

Uchwała Nr 1535 /2023
Zarządu Powiatu w Kętrzynie
z dnia 30 listopada 2023 r.

w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego
Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.) – **Zarząd Powiatu w Kętrzynie uchwala, co następuje:**

§ 1

1. Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, przyjętego Uchwałą Nr 540/2020 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 14 maja 2020 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:
 - 1) Uchwałą Nr 737/2021 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 21 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie;
 - 2) Uchwałą Nr 885/2021 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 16 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie;
 - 3) Uchwałą Nr 1054/2022 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 28 kwietnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie;
 - 4) Uchwałą Nr 1285/2023 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 26 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie;
 - 5) Uchwałą Nr 1416/2023 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 27 lipca 2023 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
2. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznych Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

- | | | |
|------------------------|---------------------|---|
| 1. Michał Kochanowski | Starosta Kętrzyński |  |
| 2. Andrzej Lewandowski | Wicestarosta |  |
| 3. Mirosław Bobrowski | Członek |  |
| 4. Alina Janiszewska | Członek |  |
| 5. Olga Halina Wanago | Członek |  |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY



STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNIE

TEKST JEDNOLITY

Listopad, 2023

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNIE

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oraz zakresy spraw załatwianych przez jego wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kętrzyński,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kętrzynie,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kętrzynie,
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kętrzyńskiego,
- 5) Członkach Zarządu – należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu w Kętrzynie,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Kętrzyńskiego,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Kętrzyńskiego,
- 8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kętrzynie,
- 9) komórce organizacyjnej Starostwa – należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, określoną jako biuro, referat, samodzielne stanowisko,
- 10) naczelniku wydziału – należy przez to rozumieć kierującego wydziałem,
- 11) kierownika referatu – należy przez to rozumieć kierującego referatem,
- 12) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego,
- 13) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

§ 3.

1. Starostwo Powiatowe w Kętrzynie jest urzędem obsługującym organy Powiatu oraz służy realizacji funkcji administracyjnych przypisanych Staroście.
2. Siedzibą Starostwa jest miasto Kętrzyn.

§ 4.

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 5.

Starostwo jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 6.

W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 7.

1. Wydział jest komórką organizacyjną Starostwa zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy. Podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań powiatu i Starosty jako organu administracji publicznej, w zakresie określonym regulaminem.
2. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału z zastrzeżeniem postanowienia ust. 4.
3. W wydziałach może być utworzone stanowisko zastępcy naczelnika wydziału.
4. Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich oraz Biurem Obsługi Organów Powiatu kieruje Sekretarz.

§ 8.

1. Biuro jest komórką organizacyjną realizującą przypisane mu zadania.
2. Biuro może być tworzone w ramach wydziału lub jako odrębna komórka organizacyjna.
3. Biurem kieruje kierownik biura albo osoba wyznaczona przez Starostę, której powierza się funkcję koordynatora biura.
4. Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa kieruje Kierownik Centrum.

§ 9.

1. Referat jest wewnętrzną komórką organizacyjną wydziału wykonującą przypisane mu zadania merytoryczne, obejmującą dwa lub więcej stanowisk pracy.
2. Referatem kieruje kierownik lub osoba upoważniona przez Starostę na wniosek naczelnika wydziału.

§ 10.

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną (jednoosobową), którą tworzy się w przypadku konieczności wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołanie większej komórki organizacyjnej.

§ 11.

1. W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne, oznaczone symbolami literowymi:
 - 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – SOO
 - 2) Wydział Budżetu i Finansów – WBF
 - 3) Wydział Oświaty i Zdrowia – WOZ
 - 4) Wydział Komunikacji i Transportu – WKT
 - 5) Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji – WAI
w ramach którego funkcjonują:
 - a) Referat Architektoniczno-Budowlany – WAI-AB
 - b) Stanowiska pracy do spraw inwestycji i remontów – WAI-I
 - 6) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości – GKN
w ramach którego funkcjonują:
 - a) Referaty:
 - Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, – GKN-O
 - Ewidencji Gruntów i Budynków, – GKN-E
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki nieruchomościami – GKN-N
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi interesantów – GKN

- | | |
|---|---------|
| 7) Wydział Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem | – RŚ |
| 8) Wydział Rozwoju, Promocji, Kultury i Sportu | – RPKiS |
| 9) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa | – ZKB |
| 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | – PN |
| 11) Kancelaria Niejawna | – KN |
| 12) Biuro Obsługi Organów Powiatu | – BOO |
| 13) Samodzielne Stanowisko d/s Audytu Wewnętrznego | – SAW |
| 14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | – RK |
| 15) Radca Prawny | – RP |
| 16) Archiwum Zakładowe | – AZ |
| 17) Inspektor Ochrony Danych | – IOD |
2. Schemat organizacyjny Starostwa otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego regulaminu.

§ 12.

- W Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich funkcjonują:
 - Biuro Obsługi Interesanta, Biuro Rzeczy Znalezionej oraz stanowiska pracy do spraw: kadr, obywatelskich i administracyjnych, stanowisko pomocnicze- sekretarka;
 - Stanowiska obsługi – konserwatorzy, robotnicy gospodarczy.
- W Wydziale Budżetu i Finansów funkcjonują stanowiska:
 - Zastępca Głównego Księgowego,
 - stanowiska pracy do spraw:
 - księgowości budżetu, dotacji, subwencji, podatku VAT oraz kontroli,
 - dochodów budżetu,
 - sprawozdawczości i planowania,
 - płac,
 - wydatków budżetowych,
 - obsługi kasowej.
- W Wydziale Oświaty i Zdrowia funkcjonują stanowiska do spraw:
 - szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Kętrzyński oraz związanych ze szkolnictwem publicznym i niepublicznym prowadzonym przez podmioty inne niż Powiat Kętrzyński,
 - zdrowia.
- W Wydziale Komunikacji i Transportu funkcjonują wieloosobowe stanowiska pracy do spraw:
 - komunikacji i transportu,
 - praw jazdy
- W Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości funkcjonują:
 - Referaty:
 - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki nieruchomościami,
 - Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi interesantów.
- W Wydziale Architektury, Budownictwa i Inwestycji funkcjonują:
 - Referat Architektoniczno-Budowlany – WAI – AB
 - Stanowiska pracy do spraw inwestycji i remontów – WAI – I
- W Wydziale Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem funkcjonują stanowiska pracy do spraw:
 - ochrony środowiska, ochrony gruntów rolnych i gospodarki odpadami;
 - gospodarki wodnej, łowiectwa, rybactwa śródlądowego i geologii,
 - ochrony przyrody, edukacji ekologicznej i gospodarki leśnej.
- W Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa funkcjonuje wieloosobowe stanowisko pracy zajmujące się zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną i sprawami obronnymi.
- W Wydziale Rozwoju, Promocji, Kultury i Sportu funkcjonują stanowiska do spraw:
 - rozwoju, promocji,

b) kultury i sportu.

§ 13.

1. Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości wykonuje jednocześnie obowiązki Geodety Powiatowego.
2. Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem wykonuje jednocześnie obowiązki Geologa Powiatowego.

§ 14.

Obsługa prawna Starostwa może odbywać się na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno – prawnej z kancelarią prawną.

§ 15.

1. Starosta może tworzyć stałe lub doraźne zespoły kolegialne o charakterze opiniodawczym i doradczym, zwane dalej zespołami, komisjami lub kolegiami.
2. Zespoły, komisje i kolegia, o których mowa w ust. 1, są powoływane w celu opracowania lub zaopiniowania projektów przedsięwzięć podejmowanych w określonej dziedzinie lub wykonania innych zadań, w tym wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych.
3. Zespoły i komisje, o których mowa w ust. 1, działają pod przewodnictwem Starosty lub osoby przez niego wyznaczonej, a tryb ich działania określają zarządzenia o ich powołaniu.

§ 16.

Wewnętrzną organizację komórek organizacyjnych Starostwa, uszczegółowiony wykaz zadań, podział zadań na poszczególne stanowiska pracy w komórkach organizacyjnych, z wyjątkiem komórek organizacyjnych, o których mowa w § 11 pkt 10 do 17, określa wprowadzany zarządzeniem Starosty regulamin organizacyjny komórki organizacyjnej, przygotowany przez naczelnika lub kierownika właściwej komórki organizacyjnej, uzgodniony z bezpośrednim przełożonym. Każdy projekt regulaminu wewnętrznego podlega opiniowaniu przez Sekretarza.

§ 17.

1. Zakres czynności pracowników komórek organizacyjnych Starostwa przygotowuje bezpośredni przełożony i przedstawia do akceptacji Staroście w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia pracownika.
2. W przypadku funkcjonowania w wydziale referatów, zakres czynności pracowników przygotowuje kierownik referatu i po akceptacji naczelnika, przedstawia do akceptacji Staroście w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia pracownika.

§ 18.

1. Obsługę administracyjno-biurową:
 - 1) Zespołu Koordynacji Sytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu – zapewnia Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości,
 - 2) Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – zapewnia Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego – zapewnia Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.
2. Przy pomocy Zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 Starosta koordynuje usytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
3. Przy pomocy Zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 Starosta wykonuje działania w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia.

ROZDZIAŁ 3

KIEROWNICTWO STAROSTWA STAROSTA, WICESTAROSTA, CZŁONKOWIE ZARZĄDU POWIATU, SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU

STAROSTA

§ 19.

1. Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, etatowych członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, którym ustala zakres obowiązków.
2. Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
3. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty, jako Kierownika Starostwa należy:
 - 1) organizowanie pracy Starostwa,
 - 2) zapewnienie poprawności i terminowości realizacji podjętych przez Radę oraz Zarząd uchwał,
 - 3) upoważnienie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 4) realizacja polityki personalnej w Starostwie przy pomocy Sekretarza,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
 - 6) zlecanie wydziałom lub poszczególnym pracownikom Starostwa zadań nie ujętych w szczegółowych zakresach ich działania, określonych w niniejszym regulaminie,
 - 7) kontrolowanie działalności wydziałów, samodzielnych stanowisk oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego regulaminu.
4. W celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 3 Starosta wydaje zarządzenia, komunikaty i polecenia służbowe.
5. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wicestarostą,
 - 2) etatowymi Członkami Zarządu,
 - 3) Sekretarzem,
 - 4) Skarbnikiem,
 - 5) Wydziałem Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem,
 - 6) Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości,
 - 7) Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa,
 - 8) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
 - 9) samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli zarządczej,
 - 10) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 11) podmiotem świadczącym usługę w zakresie wykonywania obowiązków przypisanych w ogólnie obowiązujących przepisach Inspektorowi Ochrony Danych,
 - 12) radcą prawnym,
 - 13) archiwum zakładowym,
 - 14) Samodzielnym stanowiskiem d/s Audytu Wewnętrznego.
6. Starosta w drodze zarządzenia określa komórki organizacyjne nad którymi nadzór sprawuje Wicestarosta i pozostali etatowi Członkowie Zarządu lub inni wyznaczeni pracownicy.
7. Starosta inicjuje i organizuje prace nad kierunkami rozwoju społeczno – gospodarczego Powiatu.
8. Plan etatów Starostwa ustala Starosta w drodze zarządzenia.

WICESTAROSTA

§ 20.

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę i niniejszy regulamin.
2. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania swej funkcji przez Starostę, Wicestarosta wykonuje czynności przypisane Staroście w tym Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.
3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez komórki i jednostki organizacyjne wyszczególnione przez Starostę w drodze zarządzenia.

CZŁONKOWIE ZARZĄDU

§ 21.

1. Członkowie Zarządu Powiatu wykonują zadania związane z funkcjonowaniem Zarządu Powiatu oraz zadania powierzone im przez Zarząd Powiatu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3.
2. Etatowi Członkowie Zarządu wykonują dodatkowo zadania powierzone im przez Starostę.
3. Etatowi Członkowie Zarządu w imieniu i na rzecz Zarządu sprawują bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez komórki i jednostki organizacyjne wyszczególnione przez Starostę w drodze zarządzenia.

SEKRETARZ POWIATU

§ 22.

1. Sekretarz Powiatu działając z upoważnienia Starosty, kieruje bieżącą pracą Starostwa, zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, nadzoruje i koordynuje działalność wszystkich wydziałów i w tym zakresie podlegają mu bezpośrednio naczelnicy wydziałów.
2. Sekretarz Kieruje Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich oraz Biurem Obsługi Organów Powiatu.
3. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) w ramach sprawowanego nadzoru i koordynacji:
 - a) koordynacja działalności wszystkich wydziałów w szczególności poprzez:
 - organizowanie narad koordynacyjnych w celu realizacji zadań przez różne komórki organizacyjne Starostwa i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami,
 - prowadzenie nadzoru w zakresie zgodności działania wydziałów z prawem, w tym w szczególności z kodeksem postępowania administracyjnego oraz uchwałami Rady i Zarządu, zarządzeniami i poleceniami Starosty oraz zakresami obowiązków wydziałów,
 - nadzór w zakresie stosowania przepisów Regulaminu Organizacyjnego, organizacji pracy, dyscypliny i czasu pracy, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, w tym gromadzenia i przechowywania dokumentów, przestrzegania obowiązującego regulaminu zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości w złotych 30000 EURO , przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych, ewidencji sprzętu i urządzeń biurowych, prawidłowego zakupu i wykorzystania sprzętu komputerowego,
 - udzielanie urlopów bezpośrednio podległym służbowo naczelnikom wydziałów i bezpośrednio podległym pracownikom na samodzielnych stanowiskach,
 - zatwierdzanie krajowych wyjazdów służbowych pracowników Starostwa za wyjątkiem Członków Zarządu i Skarbnika,
 - 2) organizowanie i nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,

- 3) nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, a także upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń ,
 - 4) organizowanie sprawnego udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 5) koordynacja realizacji uchwał Rady i Zarządu oraz załatwiania wniosków Komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych,
 - 6) w ramach koordynacji działań w zakresie dostępu do informacji publicznej:
 - a) nadzór nad wewnętrznymi regulacjami w zakresie dostępu do informacji publicznej,
 - b) koordynacja spraw w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej w tym realizowanego poprzez publikację informacji na urzędowej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z obowiązującym podziałem zadań,
 - 7) realizacja zadań związanych z organizacją elektronicznej administracji,
 - 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców tzw. testamentu allograficznego.
4. Sekretarz wydaje naczelnikom wydziałów polecenia i podejmuje decyzje kierownicze w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz podpisuje pisma na zasadach określonych w odrębnym upoważnieniu Starosty.
 5. Sekretarz Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz Biura Obsługi Organów Powiatu.

SKARBNIK POWIATU

§ 23.

1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
 - 2) zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej Powiatu poprzez koordynację, kontrolę i instruktaż w zakresie planowania i realizacji gospodarki finansami publicznymi przez Wydziały Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu,
 - 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 4) udział w pracach związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
 - 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych oraz udzielanie upoważnienia innej osobie do dokonywania kontrasygnaty,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa,
 - 8) nadzór i koordynacja wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Powiatu objęte budżetem,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę,
 - 10) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Powiatu oraz zgłaszanie swoich propozycji Zarządowi,
 - 11) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 12) prowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 13) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
 - 14) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez wszystkich pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych.
2. Skarbnik kieruje pracą Wydziału Budżetu i Finansów, będąc jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Budżetu i Finansów.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 24.

Do wspólnych zadań wydziałów i innych komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie i wykonywanie zadań przypisanych wydziałom w niniejszym regulaminie oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty, w sprawach wynikających z zakresu działania wydziału,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 4) dokonywanie zamówień na zakupy usług i robót o wartości nie przekraczającej równowartości 30000 EURO, związanych z realizacją zadań danego wydziału,
- 5) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń wspomagających rozwój Powiatu,
- 6) wstępne planowanie zadań rzeczowych, dochodów i wydatków budżetu,
- 7) przygotowywanie propozycji realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych przekazanych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego i inne organy kontrolne,
- 8) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia interpelacji, zapytań, wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 11) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 12) badanie zasadności skarg i wniosków kierowanych do Zarządu, Starosty lub Naczelnika wydziału, analizowanie przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
- 13) współpraca z radnymi oraz komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
- 14) współdziałanie z organami administracji publicznej,
- 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
- 16) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 17) przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej,
- 18) opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosków o uzyskanie środków z zewnętrznych funduszy, w tym między innymi funduszy Unii Europejskiej,
- 20) zapewnienie ochrony danych osobowych na każdym etapie ich przetwarzania,
- 21) wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony informacji niejawnej,
- 22) współdziałanie w pracach związanych z obroną cywilną, zapobieganiem i zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych,
- 23) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały,
- 24) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji.

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 25.

1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Dopuszcza się możliwość utworzenia stanowisk zastępców naczelników wydziałów.
2. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych wydziałom i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność służbową przed Starostą.
3. Działalnością referatów kierują kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni bezpośrednio przed naczelnikiem wydziału lub jego zastępcą za właściwe wykonywanie powierzonych im zadań.
4. W czasie nieobecności naczelnika, zastępstwo pełni zastępca naczelnika w wydziałach, w których utworzono takie stanowisko lub pracownik wyznaczony przez naczelnika i zaakceptowany przez Starostę.
5. W czasie nieobecności Skarbnika, w zakresie wykonywanych przez niego czynności kierującego Wydziałem Budżetu i Finansów, zastępstwo pełni Zastępca Głównego Księgowego. Zastępca Głównego Księgowego może udzielić kontrasygnaty jedynie w przypadku posiadania pisemnego upoważnienia Skarbnika Powiatu wydanego na podstawie art. 48 ust. 3 ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym.
6. Naczelnicy wydziałów biorą udział w sesjach Rady oraz na zaproszenie Przewodniczącego Komisji i za zgodą Starosty w posiedzeniach Komisji Rady.
7. Naczelnicy wydziałów ustalają zakresy czynności swoich zastępców, kierowników referatów i pracownikom bezpośrednio im podległych.
8. Naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność służbową za realizację procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności określenia wartości i opisu przedmiotu zamówienia oraz z przepisów wewnętrznych regulujących zakupy nie objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Nadzór nad przestrzeganiem dokonywania zamówień na zakupy usług, robót i dostawy o wartości nie przekraczającej równowartości 30000 EURO, związanych z realizacją zadań kierowanego wydziału.

ROZDZIAŁ 6

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH „SOO”

§ 26.

1. Wydział zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników oraz realizuje zadania dotyczące spraw obywatelskich i administracyjnych.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:
 - 1) w zakresie ogólnym:
 - a) planowanie i wdrażanie nowoczesnych systemów zarządzania zasobami ludzkimi oraz organizacji pracy,
 - b) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie dobrych praktyk w funkcjonowaniu Starostwa, a szczególnie w zakresie dostępu do informacji, przejrzystości postępowania i odpowiedzialności za decyzje,
 - c) współpraca ze stanowiskiem ds. kontroli zarządczej oraz podmiotem wykonującym audyt wewnętrzny oraz organami kontroli zewnętrznej,
 - d) prowadzenie rejestru powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz rejestru aktów prawa miejscowego,

- e) opracowywanie na potrzeby Starostwa roboczego jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego uwzględniającego zmiany dokonane po jego uchwaleniu,
 - f) opracowywanie na potrzeby Starostwa schematu organizacyjnego Starostwa uwzględniającego komórki utworzone niniejszym regulaminem i powstałe na podstawie zarządzeń wydanych z uwzględnieniem zarządzeń Starosty wydanych na podstawie § 19 ust. 8 niniejszego regulaminu,
 - g) wykonywanie obowiązków redaktora Biuletynu Informacji Publicznej,
 - h) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi usługami świadczonymi na rzecz Starostwa Powiatowego - przygotowywanie umów, w tym monitorowanie ich realizacji i opisywanie merytoryczne faktur wystawianych w oparciu o te umowy.
- 2) w ramach zarządzania zasobami ludzkimi Starostwa:
 - a) podejmowanie działań zmierzających do zabezpieczenia profesjonalnego doboru pracowników Starostwa w szczególności przez:
 - ustalanie priorytetów szkoleniowych i rozwojowych pracowników oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania systemu szkoleń pracowników,
 - przygotowanie procedury dokonywania okresowej oceny pracowników,
 - b) opracowywanie projektu planu etatów i ich rozmieszczenia w Starostwie na dany rok budżetowy,
 - c) przygotowywanie i udział w podejmowaniu decyzji personalnych,
 - d) kształtuje politykę kadrową, socjalną i szkoleniową,
 - e) nadzoruje realizację planów szkoleń pracowniczych,
 - f) zapewnienie dyscypliny pracy;
 - 3) w ramach wykonywania zadań organizacyjnych związanych z zapewnieniem właściwych warunków działania Starostwa:
 - a) podejmowanie działań w celu zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych,
 - b) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia technicznego (m.in. mebli, sprzętu biurowego, sprzętu komputerowego),
 - c) zabezpieczenie udostępniania pracownikom literatury fachowej, prasy i wydawnictw,
 - d) organizowanie zakupu pracownikom wersji oprogramowania aplikacyjnego, baz danych;
 - 4) w zakresie organizacji i nadzoru nad funkcjonowaniem Starostwa:
 - a) obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
 - b) prowadzenie centralnych rejestrów: aktów wewnętrznych, skarg i wniosków, upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym kodeksem wyborczym i innymi ustawami;
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych i szkolenie pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) ustalanie świadczeń związanych z pracą,
 - c) prowadzenie akt osobowych,
 - d) wypełnianie i przekazywanie do ZUS oraz innych instytucji niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz zleceniobiorców,
 - e) organizowanie i nadzorowanie praktyk zawodowych odbywanych w Starostwie przez uczniów, studentów i aplikantów,
 - f) wykonywanie zadań związanych z doszkalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Starostwa, w tym kierowanie pracowników na różne formy szkolenia;
 - 7) organizacja załatwiania skarg, wniosków i interwencji posłów i senatorów; sprawowanie nadzoru w tym zakresie oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 8) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Starostwa oraz udzielanie obywatelom informacji o jego funkcjonowaniu i kierowanie ich do właściwych wydziałów,
 - 9) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,

- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, w tym między innymi:
 - a) przygotowanie informacji na stronę BIP,
 - b) przekazywanie niezbędnych informacji wojewodzie i Ministrowi Sprawiedliwości,
 - c) przechowywanie oświadczeń, co do treści których Starosta jest administratorem danych osobowych w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osób trzecich, których jest administratorem;
- 11) w zakresie techniczno – gospodarczym:
 - a) pełna obsługa eksploatacji pomieszczeń i budynków Starostwa,
 - b) wykonywanie prac w zakresie robót konserwacyjnych i drobnych robót remontowych urzędzeń i środków technicznych,
 - c) utrzymywanie urzędzeń w należyтым stanie technicznym,
 - d) utrzymywanie nieruchomości w należyтым stanie estetycznym i sanitarno – porządkowym,
 - e) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania i nadzór nad gospodarką taborem samochodowym Starostwa,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym Starostwa,
 - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji wyposażenia, środków trwałych i wartości niematerialnych,
 - h) zabezpieczenie łączności internetowej, telefonicznej, faksowej, radiowej i alarmowej oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędzeń do łączności.

WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW „WBF”

§ 27.

1. Wydział Budżetu i Finansów prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo – księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
 - 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
 - 3) windykacja należności Skarbu Państwa oraz należności Powiatu,
 - 4) sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej oraz bilansów Starostwa i Powiatu,
 - 5) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej Starostwa oraz rachunkowości organu finansowego Powiatu według odrębnego planu kont,
 - 6) ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
 - 7) prowadzenie dokumentacji płacowej z ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz podatku od osób fizycznych,
 - 8) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
 - 9) prowadzenie kontroli finansowej,
 - 10) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych,
 - 11) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
 - 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 13) organizowanie przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ich rozliczania,
 - 14) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o dochodach budżetowych, o wydatkach budżetowych, nadwyżce lub deficycie powiatu oraz o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

- 15) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem i spłatą kredytów i pożyczek.
 - 16) prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Starostwa.
 - 17) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu ubezpieczenia mienia powiatu.
3. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego zapewnia Starostwu Powiatowemu w Kętrzynie obsługę z zakresu zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 EURO oraz w przypadku realizacji zamówienia wspólnego z udziałem Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

WYDZIAŁ OŚWIATY I ZDROWIA „WOZ”

§ 28.

1. Do zakresu działania Wydziału Oświaty i Zdrowia należy w szczególności:
 - 1) w zakresie prowadzenia spraw szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Kętrzyński:
 - a) nadzór nad działalnością szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych i placówek publicznych w zakresie spraw administracyjnych,
 - b) realizacja zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - c) dokonywanie analiz potrzeb edukacyjnych na terenie powiatu,
 - d) ustalanie sieci szkół publicznych,
 - e) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
 - f) analiza stanu organizacji szkół i placówek oświatowych oraz zatwierdzanie rocznych arkuszy organizacyjnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wyłanianiem kandydata i z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub innej placówki,
 - h) prowadzenie baz danych ze szkół i placówek oświatowych zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej,
 - i) prowadzenie dokumentacji i kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii oraz współpraca z instytucjami wspierającymi omawiane działania,
 - j) prowadzenie naboru elektronicznego do szkół ponadgimnazjalnych z ramienia organu prowadzącego,
 - k) procedura oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
 - l) organizacja pomocy zdrowotnej nauczycielom,
 - m) wydawanie skierowań do kształcenia specjalnego,
 - n) prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym,
 - o) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - p) analizowanie sprawozdań składanych przez szkoły i placówki w tym SIO,
 - q) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy stypendialnej dla uczniów i studentów,
 - r) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach:
 - ustalania i zmian sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych, ośrodków szkolno-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych placówek oświatowych,
 - wynagradzania nauczycieli,
 - tworzenia i likwidacji szkół i placówek,
 - łączenia szkół i placówek różnych typów w zespoły i rozwiązywania tych zespołów,
 - nadawania szkołom i placówkom imion i sztandarów,
 - przygotowywania nowo zakładanym szkołom, placówkom i zespołom projektów statutów.
 - s) prowadzenie kontroli w jednostkach oświatowych w zakresie:
 - przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy,

- przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - wykonywania zadań przez służby techniczne jednostek oświatowych w zakresie konserwacji i bieżącego utrzymania obiektów,
 - t) wspieranie organizacji konkursów dla uczniów,
 - u) dokonywanie analiz organizacyjno-finansowych poprzez:
 - uczestniczenie w opracowywaniu założeń do projektu budżetu Powiatu Kętrzyńskiego w zakresie oświaty,
 - analizowanie otrzymanej części oświatowej subwencji ogólnej i przygotowywanie ewentualnych wniosków o jej korektę,
 - w) współpraca i doradztwo w organizacji i zarządzaniu szkołami i placówkami oświatowymi,
 - x) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego,
 - y) koordynowanie realizacji powiatowych grantów edukacyjnych,
 - z) koordynowanie działań mających na celu zapewnienie szkołom i placówkom prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny nauki, wychowania i opieki,
 - za) współpraca z organizacjami pozarządowymi, których statutowe cele związane są z edukacją i wychowaniem młodzieży,
 - zb) współdziałanie z innymi jednostkami i organizacjami w organizacji świąt i innych uroczystości oraz imprez organizowanych w szkołach i placówkach oświatowych.
- 2) w zakresie realizacji spraw szkół publicznych i niepublicznych prowadzonych przez inne niż Powiat Kętrzyński podmioty:
- a) udzielanie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - b) przygotowanie dokumentów w celu dokonania likwidacji szkoły lub placówki publicznej,
 - c) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - d) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
 - e) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - f) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki niepublicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
 - g) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- 3) z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz pomocy społecznej:
- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem im statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
 - b) realizacja zadań związanych z organizacją konkursu na stanowisko kierownika spzoz,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw zdrowia,
 - d) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem ZOZ-u,
 - e) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej lub najbliższego szpitala mającego prosektorium celem ustalenia przyczyny zgonu,
 - f) przygotowywanie decyzji na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - g) przygotowywanie propozycji rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
 - h) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych, wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - i) przekazywanie informacji i sprawozdań z realizowanych na terenie powiatu programów zdrowotnych,
 - j) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
 - k) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznawanych potrzeb zdrowotnych,
 - l) nadzór nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się pomocą społeczną

- m) koordynacja działań związanych z utworzeniem i prawidłowym funkcjonowaniem Zakładu Aktywności Zawodowej.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU „WKT”

§ 29.

1. Wydział realizuje zadania dotyczące transportu drogowego, komunikacji, ruchu drogowego i uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) w zakresie ruchu drogowego:
 - a) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz ich wtórników,
 - b) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
 - c) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
 - d) dokonywanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
 - e) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu, wynikających ze zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
 - g) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
 - h) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
 - i) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,
 - j) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych),
 - k) zwracanie dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) po ustaniu przyczyny uzasadniającej ich zatrzymanie,
 - l) przekazywanie nieodpłatnie organom właściwym w sprawach podatku od środków transportu comiesięcznych informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach,
 - m) przekazywanie nieodpłatnie naczelnikom urzędów skarbowych (właściwych ze względu na miejsce zamieszkania nabywcy pojazdu) comiesięcznych informacji o zarejestrowanych pojazdach,
 - n) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów o zbyciu lub nabyciu pojazdu oraz zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
 - o) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przewozy pojazdów ponadgabarytowych,
 - p) wprowadzenie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
 - q) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - r) prowadzenie nadzoru nad stacjami diagnostycznymi,
 - s) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
 - t) wyznaczanie jednostki, która usuwa pojazdy z drogi na polecenie policji lub osoby prowadzącej akcję ratowniczą,
 - u) wyznaczanie parkingów strzeżonych, na którym umieszcza się usunięte pojazdy oraz przygotowywanie projektu uchwały Rady o opłatach za usuwanie i parkowanie usuniętych pojazdów,

- v) realizacja zadań związanych z przejmowaniem na własność powiatu pojazdów usuniętych z drogi
- 2) w zakresie ustawy o transporcie drogowym i prawa przewozowego:
 - a) wydawanie i cofanie licencji na krajowy transport drogowy osób,
 - b) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - c) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na obszar wykraczający poza granice jednej gminy w transporcie drogowym osób,
 - d) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne oraz wypisów z zaświadczeń,
 - e) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie planowanych przebiegów regularnych linii komunikacyjnych w obszarze powiatu, wydawanych przez inne organy,
 - f) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia,
 - g) przygotowanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
 - h) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
 - i) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej
- 3) w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi:
 - a) wydawanie dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem,
 - b) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
 - c) wydawanie Profilu Kandydata na Kierowcę,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu na badania lekarskie, badania psychologiczne, kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy oraz o jego zwrocie,
 - g) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnień do kierowania pojazdem,
 - h) wydawanie zezwoleń oraz przedłużanie ważności do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne,
 - i) prowadzenie rejestru oraz nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,
 - j) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wykładowców,
 - k) wydawanie zaświadczeń w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami.

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY, BUDOWNICTWA I INWESTYCJI „WAI”

§ 30.

1. Wydział wykonuje działania administracji architektoniczno – budowlanej, prowadzi sprawy inwestycji powiatowych i remontów, realizuje zadania z zakresu ochrony zabytków oraz dróg.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) w zakresie działania Referatu Architektoniczno – Budowlanego:
 - a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami budowy lub robót budowlanych oraz rozbiórek,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji udzielających pozwolenia na budowę lub/i rozbiórkę lub odrębnych decyzji zatwierdzających projekt budowlany,
 - d) wydawanie dzienników budowy,

- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zmiany pozwolenia na budowę,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji przeniesienia pozwolenia na budowę,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
 - h) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - i) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji pozwolenia na budowę w systemie RWD2 i przekazywanie do Wojewody kopii rejestrów decyzji o zezwoleniu na realizacji inwestycji drogowych (ZRID),
 - j) współdziałanie z organem nadzoru budowlanego w zakresie określonym w prawie budowlanym:
 - przekazywanie kopii ostatecznych decyzji pozwolenia na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - przekazywanie kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - przekazywanie kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
 - k) prowadzenie spraw w zakresie prawa lokalowego i dodatków mieszkaniowych: prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokalu mieszkalnego lub o innym przeznaczeniu niż mieszkalny,
- 2) w zakresie działania wydziału w sprawach inwestycji i remontów:
- a) przygotowanie powiatowych zadań inwestycyjnych i remontów zleconych do realizacji Wydziałowi, w tym:
 - przeprowadzanie komisyjnych kontroli stanu technicznego obiektów i ustalanie potrzeb remontowych,
 - opracowanie projektów i planów finansowo - rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez Wydział,
 - przygotowywanie wniosków o przydział środków finansowych na poszczególne zadania,
 - przygotowywanie dokumentacji formalno – prawnych (występowanie do specjalistycznych jednostek o wydanie wymaganych opinii, uzgodnień i pozwoleń) dla zadań realizowanych przez Wydział,
 - przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i innych niezbędnych dokumentów do przygotowania projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla przetargów na wykonanie dokumentacji projektowych oraz na wykonanie robót inwestycyjnych, remontowych i dostaw dla zadań realizowanych przez Wydział,
 - udział w komisjach przetargowych,
 - wyłanianie wykonawców i dostawców dla zadań realizowanych poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - przygotowanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami wyłonionych w drodze przetargów lub poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie powiatowych zadań inwestycyjnych i remontów zleconych do realizacji Wydziałowi, w tym:
 - koordynacja i monitoring prac nad inwestycjami i remontami zleconymi Wydziałowi,
 - wyłanianie kandydatów na inspektorów nadzoru inwestorskiego i nadzorowanie ich pracy,
 - sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem środków materiałowych i finansowych poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych,

- rozliczanie inwestycji w tym drogowych pod względem merytorycznym i finansowym,
 - prowadzenie stosownej dokumentacji zadań inwestycyjno – remontowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi aktami prawnymi,
 - przygotowywanie i uczestnictwo w odbiorach końcowych i po ich zakończeniu uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie,
 - prowadzenie przeglądów w okresie udzielonych gwarancji, odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych wad i usterek,
 - opracowywanie informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - współdziałanie z Wydziałem Rozwoju, Promocji, Kultury i Sportu w zakresie pozyskiwania środków finansowych spoza Powiatu i ich rozliczanie po zakończonej inwestycji;
 - prowadzenie ewidencji inwestycji powiatowych realizowanych bezpośrednio przez jednostki organizacyjne powiatu.
- c) prowadzenie powiatowych zadań w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
- sporządzenie projektu programu opieki nad zabytkami
 - koordynowanie spraw związanych z dotowaniem prac przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków,
 - prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem społecznych opiekunów zabytków,
 - prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
 - wydawanie legitymacji i zaświadczeń o nadaniu uprawnień społecznego opiekuna zabytków;
- d) prowadzenie powiatowych zadań w zakresie dróg:
- przygotowywanie opinii w zakresie ustalenia przebiegu dróg wojewódzkich i gminnych,
 - przygotowywanie projektów uchwał organów Powiatu w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych i ustalenia ich przebiegu,
 - przygotowywanie projektów uchwał i porozumień związanych z powierzaniem zadań w zakresie utrzymania dróg powiatowych.

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI „GKN”

§ 31.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości zajmuje się realizacją zadań związanych z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla obszaru powiatu, zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Kętrzyńskiego, bieżącej gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu Kętrzyńskiego.

1. Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości pełniący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego, realizuje:
 - 1) W imieniu starosty zadania Służby Geodezyjnej i Kartograficznej - organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, które zostały określone w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - 2) Zadania dotyczące Gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność: Skarbu Państwa oraz Powiatu Kętrzyńskiego.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) w zakresie działania Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

- a) Tworzenie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych, dotyczących:
 - ewidencji gruntów i budynków (EGiB) (w szczególności opracowań numerycznej mapy ewidencyjnej),
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (powiatowa baza GESUT),
 - szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT500), w sposób zapewniający interoperacyjność zawartych w nich zbiorów danych i związanych z nimi usług.
Tworzenie standardowych opracowań kartograficznych:
 - mapy ewidencyjne w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000
 - mapy zasadnicze w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000.
 - b) Nadzorowanie terminów przekazania przez wykonawców wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
 - c) Nadzór nad dokumentami znajdującymi się w archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - d) Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - e) Koordynacja sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - f) Wprowadzanie do bazy GESUT zaprojektowanego uzbrojenia terenu;
 - g) Administrowanie SYSDBA systemu STRATEG obsługiwane przez Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości;
 - h) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - i) Udostępnianie zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym, w tym obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych;
 - j) Weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii, przekazanych przez wykonawcę wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
 - k) Opatrywanie klauzulą urzędową materiałów w postaci nieelektronicznej przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - l) Ewidencjonowanie opracowań geodezyjnych (operatów technicznych) przyjmowanych do zasobu,
 - m) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - n) Wyłączanie z zasobu powiatowego opracowań, które utraciły przydatność użytkową;
 - o) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - p) Współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie utrzymania w aktualności danych PRG;
 - q) Wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty;
 - r) Dysponowanie środkami pochodzącymi z gospodarowania zasobem geodezyjnym i kartograficznym, w szczególności na cele związane z aktualizacją i utrzymaniem zasobu;
 - s) Przygotowywanie specyfikacji i warunków technicznych oraz wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie kompetencji Referatu;
 - t) Zakładanie osnów szczegółowych.
- 2) w zakresie działania Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków:
- a) Bieżąca aktualizacja w systemie teleinformatycznym operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali w zakresie podmiotowym i przedmiotowym oraz zawiadamianie uprawnionych podmiotów o wprowadzonych zmianach;
 - b) Tworzenie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych rejestru cen nieruchomości oraz udostępnianie tych danych rzeczoznawcom majątkowym wraz z wydawaniem w tym zakresie licencji

- c) Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - d) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji gruntów i budynków;
 - e) Przeprowadzenie egzekucji, w przypadku uchylania się obowiązanych podmiotów od wykonania nałożonego decyzją administracyjną obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
 - f) Koordynacja prac związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków;
 - g) Przeprowadzanie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych;
 - h) Tworzenie metadanych opisujących zbiory danych objętych bazami danych, których mowa w lit. a), oraz związanych z nimi usług w zakresie działania Referatu;
 - i) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w operacie ewidencji gruntów;
 - j) Bieżące podłączanie do systemu teleinformatycznego zeskanowanych materiałów zasobu (dokumenty stanowiące podstawę wpisów w EGiB);
 - ~~k) Udostępnianie materiałów zasobu dotyczących: kopii rejestrów gruntów, wykazów (skorowidzów) działek ewidencyjnych i podmiotów, zestawień tworzonych na podstawie bazy EGiB oraz kopii innych materiałów związanych z ewidencją gruntów i budynków oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie;~~
 - l) Administrowanie SYSDBA systemu STRATEG obsługiwane przez Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości;
 - m) Sporządzanie zbiorczych zestawień danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali;
 - n) Współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu i utrzymaniu zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;
 - o) Przygotowywanie specyfikacji i warunków technicznych oraz wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie kompetencji Referatu
- 3) w zakresie działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw gospodarki nieruchomościami:
- a) Prowadzenie bieżących spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Powiatu Kętrzyńskiego oraz Skarbu Państwa, w tym::
 - tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
 - zabezpieczenia nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - oddawanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu w najem i dzierżawę oraz naliczanie należności z tych tytułów,
 - planowanie zapotrzebowania na środki niezbędne do realizacji zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz współpraca z zarządem lub wojewodą w sprawie zabezpieczenia środków na gospodarkę zasobem nieruchomości,
 - prowadzenie sprawozdawczości dotyczących nieruchomości,
 - przejmowanie nieruchomości do zasobów,
 - zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia postępowania sądowego o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
 - przekazywanie nieruchomości do użytkowania, użyczenia, najmu lub dzierżawy,
 - przygotowywanie zleceń dla uprawnionych jednostek do wykonywania przez nich dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz wycen nieruchomości wchodzących w skład zasobu,

- sprzedaż lokali na rzecz ich najemców wraz z ustanowieniem odrębnej własności lokali, ustaleniem praw i obowiązków właścicieli lokali,
 - bieżąca aktualizacja ustalonych opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, prowadzenie postępowania dowodowego i wydawanie decyzji o zmianie wysokości opłaty,
 - ustanawianie, przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, oraz jego wygaśnięcie,
 - przejęcie nieruchomości lub ich części, zbędnych dotychczasowym trwałym zarządcom,
 - ustalanie cen nieruchomości, a także ustalanie stawek procentowych i wysokości opłat rocznych za trwały zarząd,
 - stosowanie bonifikat od ceny nieruchomości, a także bonifikat od opłat rocznych za nieruchomości przekazywane w trwały zarząd oraz wydawanie decyzji o pozbawieniu udzielonej bonifikaty przy oddawaniu nieruchomości w trwały zarząd, jeżeli nastąpiła trwała zmiana celu wykorzystywania nieruchomości lub nieruchomość oddana została w najem lub dzierżawę,
 - występowanie z żądaniem zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca przed upływem 10 lat zbył nieruchomość lub wykorzystał na inne cele,
 - ustanawianie służebności na nieruchomościach,
 - dokonywanie uzgodnień projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie prawa własności,
 - regulowanie w księgach wieczystych spraw własności mienia nieruchomego,
 - opracowywanie informacji i danych w zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu, podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń;
- b) Aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa;
 - c) Zmiana stawki procentowej za użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa;
 - d) Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - e) Ustalanie odszkodowań na wniosek właścicieli za grunty zajęte pod drogi publiczne;
 - f) Prowadzenie spraw na podstawie ustawy „przepisy wprowadzające reformę administracji publicznej w części dotyczącej mienia powiatu;
 - g) Udzielanie informacji o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - h) Prowadzenie postępowań w zakresie scalenia i wymiany gruntów;
 - i) Prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczeń nieruchomości, czasowych zajęć i zwrotów nieruchomości;
 - j) Ustalanie odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości;
 - k) Prowadzenie postępowań o nieodpłatnym przyznaniu prawa własności działki osobie, której przysługuje prawo użytkowania tej działki z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu;
 - l) Prowadzenie postępowań o nieodpłatnym nadaniu na własność działki gruntu, na której posadowione są zabudowania mieszkalne i gospodarcze stanowiące odrębny od gruntu przedmiot własności z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu;
 - m) Uczestniczenie w postępowaniach regulacyjnych prowadzonych przez komisje majątkowe i komisję regulacyjną w zakresie zwrotu majątków kościołów, związków wyznaniowych, kościelnych osób prawnych, gmin wyznaniowych żydowskich;
 - n) Prowadzenie postępowania w sprawie przekazania w zarząd Lasów Państwowych, nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
 - o) Prowadzenie postępowań w sprawach wywłaszczenia, ograniczenia, czasowego zajęcia i zwrotów nieruchomości przeznaczonych na cele publiczne;
 - p) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie gospodarowania nieruchomościami.
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi interesantów – GKN
- a) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości, obejmującej przyjmowanie korespondencji od interesantów

- z wyłączeniem korespondencji podlegającej ogólnej dekretacji, w tym również rejestrowanie wpływającej korespondencji wraz ze skanowaniem jej do systemu PROTON;
- b) Skanowanie dokumentów stanowiących podstawę do aktualizacji danych w operatach ewidencji gruntów i budynków oraz materiałów przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - c) Wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie;
 - d) Udostępnianie zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie;
 - e) Sporządzanie licencji określającej zakres uprawnień licencjodawcy, innego niż wykonawca prac geodezyjnych i kartograficznych podlegających obowiązkowi zgłaszania do wykorzystywania udostępnionych materiałów i zasobów;
 - f) Wydawanie dokumentów obliczenia opłaty za udostępnianie zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym;
 - g) Rozpatrywanie wniosków i sporządzanie treści umów w przedmiocie dostępu do korzystania z serwisu znajdującego się na stronie internetowej <https://powiatketrzynski.geoportal2>;
 - h) Zgłaszanie szkoleń w zakresie Wydziału;
 - i) Prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem Wydziału na materiały biurowe.

WYDZIAŁ ROLNICTWA I GOSPODAROWANIA ŚRODOWISKIEM „RŚ”

§ 32.

1. Wydział zajmuje się realizacją zadań określonych w ustawach: prawo wodne, prawo geologiczne i górnicze, prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o odpadach, o rybactwie śródlądowym, o lasach, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, prawo łowieckie, o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Geolog powiatowy, będący zarazem Naczelnikiem Wydziału, realizuje zadania Starosty, jako organu geologicznego, określone w ustawie Prawo geologiczne i górnicze.
3. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) w zakresie gospodarki wodnej:
 - a) stwierdzanie w drodze decyzji przejścia do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślenie z zasobu;
 - b) stwierdzanie w drodze decyzji przejścia do zasobu nieruchomości gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdujących się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych stanowiących własność Skarbu Państwa lub ich części oraz ich wykreślenie z zasobu;
 - c) opiniowanie powołania i odwołania kierownika nadzoru wodnego;
 - d) zatwierdzenie w drodze decyzji statutu spółki wodnej;
 - e) ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń, jakie powinny ponosić na rzecz spółki wodnej osoby fizyczne lub prawne niebędące członkami spółki wodnej oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które odnoszą korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka wodna została utworzona.
 - f) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółki wodnej;
 - g) rozwiązywanie w drodze decyzji spółki wodnej i wyznaczanie jej likwidatora;
 - h) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego spółki wodnej;

- i) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania, jeżeli szkoda wystąpiła na skutek wejścia w życie aktów prawa miejscowego wydanych na podstawie art. 31 ust. 2, art. 135 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, art. 141 ust. 1 i 4, art. 327 ust. 4 i 6 lub art. 382 ust. 7 ustawy Prawo wodne;
 - j) potwierdzenie w formie decyzji wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa, wykonujących zadania marszałków województw.
- 2) w zakresie prawa geologicznego i górniczego:
- a) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha, jeżeli wydobycie kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³, a działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych;
 - b) nakazanie dokonania obmiaru wyrobisk i przedłożenie operatu ewidencyjnego w uzasadnionych sytuacjach;
 - c) wygaszanie, cofanie, ograniczanie koncesji;
 - d) przeniesienie praw i obowiązków wynikających z w/w koncesji na rzecz innego podmiotu;
 - e) przyjmowanie zgłoszeń projektu robót geologicznych obejmujących wyłącznie wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi;
 - f) zatwierdzanie projektu robót geologicznych;
 - g) zatwierdzanie dokumentacji geologiczno-inżynierskich;
 - h) zatwierdzanie dokumentacji hydrogeologicznych;
 - i) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej złoża kopaliny;
 - j) przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin pospolitych;
 - k) ustalanie opłaty eksploatacyjnej, w razie stwierdzenia, że przedsiębiorca nie dokonał wpłaty opłaty w terminie albo dokonał wpłaty w wysokości innej niż należna;
 - l) ustalanie opłaty dodatkowej za działalność wykonywaną z naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych;
 - m) przekazywanie państwowej służbie geologicznej dokumentów stanowiących podstawę dokonania wpisu do rejestru obszarów górniczych, w tym map obszarów górniczych;
 - n) wstrzymanie działalności, niezwłoczne nakazanie usunięcia stwierdzonych uchybień, a w przypadku potrzeby nakazanie podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu w przypadku stwierdzenia, że działalność określona ustawą jest wykonywana z naruszeniem warunków określonych w koncesji, bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków, bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu, lub z naruszeniem określonych w nim warunków.
- 3) w zakresie rybactwa śródlądowego:
- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
 - b) zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych;
 - c) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim sąsiedztwie;
 - d) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb;
 - e) przygotowywanie wniosku o powołaniu Społecznej Straży Rybackiej;
 - f) wydawanie legitymacji dla strażników Społecznej Straży Rybackiej.
- 4) w zakresie prawa łowieckiego:
- a) zezwalanie, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny;
 - b) zezwalanie na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
 - c) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego;

- d) zezwalanie na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
- 5) zakresie ochrony środowiska:
 - a) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu, w przypadku stwierdzenia przez starostę, na podstawie pomiarów własnych, pomiarów dokonanych przez wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska lub pomiarów podmiotu obowiązującego do ich prowadzenia, że poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu;
 - b) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych;
 - c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko;
 - d) ustalanie, w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska;
 - e) nakładanie, w drodze decyzji, na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, wykraczających poza obowiązki, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekraczania standardów jakości środowiska;
 - f) nakładanie, w drodze decyzji, na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku przedkładania Starościę wyników pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wykraczających poza obowiązki, określając zakres i terminy ich przedkładania, a także wymagania w zakresie formy, układu i wymaganych technik ich przedkładania, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekraczania standardów jakości środowiska;
 - g) opiniowanie projektu uchwały antysmogowej, opracowanej przez zarząd województwa;
 - h) udzielanie, w drodze decyzji, pozwolenia:
 - zintegrowanego,
 - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - i) orzekanie, w drodze decyzji, o wygaśnięciu, cofnięciu oraz ograniczeniu pozwolenia;
 - j) dokonywanie analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych;
 - k) zobowiązanie, w drodze decyzji, prowadzącego instalację podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko;
 - l) nakładanie obowiązku, w drodze decyzji:
 - ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
 - przywrócenia środowiska do stanu właściwego, jeżeli podmiot korzystający ze środowiska negatywnie oddziałuje na środowisko;
 - m) sporządzenie powiatowego programu ochrony środowiska;
 - n) sporządzanie i przedstawianie raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska;
 - o) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska;
 - p) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;

- q) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
 - r) sporządzanie map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska;
 - s) sporządzanie programu ochrony środowiska przed hałasem dla terenów, na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny;
 - t) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością;
 - u) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu starostwa, pobieranie opłat za wyszukiwanie informacji, sporządzanie kopii dokumentów lub danych oraz ich przesyłanie;
 - v) koordynowanie edukacji ekologicznej na terenie powiatu;
 - w) organizowanie konkursów o tematyce ekologicznej.
- 6) w zakresie ochrony gruntów rolnych:
- a) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej oraz określających warunki wyłączenia;
 - b) naliczanie i zawiadamianie o wysokości opłat rocznych za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej przypadającej na dany rok;
 - c) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony gruntów rolnych;
 - d) sprawowanie kontroli stosowania przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej;
 - e) nakładanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej niezgodnie z przepisami ustawy;
 - f) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, w odniesieniu do gruntów wykorzystanych na cele rolne;
 - g) dokonywanie rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych;
 - h) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów.
- 7) w zakresie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:
- a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji.
- 8) w zakresie gospodarowania odpadami:
- a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, jeżeli prowadzący instalacje wytwarza powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tys. ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne;
 - b) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów;
 - c) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów;
 - d) wydawanie zezwoleń na transport odpadów;
 - e) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń w zakresie zbierania lub transportu odpadów;
 - f) wydawanie decyzji nakładającej na wytwórcę odpadów obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków, jeżeli wymagają tego względy ochrony życia lub zdrowia ludzi lub względy środowiska;
 - g) gospodarowanie odpadami z wypadków, jeżeli nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo egzekucja okazała się bezskuteczna lub konieczne jest natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku;
 - h) przygotowywanie wezwań do niezwłocznego zaniechania naruszeń, w przypadku, gdy wytwórca odpadów narusza przepisy ustawy o odpadach lub działa w sposób niezgodny z wydanym zezwoleniem;

- i) wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia zezwolenia na zbieranie odpadów lub przetwarzanie odpadów, jeżeli wytwórca odpadów mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy lub działa w sposób niezgodny z wydanym zezwoleniem.
- 9) w zakresie recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji:
- a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przez prowadzącego punkt zbierania pojazdów;
 - b) wezwanie prowadzącego punkt zbierania pojazdów do niezwłocznego zaniechania naruszeń przepisów ustawy;
 - c) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przez prowadzącego punkt zbierania pojazdów.
- 10) w zakresie ochrony przyrody:
- a) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie;
 - b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości stanowiących własność gmin;
 - c) kontrola wydanych zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości stanowiących własność gmin;
 - d) wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń *kolejowych* albo powodujących zaspę śnieżną;
 - e) ustalanie administracyjnych opłat i kar za usuwanie drzew i krzewów;
 - f) opiniowanie wniosków dotyczących usunięcia drzew z nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu;
 - g) prowadzenie rejestru żywych zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, a także prowadzący ich hodowlę.
- 11) w zakresie gospodarki leśnej:
- a) przygotowywanie decyzji, w przypadku niewykonania przez właścicieli obowiązków dotyczących kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych, podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów, a w szczególności określającej zadania:
 - wykonywanie zabiegów profilaktycznych i ochronnych zapobiegających powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów,
 - zapobieganie, wykrywanie i zwalczanie nadmiernie pojawiających się i rozprzestrzeniających się organizmów szkodliwych,
 - ochrony gleby i wód leśnych.
 - b) zarządzenie, z urzędu lub na wniosek właściciela lasu, wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa, na koszt właścicych nadleśnictw;
 - c) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów, w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody w lasach, powstałej w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi, zagrażających trwałości lasów;
 - d) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów;
 - e) przygotowywanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów, w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
 - f) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;

- g) cechowanie drewna pozyskanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- h) przygotowywanie dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna wystawianego właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa;
- i) przygotowywanie decyzji, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy, uznania lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru;
- j) przygotowywanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa, na podstawie inwentaryzacji stanu lasów;
- k) kontrolowanie wykonania zadań ujętych w decyzjach określających zadania z zakresu gospodarki leśnej;
- l) zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych;
- m) zlecenie wykonania inwentaryzacji stanu lasów dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych;
- n) przygotowywanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń lub wniosków, złożonych przez zainteresowanych właścicieli lasów, do projektu uproszczonego planu urządzenia lasu;
- o) przygotowywanie zatwierdzenia uproszczonego planu urządzenia lasu, po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego;
- p) kontrolowanie wykonania zadań określonych w zatwierdzonych uproszczonych planach urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- q) przygotowywanie decyzji, na wniosek właściciela lasu, w sprawie pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją wyłącznie w przypadkach losowych;
- r) przygotowywanie decyzji nakazującej wykonanie obowiązków i zadań w przypadku, jeżeli właściciel lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa nie wykonuje obowiązków w zakresie:
 - ponownego wprowadzenia roślinności leśnej (upraw leśnych),
 - przebudowy drzewostanu,
 - pielęgnowania i ochrony lasu, w tym usuwania drzew opanowanych przez organizmy szkodliwe, a także złomów i wywrotów, zabiegów pielęgnacyjnych roślinności leśnej (upraw leśnych) w wieku do 10 lat, zabiegów w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- s) ustalanie i nadzorowanie wykonania zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów;
- t) prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę o postępowaniu egzekucyjnym w administracji dla właścicieli lasów niepaństwowych w przypadku nie wykonania zadań wynikających z ustawy o lasach;
- u) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naliczania miesięcznego ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej;
- v) sporządzanie kwartalnych wniosków o przekazywanie przez ARiMR środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych;
- w) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych;
- x) przygotowywanie decyzji o przekazaniu praw i obowiązków związanych z prowadzeniem uprawy leśnej, w przypadku sprzedaży gruntu;
- y) przygotowywanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu po stwierdzeniu, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia lub uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją starosty określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej;
- z) przygotowywanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu, zwrocie sadzonek, kosztów sporządzenia planu zalesienia, pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami

- ustawowymi, w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu;
- za) wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia;
 - zb) wydawanie decyzji administracyjnej o stwierdzeniu prowadzenia przez właściciela gruntu uprawy leśnej lub odmowa wydania decyzji administracyjnej w przypadku niespełnienia warunków określonych ustawą,
 - zc) prowadzenie i przetwarzanie rejestru wniosków o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.

POWIATOWE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I BEZPIECZEŃSTWA „ZKB”

§ 33.

1. Centrum zajmuje się sprawami bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.
2. Do podstawowych zadań Centrum należy:
 - 1) w zakresie ogólnym:
 - a) koordynacja i współpraca z wydziałami starostwa i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań Centrum,
 - b) organizowanie szkoleń dla pracowników starostwa realizujących zadania z zakresu Centrum,
 - c) organizowanie szkoleń dla pracowników starostwa realizujących zadania z zakresu odpowiedzialności Centrum;
 - 2) w zakresie bezpieczeństwa:
 - a) realizowanie zadań wynikających z funkcji zwierzchnictwa Starosty nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz dotyczących podejmowania działań przewidzianych ustawami w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - b) przygotowywanie i prowadzenie zadań wynikających z pełnionej przez Starostę funkcji przewodniczącego Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, w tym w szczególności występowanie do Policji oraz innych powiatowych służb, inspekcji i straży, a także do powiatowych i gminnych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli o przedłożeniu dokumentów i informacji o ich pracy,
 - c) opracowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych mających na celu rozwój umiejętności obywateli, radzenia sobie w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa w zakresie realizowanych zadań, a szczególnie z dziedziny zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej,
 - d) określanie zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie Powiatu Kętrzyńskiego oraz kontrola ich realizacji,
 - e) przygotowanie kierowania systemem ratowniczo-gaśniczym w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska,
 - f) prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze powiatu,
 - g) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
 - h) opiniowanie dokumentów planistycznych gmin powiatu kętrzyńskiego, takich jak studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem uwzględnienia w nich problematyki bezpieczeństwa, w tym zagrożenia powodziowego,
 - i) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie bezpieczeństwa;
 - 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjnej i technicznej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa,
 - b) zarządzanie, organizowanie, przygotowywanie i przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia, w celu wdrażania procedur postępowania i doskonalenia współdziałania podmiotów realizujących zadania ujęte w planach reagowania kryzysowego,
 - c) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - d) realizacja zaleceń do powiatowych planów reagowania kryzysowego,
 - e) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - f) opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzania Staroście gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - g) gromadzenie i bieżąca aktualizacja danych niezbędnych do podejmowania działań w sytuacjach kryzysowych (dane do powiadamiania oraz o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych),
 - h) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem zagrożeń, planowaniem cywilnym, reagowaniem i usuwaniem skutków będących następstwem zagrożeń na terenie Powiatu,
 - i) organizowanie, kierowanie i koordynowanie akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe oraz wnioskowanie o nałożenie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych w przypadku niewystarczających środków będących w dyspozycji Starosty dla zwalczania tych klęsk,
 - j) organizacja i doskonalenie systemu łączności, alarmowania i współdziałania dla potrzeb Starost w sytuacjach kryzysowych, w szczególności z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego oraz centrami administracji zespolonej i podległymi służbami, uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
 - k) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - l) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 4) w zakresie ochrony przed powodzią:
- a) opracowywanie i wdrażanie Powiatowego Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią,
 - b) inicjowanie, opiniowanie oraz uzgadnianie programów i przedsięwzięć związanych z ochroną Powiatu Kętrzyńskiego przed powodzią,
 - c) przygotowywanie wniosków o wykonanie pilnych prac w razie prognozowanego zagrożenia powodziowego oraz przygotowywanie wniosków do podmiotów odpowiedzialnych i dotyczących przeznaczenia środków finansowych na ochronę przeciwpowodziową,
 - d) ocena prognozy stopnia ryzyka i diagnozowanie rozwoju sytuacji oraz wypracowanie propozycji decyzji dla Starosty o ogłoszeniu i odwołaniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - e) organizacja powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;
- 5) w zakresie obrony cywilnej:
- a) wykonywanie zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
 - b) opracowywanie Powiatowego Planu Obrony Cywilnej oraz jego bieżąca aktualizacja,
 - c) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie powiatu,
 - d) nadzór nad realizacją zadań obrony cywilnej, spraw obronnych i powszechnej samoobrony ludności w jednostkach samorządu terytorialnego i podmiotach gospodarczych,
 - e) realizowanie zadań upowszechniających obronę cywilną oraz przygotowanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
 - f) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej jednostek samorządu terytorialnego,
 - g) nadzór i koordynacja ćwiczeń w tym ewakuacji z obiektów użyteczności publicznej,

- h) wykonywanie zadań z zakresu łączności kurierskiej dla potrzeb Starostwa,
 - i) zabezpieczanie łączności radiowej i alarmowej;
- 6) w zakresie spraw obronnych:
- a) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kętrzyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny oraz innych wymaganych dokumentów planistycznych,
 - b) przygotowanie Starostwa i jednostek organizacyjnych do funkcjonowania w okresie podnoszenia gotowości obronnej Państwa,
 - c) organizowanie szkoleń obronnych,
 - d) realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk sojuszniczych,
 - e) koordynacja działań oraz monitorowanie przestrzegania przepisów o stanie wyjątkowym,
 - f) wykonywanie zadań, koordynacja działań oraz monitorowanie przestrzegania ograniczeń wynikających z wprowadzenia stanu wojennego,
 - g) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu,
 - h) organizacja doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej,
 - i) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem z urzędu osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH „PN”

§ 34.

1. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zajmuje się przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych. Starosta może zatrudnić zastępcę pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Do podstawowych zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) kontrola ochrony informacji niejawnych i przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
 - 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 6) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - 7) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
 - 9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony fizycznej informacji niejawnych.

KANCELARIA NIEJAWNA „KN”

§ 35.

1. W Starostwie Powiatowym funkcjonuje Kancelaria Niejawna, której kierownika wyznacza Starosta na wniosek Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Kancelaria Niejawna stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną, w zakresie ochrony informacji niejawnych podległą Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych uprawnionym osobom.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

§ 36.

Realizację obowiązków przypisanych Inspektorowi Ochrony Danych w ogólnie obowiązujących przepisach, Starosta może powierzyć pracownikowi spełniającemu warunki określone obowiązującymi przepisami lub podmiotowi zewnętrznemu świadczącemu usługę w zakresie:

- nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych oraz aktualizacji stanu zabezpieczeń w razie zmian organizacyjnych lub prawnych,
- zarządzania upoważnieniami, klauzulami poufności, umowami powierzeniami, obowiązkami informacyjnymi oraz nadzorowania dokumentacji,
- prowadzenia szkoleń dla osób przetwarzających dane osobowe,
- pomocy w sytuacji wystąpienia incydentów naruszenia ochrony danych osobowych,
- konsultacji z zakresu ochrony danych osobowych,
- udzielania odpowiedzi na wszelkie pytania lub wątpliwości związane z ochroną danych osobowych,
- informowania administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów krajowych i unijnych o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,
- monitorowania przestrzegania przepisów krajowych i unijnych o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów,
- udzielania na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- współpracy z organem nadzorczym,
- pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy obowiązujących przepisów,
- prowadzenia rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§ 37.

Realizację funkcji administratora systemów informatycznych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie zapewnia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, w ramach wykonywania na potrzeby Starostwa Powiatowego w Kętrzynie zadań wsparcia informatycznego.

BIURO OBSŁUGI ORGANÓW POWIATU „BOO”

§ 38.

1. Do zakresu działania Biura Obsługi Organów Powiatu należą sprawy związane z obsługą Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu Powiatu.
2. Do zakresu działania w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów i obsługa kancelaryjno-techniczna posiedzeń Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu,
 - 2) zapewnienie odpowiednich warunków prac dla Rady i Zarządu przy współdziałaniu właściwych naczelników wydziałów,
 - 3) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Rady Powiatu
 - uchwał Zarządu,

- aktów prawa miejscowego,
- 4) wykonywanie obowiązków związanych z publikacją uchwał Rady Powiatu w Kętrzynie, uchwał Zarządu Powiatu oraz innych aktów prawnych podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 5) udzielanie radnym pomocy w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 6) wykonywanie wyznaczonych zadań w zakresie organizacji konsultacji z mieszkańcami Powiatu Kętrzyńskiego,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu ochrony praw radnego,
- 8) organizacyjna obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących, radnych i klubów radnych,
- 9) sporządzanie zbiorczych informacji z prac Rady Powiatu i Zarządu,
- 10) czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski radnych i Komisji Rady.

WYDZIAŁ ROZWOJU, PROMOCJI, KULTURY I SPORTU „RPKiS”

§ 39.

Do zakresu działania Wydziału Rozwoju, Promocji, Kultury i Sportu należy w szczególności:

- 1) w zakresie rozwoju Powiatu:
 - a) opracowanie projektów dokumentów określających politykę rozwoju Powiatu,
 - b) monitorowanie realizacji dokumentów określających politykę rozwoju Powiatu,
 - c) podejmowanie działań na rzecz współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, w szczególności gminami powiatu oraz podmiotami gospodarczymi na rzecz integracji i rozwoju powiatu;
- 2) w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
 - a) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych Powiatu,
 - b) przygotowywanie wniosków i dokumentacji aplikacyjnej do funduszy i programów pomocowych,
 - c) poszukiwanie oraz pozyskiwanie zewnętrznych alternatywnych, poza unijnych środków finansowych na realizację przedsięwzięć i zadań Powiatu,
 - d) rozpoznawanie potrzeb i możliwości realizacji przedsięwzięć Powiatu Kętrzyńskiego w ramach szeroko rozumianego partnerstwa publiczno-prywatnego, przy wykorzystaniu zewnętrznych źródeł finansowania,
 - e) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań, informacji oraz niezbędnych raportów z realizacji finansowej projektów, których beneficjentem jest Powiat Kętrzyński,
 - f) rozliczanie projektów,
 - g) koordynacja jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie pozyskiwania środków, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - h) współpraca z podmiotami i zespołami realizującymi projekty, których beneficjentem jest Powiat Kętrzyński,
 - i) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi monitorującymi przebieg realizacji projektów, finansującymi i koordynującymi politykę strukturalną,
 - j) prowadzenie akcji promocyjnych dotyczących projektów realizowanych w Powiecie Kętrzyńskim ze środków zewnętrznych,
 - k) koordynowanie, monitorowanie i nadzorowanie procesu przygotowania wniosków w przypadku zlecenia prac w tym zakresie podmiotom zewnętrznym;
- 3) w zakresie promocji i współpracy:
 - a) promocja walorów i możliwości rozwojowych powiatu na obszarze powiatu oraz w obszarze zewnętrznym przy uwzględnieniu zasobów dziedzictwa kulturowego, walorów turystycznych, możliwości gospodarczych terenu Powiatu,
 - b) zapewnienie promocji powiatu poprzez realizację projektów własnych oraz we współpracy poprzez członkostwo w organizacjach i stowarzyszeniach,

- c) koordynacja działań promocyjnych prowadzonych przez inne wydziały i jednostki organizacyjne,
 - d) przygotowywanie materiałów informacyjnych o Powiecie,
 - e) zapewnianie udziału Powiatu w imprezach promocyjnych organizowanych przez Województwo Warmińsko-Mazurskie, samorządy gmin oraz administrację rządową,
 - f) przygotowywanie projektów działań promocyjnych w ramach planów rocznych i wieloletnich zawierających kalendarz imprez własnych oraz propozycji udziału w imprezach krajowych zagranicznych,
 - g) organizacja wydarzeń kulturalnych promujących Powiat,
 - h) wykonywanie działań związanych z wprowadzeniem „Powiatowej Karty Seniora 65+” i „Koperty Życia”,
 - i) współpraca w porozumieniu ze Starostą, z mediami w dziedzinie promocji,
 - j) przedkładanie Zarządowi Powiatu propozycji celów i kierunków współpracy zagranicznej w wymiarze krótko i długoterminowym,
 - k) koordynacja i organizacja wymiany kulturalnej, sportowej w ramach współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w tym samorządami partnerskimi,
 - l) opracowanie priorytetów współpracy zagranicznej powiatu,
 - ł) przygotowywanie projektów umów o współpracy zagranicznej,
 - m) wspieranie gmin powiatu w nawiązywaniu współpracy ponadgminnej,
 - n) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych określających procedury współpracy zagranicznej Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
 - o) przygotowanie we współpracy z właściwymi Wydziałami wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Rady, Starosty i Członków Zarządu oraz wizyt delegacji zagranicznych;
- 4) w zakresie współpracy z mediami:
- a) zapewnienie prawidłowej polityki informacyjnej Starostwa ustalonej przez Zarząd i Starostę,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie kontaktów z mediami,
 - c) kreowanie dobrego wizerunku Powiatu, w tym organizowanie na polecenie Starosty spotkań z przedstawicielami prasy,
 - d) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania danych w celu przekazania mediom informacji o działalności komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych,
 - e) udostępnianie mediom informacji o działalności Rady i jej organów, Zarządu, Starosty, starostwa oraz jednostek organizacyjnych,
 - f) reprezentowanie Starosty wobec mediów,
 - g) organizowanie udziału dziennikarzy w sesjach Rady oraz uroczystościach powiatowych,
 - h) organizowanie udziału Starosty, Członków Zarządu oraz upoważnionych pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych w audycjach radiowych i telewizyjnych,
 - i) przygotowywanie materiałów do wystąpień radiowych, telewizyjnych oraz wywiadów prasowych,
 - j) monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych oraz telewizyjnych,
 - k) archiwizacja publikowanych w prasie lub emitowanych w mediach informacji o Powiecie;
- 5) w zakresie kultury i sportu:
- a) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
 - b) wykonywanie zadań organizatora dla samorządowych instytucji kultury,
 - c) nadzór merytoryczny nad działalnością samorządowych instytucji kultury,
 - d) merytoryczne przygotowywanie postępowania w celu obsady stanowisk dyrektorów samorządowych instytucji kultury,
 - e) współpraca z Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury,
 - f) inspirowanie i opieka nad inicjatywami w zakresie wypoczynku dzieci, młodzieży i dorosłych,

- g) organizowanie zawodów, imprez i przedsięwzięć sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
 - h) przygotowanie corocznego kalendarza imprez oraz przygotowanie projektu planu finansowego organizacji imprez,
 - i) współpraca ze szkołami, klubami sportowymi, organizacjami kultury fizycznej i sportu, koordynatorami sportu w gminach powiatu kętrzyńskiego.
 - j) opracowanie i realizowanie programów sportowo – rekreacyjnych adresowanych do mieszkańców powiatu kętrzyńskiego,
 - k) koordynacja funkcjonowania lokalnych animatorów sportu na powiatowych kompleksach sportowych „Moje boisko Orlik 2012” ,
 - l) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń i klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 6) w zakresie realizacji zadań Starosty wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa:
- a) wykonywanie zadań przypisanych staroście, wynikających z ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach,
 - b) wykonywanie zadań przypisanych staroście, z mocy ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. prawo o stowarzyszeniach,
 - c) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń,
 - d) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 40.

Obowiązki koordynatora zadań związanych ze sprawowaniem kontroli zarządczej wykonuje pracownik starostwa, któremu Starosta przypisał te obowiązki w zakresie czynności.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO „SAW”

§41.

Do podstawowych zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa i jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie projektu planu audytu wewnętrznego,
- 3) opracowywanie programu zadania audytowego,
- 4) prowadzenie audytu wewnętrznego planowanego oraz zleconego poza planem audytu,
- 5) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzania audytu wewnętrznego zawierającego w szczególności:
 - a) ustalenia stanu faktycznego,
 - b) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - c) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień;
- 6) prowadzenie czynności sprawdzających mających na celu dokonanie oceny dostosowania działań w jednostce podlegającej audytowi wewnętrznemu do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego uwag i wniosków,
- 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW „RK”

§ 42.

Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 6) sporządzanie corocznie sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim i przedkładanie go do zatwierdzenia Staroście oraz przekazywanie właściwej delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji Konsumentów.

§ 43.

Radca prawny „RP” zajmuje się świadczeniem pomocy prawnej w Starostwie Powiatowym w zakresie spraw nie powierzonych zewnętrznej kancelarii.

§ 44.

1. Pracownikowi spełniającemu warunki określone obowiązującymi przepisami mogą zostać powierzone obowiązki inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy mogą zostać zlecone podmiotowi zewnętrznemu.

ARCHIWUM ZAKŁADOWE „AZ”

§ 44¹

Archiwum Zakładowe prowadzi Archiwista Zakładowy, do którego zadań należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego i gospodarowanie jego zasobami zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa;
- 2) wykonywanie zadań starostwa powiatowego związanych z działalnością archiwalną określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

ROZDZIAŁ 7

TRYB PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW ORAZ ROZPATRYWANIA ICH SKARG I WNIOSKÓW

§ 45.

1. Starosta, Wicestarosta, etatowi Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 10⁰⁰ – 13⁰⁰.
2. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy - Starosta, Wicestarosta, etatowi Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 10⁰⁰ – 13⁰⁰.

3. Przyjęcie obywateli w sprawach skarg i wniosków odnotowywane jest w rejestrach przyjęć interesantów.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.

§ 46.

1. Osoba przyjmująca obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół z przyjęcia interesanta zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzły opis treści sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie,
 - 5) podpis wnoszącego skargę lub wniosek.
2. Protokół z przyjęcia skargi lub wniosku przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, który prowadzi „Centralny rejestr skarg i wniosków”.

§ 47.

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich organizuje przyjmowanie interesantów przez Starostę oraz nadzoruje tok postępowań wyjaśniających w wydziałach, w sprawach skarg i wniosków oraz przestrzeganie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków przepisów Działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego i przepisów wykonawczych w tym zakresie.

§ 48.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta.

§ 49.

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwianie skarg i wniosków związanych z realizacją zadań wydziału,
- 2) załatwienia skarg na pracowników wydziału,
- 3) niezwłocznego przekazywania Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do przygotowania projektu odpowiedzi na skargę lub wniosek związany z realizacją zadań wydziału.

ROZDZIAŁ 8

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 50.

Celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi i Staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 51.

1. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu przez pracownika ds. kontroli zarządczej zgodnie z planem lub na podstawie zlecenia mu doraźnej kontroli przez Starostę, bądź doraźnie przez zespoły powoływane przez Zarząd

Powiatu, który określa temat, zakres i termin kontroli oraz tryb udzielenia upoważnienia do kontroli.

2. Audyt wewnętrzny powiatu dokonywany jest zgodnie z postanowieniami § 41 niniejszego regulaminu.

§ 52.

1. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych decyduje Zarząd Powiatu, a z kontroli wewnętrznych – Starosta, z zastrzeżeniem postanowień ust.2.
2. W przypadku kontroli wewnętrznej przeprowadzonej przez zespół powołany przez Zarząd Powiatu, o sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli decyduje Zarząd Powiatu.

§ 53.

Audyt wewnętrzny Powiatu przeprowadza pracownik starostwa zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. audytu wewnętrznego.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 54.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych organów kontrolnych,
 - 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
 - 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Starostwa lub jego pracowników,
 - 5) korespondencja kierowana do organów administracji publicznej,
 - 6) oświadczenia woli związane z prowadzeniem działalnością powiatu w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd,
 - 7) odpowiedzi na interwencje i wnioski senatorów i posłów oraz interpelacje radnych.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 55.

1. Wicestarosta podpisuje:
 - 1) pisma i decyzje w ramach upoważnień udzielonych mu przez Starostę,
 - 2) pisma w zakresie prowadzonych i nadzorowanych spraw, nie zastrzeżonych do Starosty.
2. Do Sekretarza i Skarbnika należy:
 - 1) aproba wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
 - 2) aproba ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Sekretarza i Skarbnika.
3. Naczelnicy podpisują:
 - 1) pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, a należące do zakresu działania Wydziału,
 - 2) z upoważnienia Starosty Naczelnicy Wydziałów podpisują wnioski dotyczące urlopów podległych im pracowników wydziału,
 - 3) na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 56.

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

§ 57.

Zasady podpisywania i postępowania z dokumentami finansowo-księgowymi w Starostwie określają zarządzenia Starosty w sprawie ustalenia zasad polityki rachunkowości oraz obiegu i kontroli dokumentacji księgowej.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY REDAGOWANIA I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 58.

Skarbnik, Sekretarz, Naczelnicy Wydziałów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, każdy w zakresie swojego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty.

§ 59.

Starosta w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące rozstrzygnięcia:

- 1) decyzje indywidualne w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) zarządzenia w sprawach nie cierpiących zwłoki na podstawie art. 34 ust. 2 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 3) zarządzenia:
 - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa,
 - b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,
- 4) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.
- 5) komunikaty w sprawach bieżących związanych z funkcjonowaniem powiatu,
- 6) polecenia służbowe w sprawach bieżących związanych z funkcjonowaniem starostwa.

§ 60.

Projekt aktu prawnego podlega sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

§ 61.

Oryginały aktów prawnych, o których mowa w § 59 pkt 3 są przechowywane w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ 11

**ZASADY I TRYB ZAŁĄTWIANIA WNIOSKÓW I INTERWENCJI
POSŁÓW I SENATORÓW RP**

§ 62.

1. Wnioski i interwencje Posłów i Senatorów RP zgłaszane pod adresem Starosty przekazywane są do merytorycznego Wydziału Starostwa.
2. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani bezzwłocznie rozpatrzyć nadesłany wniosek lub interwencję, opracować projekt odpowiedzi, a następnie przedłożyć Staroście do akceptacji i podpisu.

3. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska w sprawie objętej treścią wniosku lub interwencji należy podać wyczerpujące uzasadnienie.
4. Właściwy wydział jest zobowiązany przygotować projekt odpowiedzi na wniosek lub interwencję w terminie 14 dni od daty doręczenia, natomiast jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe, należy powiadomić posła lub senatora o stanie rozpatrywania sprawy i w terminie uzgodnionym z posłem lub senatorem ostatecznie ją załatwić.
5. Za terminowe oraz właściwe załatwienie przekazywanych im wniosków lub interwencji odpowiadają Naczelnicy wydziałów.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63.

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
2. Niniejszy Regulamin udostępniany jest w Biuletynie informacji Publicznej Starostwa Powiatowego oraz na stronie internetowej Starostwa, a w formie papierowej znajduje się w Biurze Obsługi Organów Powiatu.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

1. Michał Kochanowski	Starosta
2. Andrzej Lewandowski	Wicestarosta
3. Mirosław Bobrowski	Członek
4. Alina Janiszewska	Członek
5. Olga Halina Wanago	Członek



Handwritten signatures of the council members, corresponding to the list on the left. The signatures are written in blue ink over dotted lines. The first signature is the largest and most prominent, followed by several smaller ones.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNI

