - PSI
8) Wydział Oświaty i Polityki Obywatelskiej - OPO
9) Wydział Obsługi Mienia Powiatu - OMP
10) Stanowisko Zarządzania Kryzysowego - ZK
11) Audyt i Kontrola Zarządcza - AK
12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RzK
13) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - PO
14) Zespół Radców Prawnych - RP
15) 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 skarbnika wraz z Wydziałem Finansów, sekretarza wraz z Wydziałem Organizacyjnym, Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Wydziału Architektury i Budownictwa, Wydziału Oświaty i Polityki Obywatelskiej, Wydziału Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, Inwestycji i Strategii, Zespołu Radców Prawnych, Audytu i Kontroli Zarządczej, Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Służbę BHP, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, Stanowisko Zarządzania Kryzysowego, Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Szpitala Powiatowego im. Jana Pawła II w Bartoszycach i jednostek oświatowych powiatu., - komórki te zaznaczono kolorem żółtym w schemacie organizacyjnym starostwa - stanowiącym załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 10. Do zakresu zadań i kompetencji starosty jako kierownika starostwa należy:
1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań starostwa,
2) reprezentowanie starostwa na zewnątrz,
3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa z zakresu prawa pracy,
4) zwoływanie narad z udziałem naczelników i kierowników jednostek organizacyjnych starostwa,
5) koordynowanie działalności wydziałów,
6) 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 postanowieniami regulaminu.

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

2. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Komunikacji, Wydziału Ochrony Środowiska, Wydziału Obsługi Mienia Powiatu oraz nad jednostkami: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wraz z jednostkami pomocy społecznej, Powiatowego Urzędu Pracy i Zarządu Dróg Powiatowych - komórki te zaznaczono kolorem szarym w schemacie organizacyjnym starostwa – stanowiącym załącznik Nr 1 do regulaminu.

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

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

§ 13. Do zadań skarbnika należy:

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

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

2. Naczelnicy mogą posiadać swoich zastępców i kierowników referatów.

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

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

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

3. Samodzielne stanowiska pracy nie 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 wg wzorcowego zakresu czynności opracowanego przez sekretarza.

2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.

3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IV.
Obowiązki i uprawnienia naczelników wydziałów (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.

§ 20. Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:

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

ROZDZIAŁ V.
Podstawowe zakresy działania wydziałów.

Wydział Organizacyjny.

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

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

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

2. W zakresie obsługi organów Rady - Biuro Rady:

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

3. W zakresie kadr:

1) w zakresie spraw kadrowych:

a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez zarząd,
b) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
c) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
d) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników starostwa,
e) opracowanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz zapoznanie pracowników z występującym ryzykiem zawodowym oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami,
f) realizacja zadań związanych z stosowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
g) współpraca ze służbą Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP),
h) prowadzenie rejestru upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu starosty,
i) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
j) udzielanie pomocy Komisji Socjalnej związanej z prowadzaniem zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
k) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej rejestracji zbiorów danych osobowych,
l) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zakresu działania wydziału.

4. W zakresie administracji:

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

2) w sprawach administracyjno-gospodarczych:
a) 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) dokonywanie zakupów związanych z zaopatrzeniem w sprzęt komputerowy i oprogramowaniem.

Wydział Finansów.

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

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

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

1. W zakresie działania Referatu Finansów Starostwa:

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

2. W zakresie działania Referatu Finansów Powiatu:

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

9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

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

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

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

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

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

2. W zakresie katastru nieruchomości i administracji geodezyjnej:

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

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

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

1) w zakresie zasobu geodezyjnego:

a) kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu,
b) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii odpowiednich uprawnień zawodowych,
c) przyjęcie opracowań (operatów technicznych) do zasobu, wpisanie do Księgi Zasobu, opatrzenie odpowiednimi klauzulami i zarchiwizowanie,
d) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych od jednostek wykonawstwa geodezyjnego, rejestracja zgłoszeń w IEMZ (Identyfikator Ewidencyjny Materiałów Zasobu) oraz opracowanie wytycznych do wykonania prac,
e) udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom, osobom prawnym oraz osobom fizycznym,
f) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych stanowiących zasób powiatowy,
g) sprzedaż materiałów i informacji z zasobów - wykonanie kopii mapy, nadanie cech dokumentu, wystawienie dokumentu obliczenia opłaty, licencji,
h) zakładanie szczegółowych osnów geodezyjnych,
i) prowadzenie dla obszaru powiatu mapy zasadniczej,
j) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych,
k) przygotowywanie wniosków o wyłączenie dokumentów z zasobu,
l) zapewnienie nieodpłatnego dostępu gminom i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa do baz danych ewidencyjnych gruntów i budynków,
m) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
n) archiwizacja i przekazywanie kopii zabezpieczających baz Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,

2) w zakresie informatycznego przetwarzania zasobu geodezyjnego:
   a) aktualizacja mapy zasadniczej oraz mapy ewidencyjnej prowadzonych w formie numerycznej na podstawie opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu,
   b) zakładanie, prowadzenie i aktualizacja Banku Osnów Geodezyjnych,
   c) prowadzenie rejestru wyciągów operatów szacunkowych w formie informatycznej,
   d) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie baz wchodzących w skład Systemu Informacji o Terenie,
   e) udostępnianie odpłatne baz danych zainteresowanym,
3) w zakresie prowadzenia spraw związanych z geodezyjną ewidencją sieci uzbrojenia terenu (zwanej dalej GESUT):
   a) zakładanie i prowadzenie GESUT,
   b) współdziałanie z jednostkami branżowymi oraz jednostkami wykonawstwa geodezyjnego zakładającymi i aktualizującymi GESUT,
   c) nadzór nad jednostkami wykonawstwa geodezyjnego w zakresie wytyczenia, pomiarów powykonawczych i inwentaryzacji sieci uzbrojenia terenu,
4) w zakresie prowadzenia spraw związanych z Zespołem Uzgadniania Dokumentacji Projektowej (ZUDP):
   a) uzgadnianiem usytuowania nadziemnych, naziemnych i podziemnych przewodów sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, gazowych, cieplnych, telekomunikacyjnych, elektromagnetycznych i innych, z wyłączeniem urządzeń melioracji szczegółowych,
   b) uzgadnianiem usytuowania podziemnych budowli takich jak: tunele, przejścia, parkingi, zbiorniki, komory i inne obiekty związane z uzbrojeniem terenu,

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

Wydział Ochrony Środowiska.

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

1. W zakresie gospodarki gruntami rolnymi:

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

2. W zakresie gospodarki wodnej:

1) opiniowanie w sprawie powołania i odwołania kierownika nadzoru wodnego,
2) zatwierdzanie w drodze decyzji statutu spółki wodnej,
3) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółki wodnej,
4) rozwiązywanie w drodze decyzji spółki wodnej i wyznaczenie jej likwidatora,
5) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej,

3. W zakresie rybactwa śródlądowego:

1) wydawanie kart wędkarskich, kart łowiectwa podwodnego oraz rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
2) występowanie do Rady z wnioskiem o powołanie Społecznej Straży Rybackiej i przygotowywanie dokumentów potwierdzających członkostwo w tej straży,
3) wydawanie zezwoleń na przegradzanie wód płynących sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi.

4. W zakresie gospodarki leśnej:

1) sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
2) przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycia kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
3) ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
4) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
5) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
6) sporządzanie sprawozdań GUS, dotyczących lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

7) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia oraz przekwalifikowywanie z urzędu tych gruntów z rolnych na leśne,

8) uznawanie lasów za ochronne lub pozbawianie ich tego charakteru po uzgodnieniu z właścicielami lasów i po zasięgnięciu opinii rady gminy.

5. W zakresie gospodarki łowieckiej:

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

6. W zakresie postępowania z odpadami:

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

7. W zakresie ochrony i kształtowaniu środowiska:

1) wydawanie pozwoleń na emisję zgodnie z rozporządzeniem Ministra Środowiska,
2) przyjmowanie zgłoszeń o emisji dla instalacji wymienionych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska,
3) nakładanie na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,
3) wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
4) przechowywanie danych o rodzajach i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza w publicznie prowadzonym rejestrze,
5) wydawanie decyzji dla jednostek organizacyjnych w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku,
6) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w przypadkach podejrzenie o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
7) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestr zawierający informacje o tych terenach,
8) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

8. W zakresie ochrony przyrody:

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

9. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

1) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych,

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

Wydział Architektury i Budownictwa.

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

W zakresie zadań architektury i budownictwa:

1. sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
2. sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach,
3. współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w sprawach samowoli budowlanej i inspekcji budowy,
4. sprawowanie nadzoru i kontroli:
   1) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
   2) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
   3) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
5. prowadzenie ewidencji wydanych dzienników budowy,
6. kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,
7. wnioskowanie o kary zawodowe dla osób pełniących funkcje techniczne w budownictwie,
8. udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno- budowlanych,
9. nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego,
10. wydawanie pozwoleń na budowę,
11. wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRID),
12. wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie drogi,
13. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
14. zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
15. przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
16. nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
17. nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
18. stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
19. prowadzenie rejestru decyzji o pozwolenie na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,

20. prowadzenie rejestru decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRID) i przechowywanie dokumentów objętych zezwoleniem,
21. przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
22. nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
23. rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
24. udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
25. uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych, w zakresie :
    1) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
    2) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
26. określanie w decyzjach o pozwoleniu na budowę składowisk odpadów wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochrony środowiska, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich oraz sposobu i terminu rekultywacji terenu,
27. prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
28. potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.

Wydział Komunikacji.

§ 28. Wydział Komunikacji wykonuje zadania w siedzibie starostwa oraz przez Filię w Górowie Iławeckim. Do podstawowych zadań wydziału należy realizacja zadań starosty wynikających z ustaw oraz aktów wykonawczych a w szczególności:

1. W zakresie prawa o ruchu drogowym:

1) dokonywanie na wniosek właścicieli pojazdów rejestracji, rejestracji czasowej, rejestracji czasowej warunkowej,
2) wyrejestrowanie pojazdów w przypadkach określonych w ustawie,
3) wydawanie pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych i nalepek na szybę oraz ich wtórników,
4) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów samochodowych przy pierwszej rejestracji na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz ich wtórników,
5) przyjmowanie zgłoszeń o zbyciu pojazdu oraz o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu, jeżeli była wydana,
6) dokonywanie na wniosek właściciela czasowego wycofania z ruchu pojazdu sytuacjach, o których mowa w ustawie,
7) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych i informacji o pojazdach i ich właścicielach (posiadaczach),
8) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych w ustawie,
9) wydawanie zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczek znamionowych zastępczych,
10) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
11) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
12) wydawanie i cofanie diagnoście uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,

13) prowadzenie ewidencji zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
14) wydawanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych po ustaniu przyczyny zatrzymania,
15) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w zagubionym dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu oraz potwierdzające określone fakty lub stan prawny,
16) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców danych o osobach posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami lub którym uprawnienia zatrzymano albo cofnięto,
17) wybór jednostek uprawnionych do prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuwanych z dróg,
18) przygotowywanie dokumentacji do właściwego sądu rejonowego o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu po otrzymaniu zawiadomienia podmiotu usuwającego pojazd,
19) prowadzenie ewidencji ilościowej pojazdów, wobec których orzeczono przepadek na rzecz powiatu,
20) kierowanie zapytań o dane SIS do centralnego organu technicznego Krajowego Systemu Informatycznego (KSI) dotyczące rejestrowanych pojazdów,
21) wydawanie decyzji administracyjnych o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi na podstawie art. 140,
22) prowadzenie w imieniu Starosty zadań zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych z wyjątkiem autostrad i dróg ekspresowych,
23) przygotowywanie Staroście opinii i dokumentów związanych zatwierdzaniem projektów stałej organizacji ruchu na drogach w powiecie.

2. W zakresie ustawy o kierującymi pojazdami:

1) wydawanie i wymiana praw jazdy i ich wtórników,
2) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
3) generowanie profilu kandydata na kierowcę (pkk) i udostępnienie osobie, której dotyczy oraz ośrodkom szkolenia kierowców i ośrodkom egzaminowania,
4) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej albo szkolenia okresowego
5) wymiana kart motorowerowych,
6) wymiana pozwolenia wojskowego na prawo jazdy,
7) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców, wydawanie zaświadczenia o dokonaniu wpisu oraz pobieranie stosownych opłat,
8) prowadzenie rejestru przedsiębiorców, prowadzących ośrodek szkolenia kierowców, przyjmowanie informacji o zmianie danych i dokonywanie kontroli tych ośrodków,
9) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie tj. jednostka wojskowa, jednostka organizacyjna służb podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz szkoła,
10) wydawanie przedsiębiorcom prowadzącym ośrodki szkolenia kierowców poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań, wydawanie decyzji o cofnięciu tego poświadczenia w sytuacji, kiedy ośrodek przestał spełniać wymagania określone w ustawie,
11) prowadzenie ewidencji instruktorów,
12) wydawanie legitymacji instruktora,
13) prowadzenie ewidencji wykładowców,
14) wydawanie legitymacji wykładowcy,
15) przyjmowanie od instruktorów i wykładowców informacji oraz zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego,

16) sprawowanie nadzoru w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania motorowerem lub pojazdami silnikowymi, kursu dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców z wymaganiami określonymi w ustawie,
17) kontrolowanie ośrodków szkolenia kierowców wpisanych do rejestru, przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,
18) kontrolowanie ośrodków szkolenia kierowców wpisanych do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców w innym powiecie, którego infrastruktura jest lokalizowana na obszarze działania organu,
19) sporządzanie analizy statystycznej dotyczącej zdawalności osób szkolonych w ośrodkach szkolenia kierowców wpisanych do rejestru przez starostę,
20) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców oraz skreślanie z rejestru w sytuacjach określonych w ustawie o kierujących pojazdami,
21) wydawanie decyzji administracyjnych w sytuacjach przewidzianych w ustawie:
    a) o zatrzymaniu prawa jady,
    b) o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
    c) o skierowaniu na kontrolne badania lekarskie,
    d) o skierowaniu na kontrole badania psychologiczne,
    e) o skierowaniu na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomani,
22) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami w sytuacjach:
    a) stwierdzenia na podstawie orzeczenia lekarskiego przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem,
    b) stwierdzenia na podstawie orzeczenia psychologicznego istnienie przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem,
    c) utraty kwalifikacji na podstawie negatywnego wyniku egzaminu i niezgłoszenia się na egzamin kontrolny we wskazanym terminie,
23) zwrot dokumentu prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania,
24) przywracanie uprawnień do kierowania pojazdem po ustaniu przyczyny cofnięcia,
25) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, przedłużanie ważności zezwolenia osobom, które spełniają wymagania określone w ustawie o kierujących pojazdami,
26) potwierdzanie, w drodze teletransmisji przy użyciu Europejskiej Sieci Praw Jazdy z odpowiednimi organami państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) posiadania prawa jazdy lub rozpoczęcia procedury jego wymiany w jednym z tych państw.

3. W zakresie transportu drogowego:

1) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana, cofnięcie lub zawieszenie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
2) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
3) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
4) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,

5) udzielanie, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwoleń w zakresie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
6) opiniowanie i uzgadnianie przebiegu linii komunikacyjnych przy przewozach wykonywanych na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar jednego powiatu,
7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę niezarobkowego prowadzenia przewozów drogowych osób i rzeczy oraz wypisów z zaświadczeń i stwierdzanie ich nieważności,
8) sporządzanie okresowych sprawozdań z liczby udzielonych licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
9) prowadzenie okresowych kontroli przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą wydania licencji, zezwoleń lub zaświadczeń,
10) 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,
11) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie spełniania wymogu dobrej reputacji,
12) wydawanie decyzji stwierdzającej utratę dobrej reputacji,
13) wydawanie decyzji stwierdzającej, że dobra reputacja pozostaje nienaruszona,
14) wydawanie decyzji o przeniesieniu uprawnień wynikających z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
15) wydawanie decyzji stwierdzających niezdolność zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi,
16) 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.

4. W zakresie ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji:
1) wyrejestrowywanie pojazdów poddanych recyklingowi,
2) przyjmowanie zaświadczeń o demontażu pojazdu przesłanych przez przedsiębiorcę prowadzącego stacje demontażu pojazdów, wyrejestrowanie pojazdu z urzędu.

5. W zakresie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej:
1) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
2) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu lub wykreślenia z rejestru działalności regulowanej,
3) prowadzenie kontroli spełnienia warunków wymaganych do wykonywania działalności regulowanej,
4) wydawanie decyzji o odmowie wpisu przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej,
5) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania działalności regulowanej objętej wpisem,
6) przekazywanie do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej informacji o wpisie, zakazie, wykreśleniu z rejestru działalności regulowanej.

6. W zakresie ustawy o ochronie danych osobowych:
1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
2) występowanie z wnioskiem o udostępnienie danych osobowych do innych organów, sądów.

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

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

9. W zakresie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy - wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami.

Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, Inwestycji i Strategii

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

1. **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,
   6) monitorowanie, rozliczanie i ewaluacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
2. **w zakresie inwestycji i remontów a w szczególności:**
   1) przygotowywanie materiałów do opracowania rocznych i wieloletnich planów inwestycji prowadzonych przez powiat,
   2) realizacja inwestycji w oparciu o zatwierdzony plan finansowy oraz zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego,
   3) przygotowywanie materiałów źródłowych i ofert dotyczących umów na realizację inwestycji,
   4) udział w postępowaniach dotyczących udzielania zamówień na inwestycje w realizacji,
   5) prowadzenie rozliczeń realizowanych inwestycji,
   6) wnioskowanie o zmiany w planie finansowym w odniesieniu do zadań realizowanych przez powiat,
   7) opracowanie dokumentacji technicznej inwestycji oraz bezpośredni udział w procesie przygotowywania projektów związanych z pozyskaniem dofinansowania,
   8) 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),
      b) przedkładanie zarządowi propozycji zadań inwestycyjnych, w formie kart zadań inwestycyjnych, z wyszczególnieniem zakresu prac i ich kosztów oraz sposobu finansowania,
      c) przygotowywanie projektów umów o realizację usług projektowych i nadzoru inwestorskiego, robót budowlanych oraz dostaw i usług pozostałych związanych z realizacją robót budowlanych,
      d) uzyskiwanie decyzji administracyjnych i uzgodnień dokumentacji projektowej,
      e) zlecanie realizacji dokumentacji projektowej i jej weryfikowanie (w tym dokumentacji obiektów objętych ochroną konserwatora zabytków),
      f) zlecanie wykonania kosztorysów inwestorskich i ich weryfikowanie,
      g) opracowywanie kosztorysów inwestorskich, szacowanie wartości robót budowlanych (w tym ustalanie wysokości podatku VAT),
      h) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji robót budowlanych i zgodnością z zawartymi umowami,

i) przygotowanie oraz dokonywanie odbiorów: częściowych i końcowych robót budowlanych oraz usunięcia usterek w okresie gwarancyjnym,
j) uzyskiwanie decyzji zezwalającej na użytkowanie obiektów,
k) prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
l) 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) współpraca i współdziałanie z Wydziałem Obsługi Mienia Powiatu w zakresie przygotowania dokumentacyjnego i realizacji remontów budynków mienia powiatu,
12) poprawa efektywności energetycznej obiektów stanowiących własność Powiatu:
   a) zlecanie wykonania audytów energetycznych budynków i ich weryfikowanie,
   b) przedkładanie zarządowi powiatu projektów zadań inwestycyjnych i remontowych uwzględniających zalecenia audytora energetycznego,
13) zlecanie przeglądów technicznych wybranych obiektów,
14) 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,
15) ewidencja udzielanych zamówień publicznych prowadzonych w trybie art. 4, pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych,
16) uzgodnienia w Zespołach Projektowych dotyczących realizowanych projektów.

3. 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,
4) koordynowanie działań związanych ze współpracą krajową i zagraniczną,
5) podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości w powiecie,
6) prowadzenie polityki informacyjnej,
7) organizacja i prowadzenie spraw związanych z publikacją internetowego portalu informacyjnego powiatu,
8) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o powiecie,
9) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu krajową i zagraniczną,
10) uczestnictwo w ustalaniu zakresu współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i regionalnego,
11) utrzymywanie kontaktów z samorządami gmin i miast powiatu a także innymi jednostkami samorządowymi poprzez:
   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.

Wydział Oświaty i Polityki Obywatelskiej

§ 30. Do podstawowych zadań należy realizacja zadań starosty wynikających z ustaw oraz aktów wykonawczych 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 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 realizacja 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 powierzania 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,

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 ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
11) umieszczanie na zabytkach odpowiednich znaków lub napisów,
12) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej gminom na realizację zadań o charakterze ponadlokalnym,
14) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendiów, nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki sportowe,
15) prowadzenie spraw w zakresie organizacji imprez w zakresie realizowanych zadań o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
16) prowadzenie spraw związanych z Powiatową Biblioteką Publiczną i Biblioteką Pedagogiczną,
17) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i dokształcaniem nauczycieli,
18) realizacja zakupów w zakresie działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
19) prowadzenie spraw w zakresie promocji szkół i placówek,

20) realizacja zawieranych przez powiat porozumień w zakresie zadań wydziału,
21) prowadzenie spraw związanych z Wieloletnim i Rocznym Programem Współpracy Powiatu Bartoszyckiego z organizacjami pozarządowymi,

3. W zakresie opieki zdrowotnej:

1) koordynacja działań w zakresie organizacji funkcjonowania służby zdrowia w powiecie,
2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem usług ratownictwa medycznego w zakresie obowiązków starosty,
3) koordynacja współpracy z innymi jednostkami (samorządy, wojewoda, sejmik) w zakresie funkcjonowania służby zdrowia w powiecie i promocji zdrowia,
5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem statutu zakładowi opieki zdrowotnej,
6) prowadzenie spraw dotyczących organizacji tworzenia rady społecznej przy zakładach opieki zdrowotnej,
7) prowadzenie kancelarii rady społecznej,
8) organizacja czynności związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej,
9) 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

Wydział Obsługi Mienia Powiatu

§ 31. Do podstawowych zadań referatu należy realizacja zadań w zakresie:

1. obsługi mienia a w szczególności:
1) administrowanie budynkami starostwa,
2) przygotowanie i bieżąca aktualizacja umów z najemcami na wynajem pomieszczeń biurowych, piwnic i garaży, anten operatorów komórkowych,
3) przeprowadzenie procedury wyboru dostawcy mediów i innych usług w tym komunalnych,
4) prowadzenie naliczeń czynszu oraz rozliczanie kosztów opłat za gaz, energię elektryczną, wodę, kanalizację, śmieci, monitorowanie obiektu,
5) organizacja i nadzór w zakresie pracy sprzątaczek, konserwatorów i dozorców oraz zlecania ochrony budynków i obiektów,
6) gospodarowanie taborem samochodowym, rozliczaniem czasu pracy kierowców oraz racjonalnym zużyciem paliwa,
7) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem prawidłowej obsługi oraz terminowości wykonania przeglądów technicznych urządzeń kotłowni, windy itp. w tym prowadzenie książki obiektu budynków,
8) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia starostwa i powierzonego mienia powiatu.
9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacji wyposażenia starostwa,
10) sporządzanie sprawozdań GUS typu G-02b, M-01,
11) dbanie o właściwy stan techniczny domków letniskowych Starostwa nad Jeziorem Dadaj,

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.

Stanowisko Zarządzania Kryzysowego

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

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:
1) utrzymanie w pełnej gotowości i sprawności do działania struktur Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,

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

2. W zakresie obrony cywilnej:

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

3. W zakresie spraw obronnych:

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

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

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

Zespół Radców Prawnych.

§ 33. Do podstawowych zadań zespołu należy prowadzenie następujących spraw:

1) udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych rady, zarządu, starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb rady, zarządu, starosty i wydziałów,
3) wykonywania zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres upoważnień udzielonych tym jednostkom),
4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,

5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
6) informowanie zarządu, starosty i naczelników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu,
7) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

Audyt i Kontrola Zarządcza

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

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

§ 35. 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.

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

1) zapewnienia konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
2) wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,

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

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

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

2. Pełnomocnik ochrony kieruje wyodrębnioną wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną dalej "pionem ochrony", do której zadań należy:
   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
   2) prowadzenie okresowej Kancelarii Dokumentów Niejawnych,
   3) zapewnienie ochrony fizycznej dokumentów niejawnych będących w zbiorach Kancelarii Dokumentów Niejawnych,
   4) okresowa kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
   5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
   6) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
   7) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji określającej poziom zagrożeń dla systemu ochrony informacji niejawnych,
   8) okresowe szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w rozdziale 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
   9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
3. W zakresie realizacji swoich zadań pełnomocnik ochrony współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. Pełnomocnik ochrony na bieżąco informuje starostę o przebiegu tej współpracy.
4. Pełnomocnik ochrony podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym starostę, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa.

5. Do zadań pełnomocnika ochrony, na pisemne polecenie starosty, należy przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego wg zasad określonych w ustawie.
6. Po zakończeniu zwykłego postępowania sprawdzającego z wynikiem pozytywnym pełnomocnik ochrony wydaje poświadczenie bezpieczeństwa i przekazuje osobie sprawdzanej, zawiadamiając o tym osobę upoważnioną do obsady stanowiska.
7. O odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa pełnomocnik ochrony pisemnie zawiadamia osobę upoważnioną do obsady stanowiska.
8. Pełnomocnik ochrony opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
9. Pełnomocnik ochrony nadzoruje prawidłowość prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych zorganizowanej zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
10. Do zadań pełnomocnika ochrony należy wykonywanie wszelkich innych czynności wynikających z obowiązków ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz na jej podstawie wydanych aktów wykonawczych.

Inspektor Ochrony Danych (IODO)

§ 38. 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 osobowyc,
15) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych,
16) w przypadku wykrycia podczas weryfikacji nieprawidłowości IDO 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 należytym 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.

ROZDZIAŁ VI.
Tryb realizacji obowiązków starostwa wobec rady.

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

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

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

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

§ 41. 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.

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

2. Wnioski komisji, kierowane do wydziałów, załatwiają naczelnicy wydziałów w porozumieniu z sekretarzem lub skarbnikiem.

3. Termin załatwienia wniosków wynosi 14 dni od daty wpływu do starostwa.

§ 43. 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.

§ 44. Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytana radnych podpisuje starosta.

ROZDZIAŁ VII.

Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków.

§ 45. 1. Starosta i wicestarosta przyjmują interesantów w poniedziałki w godzinach 12^{00}-16^{00},

2. Sekretarz i naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w dni pracy starostwa w godzinach od 9^{00}-14^{00},

3. Pozostali pracownicy starostwa przyjmują interesantów w godzinach pracy urzędu tj. w poniedziałek w godzinach 8^{00}-16^{00} oraz w pozostałych dniach pracy urzędu od 7^{00}-15^{00}.

§ 46. 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.

§ 47. 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.

§ 48. 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.

§ 49. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują starosta lub wicestarosta.

§ 50. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwiane 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.

§ 51. 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

§ 52. 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

§ 53. 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 sejmu i senatu oraz posłów i senatorów,
    b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
    c) Wojewody Warmińsko-Mazurskiego,
    d) sejmików samorządowych, województw, starostw,
    e) dyrektorów urzędów skarbowych,
    f) kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych.

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

1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
2) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do wicestarosty oraz sekretarza i skarbnika.

2. Naczelnicy wydziałów:
1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika,
2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla wymienionych powyżej osób należących do zakresu działania wydziałów,
3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
4) aprobują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.

3. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.

5. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ X.
Akty prawne, rejestracja i przechowywanie.

§ 55. 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 podstawia ustawy o samorządzie powiatowym oraz statutu powiatu.

§ 56. 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.

§ 57. 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.

§ 58. 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.

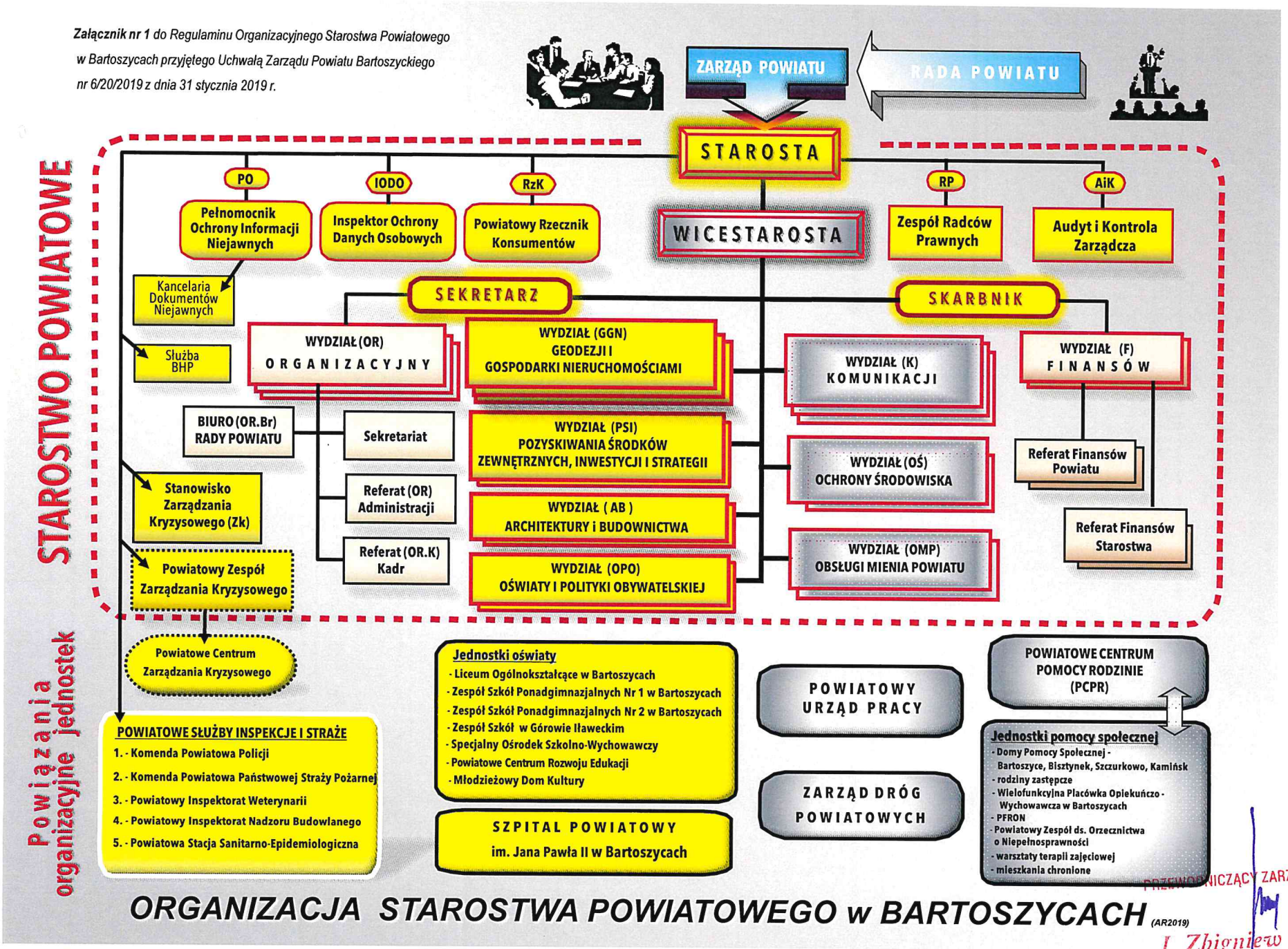
ROZDZIAŁ XI.
Postanowienia końcowe.

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

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU POWIATU

J. Zbigniew Nadolny

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bartoszycach przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu Bartoszyckiego nr 6/20/2019 z dnia 31 stycznia 2019 r.



ORGANIZACJA STAROSTWA POWIATOWEGO w BARTOSZYCACH (AR2019)

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU POWIATU

J. Zbigniew Nadolny