

**Uchwała Nr IX/74/2015  
Rady Powiatu w Kętrzynie  
z dnia 6 maja 2015 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595; zm. poz. 645; zm. poz. 379, zm. poz. 1072) **Rada Powiatu w Kętrzynie uchwala, co następuje:**

**§ 1.**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, którego treść stanowi Załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc Uchwała Nr XVII/124/2004 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 24 marca 2004 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie wraz ze wszystkimi późniejszymi jej zmianami.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Kętrzynie.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

**PRZEWODNICZĄCY  
Rady Powiatu w Kętrzynie**

*Dariusz Popławski*

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNIE**

## **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

**§ 2.** Ilekroć 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 oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 10) naczelniku wydziału – należy przez to rozumieć kierującego wydziałem lub inną komórką organizacyjną starostwa oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 11) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne powiatu;
- 12) regulaminie – należy przez to rozumieć przepisy Regulamin Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

**§ 3. 1.** Starostwo Powiatowe w Kętrzynie jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonuje zadania Powiatu.

2. Starostwo działa na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
3. Siedzibą Starostwa jest miasto Kętrzyn.

**§ 4.** Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

**§ 5.** Starostwo wykonuje:

- 1) określone ustawami:
  - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
  - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
  - c) inne zadania;
- 2) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 3) zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

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

2. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

## ROZDZIAŁ 2

### ORGANIZACJA STAROSTWA

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

§ 8. 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 w zakresie określonym regulaminem.

2. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału.

3. W wydziałach mogą być utworzone stanowiska zastępcy naczelnika wydziału.

§ 9. 1. Biuro jest komórką organizacyjną realizującą zadania o określonym zakresie wyspecjalizowania. Biuro może być tworzone w ramach wydziału lub jako odrębna komórka organizacyjna.

2. Biurem kieruje kierownik biura albo osoba wyznaczona przez Starostę, której powierza się funkcję koordynatora biura.

§ 10. 1. Referat jest wewnętrzną komórką organizacyjną wydziału wykonującą jednostkowe zadania merytoryczne, obejmującą 2 lub więcej stanowisk pracy.

2. Referatem kieruje kierownik lub osoba upoważniona przez Starostę na wniosek naczelnika wydziału.

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

2. Pracą wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy kieruje osoba upoważniona przez Starostę.

§ 12. W Starostwie tworzy się następujące wydziały i stanowiska oznaczone symbolami literowymi:

- |   |       |
|---|-------|
| 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich                | - SOO |
| 2) Wydział Budżetu i Finansów                                 | - SBF |
| 3) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu                          | - OKS |
| 4) Wydział Komunikacji i Transportu                           | - KT  |
| 5) Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji             | - ABI |
| 6) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości    | - GKN |
| 7) Wydział Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem            | - RŚ  |
| 8) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa | - ZKB |
| 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych              | - PN  |
| 10) Biuro Obsługi Organów Powiatu i Starosty                  | - BOO |
| 11) Biuro Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych                     | - BRF |
| 12) samodzielne stanowisko ds. kontroli i audytu              | - KA  |
| 13) samodzielne stanowisko ds. współpracy i promocji          | - WP  |
| 14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów Powiatu Kętrzyńskiego      | - RK  |
| 15) radca prawny/obsługa prawna                               | - RP  |

§ 13. 1. W Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich tworzy się:

- 1) Referat Spraw Organizacyjnych i Administracyjnych, w ramach którego funkcjonuje – Biuro Obsługi Interesanta, Biuro Rzeczy Znalezionej oraz Archiwum Zakładowe, stanowisko ds. kadr, wieloosobowe stanowisko ds. informatyki
- 2) stanowisko pracy do spraw ochrony zdrowia i polityki społecznej,
- 3) stanowisko ds. zamówień publicznych.

2. W Wydziale Budżetu i Finansów tworzy się wieloosobowe stanowiska pracy do spraw:

- 1) finansowo-księgowych,
- 2) budżetu,
- 3) płac,
- 4) planowania i sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontroli finansowej

3. W Wydziale Oświaty, Kultury i Sportu tworzy się wieloosobowe stanowisko pracy do spraw:

- 1) szkół publicznych i niepublicznych, spraw osobowych dyrektorów szkół, awansu zawodowego, sprawozdawczości;
- 2) kultury, sportu, nadzoru nad stowarzyszeniami, kształcenia specjalnego i resocjalizacji oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 3) placówek opiekuńczo-wychowawczych.

4. W Wydziale Komunikacji i Transportu tworzy się wieloosobowe stanowisko pracy do spraw komunikacji i transportu

5. W Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości tworzy się:

- 1) Referaty:
  - a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - b) Geodezji i Ewidencji Gruntów i Budynków,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki nieruchomościami.

6. W Wydziale Architektury, Budownictwa i Inwestycji tworzy się wieloosobowe stanowisko pracy do spraw architektoniczno- budowlanych i inwestycji.

7. W Wydziale Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem tworzy się wieloosobowe stanowiska pracy do spraw:

- a) rolnictwa, rybactwa i spraw melioracyjnych,
- b) ochrony powietrza i gospodarki odpadami,
- c) gospodarowania wodami i geologii,
- d) leśnictwa, łowiectwa i przyrody,
- e) zadrzewień i dotacji celowych w zakresie ochrony środowiska.

8. W Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa tworzy się wieloosobowe stanowisko pracy do spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych. Pracownicy centrum mogą być powierzone obowiązki kierownika kancelarii tajnej i w zakresie jej prowadzenia podlega Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 14. 1. Naczelnik Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości wykonuje jednocześnie obowiązki Geodety Powiatowego.

2. Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem wykonuje jednocześnie obowiązki Geologa Powiatowego

§ 15. Obsługa prawna Starostwa może odbywać się na podstawie umowy cywilno – prawnej.

§ 16. Starosta może utworzyć samodzielne stanowiska pracy doradców i asystentów na czas pełnienia przez niego funkcji Kierownika Starostwa, określając zarządzeniem zakres zadań i upoważnień.

§ 17. 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.

§ 18. 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 § 12 pkt 11-14, 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.

§ 19. Zakres czynności pracowników komórek organizacyjnych Urzędu przygotowuje bezpośredni przełożony i przedstawia do akceptacji Staroście w terminie 7 dnia od dnia zatrudnienia pracownika.

§ 20. 1. Obsługę administracyjno-biurową:

1) zespołu ds. uzgadniania (koordynacji) usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu i budowli podziemnych – zapewnia Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

2) Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – zapewnia Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.

2. Przy pomocy Zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 Starosta koordynuje usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

3. Przy pomocy Zespołu, o którym w ust. 1 pkt 2 Starosta wykonuje działania w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia. Zadania Zespołu mogą być powierzone innemu powiatowi w trybie porozumienia.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **KIEROWNICTWO STAROSTWA**

#### **STAROSTA, WICESTAROSTA,**

#### **CZŁONKOWIE ZARZĄDU POWIATU,**

#### **SEKRETARZ POWIATU,**

#### **SKARBNIK POWIATU**

#### **Starosta**

§ 21. 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 i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.

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 Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;

- 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, regulaminy, instrukcje, komunikaty i polecenia służbowe.
5. Starosta może:
- 1) ustanawiać pełnomocników w celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Starostwa, w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie,
  - 2) upoważnić Wicestarostę, członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 3) powierzyć Wicestarosć, etatowemu Członkowi Zarządu i Sekretarzowi Powiatu w drodze pełnomocnictwa określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków kierownika Starostwa,
  - 4) określić powiatowe jednostki organizacyjne, nadzorowane przez Wicestarostę i etatowych członków Zarządu lub innych pracowników Starostwa.
6. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Wicestarostą;
  - 2) etatowymi Członkami Zarządu, o ile zostanie nawiązany z nimi stosunek pracy;
  - 3) Sekretarzem;
  - 4) Skarbnikiem;
  - 5) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
  - 6) Biurem Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych;
  - 7) Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa;
  - 8) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów;
  - 9) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 10) samodzielnym stanowiskiem ds. współpracy i promocji;
  - 11) Radcą Prawnym.
7. Starosta w drodze zarządzenia określa komórki organizacyjne nad którymi nadzór sprawuje Wicestarosta i pozostali etatowi Członkowie Zarządu lub inni wyznaczeni pracownicy.
8. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
9. Starosta zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli w jednostkach powiatowych służb inspekcji i straży i podejmuje decyzje związane z wynikami kontroli.
10. Starosta inicjuje i organizuje prace nad kierunkami rozwoju społeczno – gospodarczego Powiatu.
11. Plan etatów Starostwa ustala Starosta w drodze zarządzenia. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny. Sposób przeprowadzania naboru określają odrębne przepisy.

## **Wicestarosta**

§ 22. 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 przewodniczenia Zarządowi i organizowania jego pracy – na podstawie pisemnego upoważnienia lub w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań. W powyższych przypadkach Wicestarosta na podstawie i w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa kieruje Starostwem.

3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez komórki i jednostki organizacyjne wyszczególnione przez Starostę w drodze zarządzenia.

## **Członkowie Zarządu**

§ 23. 1. Członkowie Zarządu Powiatu wykonują zadania statutowe oraz zadania powierzone im przez Zarząd Powiatu.

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**

§ 24. 1. Sekretarz Powiatu działając z upoważnienia Starosty, kieruje bieżącą pracą Starostwa, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, nadzoruje i koordynuje działalność wszystkich wydziałów i w tym zakresie podlegają mu bezpośrednio naczelnicy wydziałów.

2. 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,
- polecanie opracowania procedur wewnętrznych,
- akceptowanie projektów procedur opracowanych przez odpowiednie wydziały informujących strony o sposobie załatwiania spraw w Starostwie,
- prowadzenie analizy instytucjonalnej Starostwa, jak i poszczególnych wydziałów,
- 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,
- organizowanie przeprowadzania kontroli wewnętrznej, w tym w szczególności w zakresie stosowania przepisów Regulaminu Organizacyjnego, organizacji pracy, dyscypliny i czasu pracy, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, w tym gromadzenia i przechowywania dokumentów, przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych, przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych, ewidencji sprzętu i urządzeń biurowych, prawidłowego zakupu i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- wnioskowanie do Starosty o przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w innych zakresach,
- udzielanie urlopów naczelnikom wydziałów i 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;
- 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 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.

2. Sekretarz wydaje naczelnikom wydziałów polecenia i podejmuje decyzje kierownicze w celu sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz podpisuje pisma na zasadach określonych w odrębnym upoważnieniu Starosty.

### **Skarbnik Powiatu**

§ 25. 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 komunalnej gospodarki finansowej 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**

- § 26. 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) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń wspomagających rozwój Powiatu;
  - 5) wstępne planowanie zadań rzeczowych, dochodów i wydatków budżetu;
  - 6) przygotowywanie propozycji realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych przekazanych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego i inne organy kontrolne;
  - 7) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia interpelacji, zapytań, wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców;
  - 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
  - 10) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
  - 11) 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;
  - 12) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych, a także kontroli realizacji zadań publicznych powiatu zleconych województwu, jednostkom lokalnego samorządu terytorialnego oraz innym podmiotom;
  - 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**

§ 27. 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. Skarbnik jako kierujący Wydziałem Budżetu i Finansów może po uzyskaniu uprzedniej akceptacji Starosty wyznaczyć osobę do kierowania Wydziałem w czasie swej nieobecności. Zastępstwo to nie obejmuje czynności zastrzeżonych ustawą dla Skarbnika.

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 pozostałych pracowników.

8. Naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność służbową za realizację procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z przepisów wewnętrznych regulujących zakupy nie objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **ROZDZIAŁ 6 PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**

### **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH „SOO”**

**§ 28.** 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, ochrony zdrowia.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) w zakresie ogólnym:
  - a) nadzór organizacyjny nad działalnością wszystkich wydziałów,
  - b) planowanie i wdrażanie nowoczesnych systemów zarządzania zasobami ludzkimi oraz organizacji pracy,
  - c) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie dobrych praktyk w funkcjonowaniu Starostwa, a szczególnie w zakresie dostępu do informacji, przejrzystości postępowania i odpowiedzialności za decyzje,
  - d) odpowiedzialność za stworzenie i wdrożenie procesów zarządczych i operacyjnych Starostwa,
  - e) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych oraz stała współpraca z ich naczelnikami,
  - f) zarządzanie operacyjne oraz koordynacja działań pracy wszystkich komórek organizacyjnych w starostwie,
  - g) kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy pracownikom i interesantom w załatwianiu spraw w Starostwie,
  - h) współpraca z audytorem oraz innymi organami kontroli,
  - i) prowadzenie rejestru powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,
  - j) opracowywanie na potrzeby Starostwa roboczego jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego uwzględniającego zmiany dokonane po jego uchwaleniu,
  - k) 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 § 16, § 17 ust. 1, § 21 ust. 5 pkt 1 i § 21 ust. 7 niniejszego regulaminu.

- 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,
    - okresową ocenę 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) wnioskuje o powołanie i odwołanie naczelników i innych osób kierujących komórkami organizacyjnymi do Starosty,
  - f) dba o rozwój merytoryczny i osobisty pracowników Starostwa.
  - g) zarządza umowami kluczowych pracowników oraz pośrednio wszystkich zatrudnionych w Starostwie,
  - h) nadzoruje realizację planów szkoleń pracowniczych,
  - i) podejmuje decyzje dotyczące struktury i przepisów płacowych,
  - j) 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 i udostępnianie pracownikom wersji oprogramowania aplikacyjnego, baz danych,
  - e) prowadzenie działań zmierzających do doskonalenia organizacji pracy Starostwa (zapewnienie sprawnego systemu informacyjnego, racjonalizacji obiegu dokumentów);
- 4) w zakresie organizacji i nadzoru nad funkcjonowaniem Starostwa:
  - a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i jego zmian, kontrola jego funkcjonowania oraz przedstawianie Staroście wniosków wynikających z tej kontroli,
  - b) usprawnianie organizacji Starostwa, wdrażanie nowych metod i technik zarządzania,
  - c) obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
  - d) prowadzenie centralnych rejestrów: aktów wewnętrznych, skarg i wniosków, upoważnień i pełnomocnictw,
  - e) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - f) zgłaszanie zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 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 doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Starostwa, w tym kierowanie pracownikami na różne formy szkolenia.
- 7) organizacja i wykonywanie powierzonych przez Starostę zadań z zakresu kontroli;
  - 8) organizacja załatwiania skarg, wniosków i interwencji posłów i senatorów oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
  - 9) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Starostwa oraz udzielanie obywatelom informacji o jego funkcjonowaniu i kierowanie ich do właściwych wydziałów;
  - 10) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
  - 11) prowadzenie Archiwum Zakładowego Starostwa;
  - 12) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
  - 13) w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej:
    - a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
    - b) opiniowanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz opiniowanie dokonania zakupu lub przyjęcia darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
    - c) realizacja zadań związanych z organizacją konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem,
    - d) przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej,
    - e) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem ZOZ- u,
    - f) przygotowywanie projektów uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,
    - g) prowadzenie działalności wychowawczej, zapobiegawczej i profilaktycznej w zakresie uzależnień alkoholowych, nikotynowych i narkotycznych, patologii społecznej oraz propagowanie zdrowego stylu życia,
    - h) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej lub najbliższego szpitala mającego prosektorium celem ustalenia przyczyny zgonu,
    - i) przygotowywanie decyzji na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
    - j) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie opieki zdrowotnej, usług opiekuńczych, analizy sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz pomocy w przygotowaniu udokumentowanych wniosków o przyznaniu w drodze wyjątków emerytur i rent,
    - k) przygotowywanie propozycji rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
    - l) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
  - m) przekazywanie Marszałkowi Województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
  - n) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
  - o) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,

- p) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznawanych potrzeb zdrowotnych,
  - q) nadzór nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się pomocą społeczną;
- 13) w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach:
- a) badanie zgodności działania fundacji mającej siedzibę na terenie powiatu kętrzyńskiego z przepisami prawa i statutem oraz celem w jakim fundacja została ustanowiona,
  - b) występowanie do sądu z wnioskiem o wydanie orzeczenia o zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz celem w jakim została ustanowiona,
  - c) występowanie do sądu o uchylenie uchwały zarządu fundacji pozostającej w rażącej sprzeczności z jej celem albo z postanowieniami statutu fundacji lub z przepisami prawa oraz o wstrzymanie jej wykonania do czasu rozstrzygnięcia sprawy przez sąd,
  - d) wzywianie zarządu fundacji, którego działanie w istotny sposób narusza przepisy prawa lub postanowienia statutu albo jest niezgodne z jej celem do usunięcia uchybień albo do dokonania zmiany zarządu fundacji,
  - e) występowanie do sądu o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego w sytuacji nie wykonania żądań określonych w lit. d w wyznaczonym terminie albo dalszego uporczywego działania zarządu fundacji w sposób niezgodny z prawem, statutem lub celem fundacji,
  - f) występowanie do sądu o likwidację fundacji jeżeli statut nie przewiduje jej likwidacji, a cel powołania fundacji został osiągnięty lub w razie gdy wyczerpano środki finansowe i majątek fundacji.
- 14) w zakresie zamówień publicznych:
- a) proponowanie trybu składania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Starostwa,
  - b) akceptowanie w zakresie zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówień i protokołów postępowania przetargowego,
  - c) udział w komisjach przetargowych i kontrola kompletności dokumentacji przetargowych,
  - d) akceptacja projektów umów zawieranych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - e) umieszczanie ogłoszeń o zamówieniach we właściwych Biuletynach Zamówień Publicznych,
  - f) ewidencjonowanie dokonanych przez Starostwo zamówień publicznych oraz kontrola ewidencji zamówień publicznych prowadzonej przez wydziały i jednostki organizacyjne Powiatu,
  - g) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
  - h) sporządzanie rocznych zbiorczych sprawozdań z zamówień udzielonych przez Starostwo;
  - i) prowadzenie kontroli w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych.
- 15) w zakresie techniczno – gospodarczym:
- a) pełna obsługa i eksploatacja pomieszczeń i budynków Starostwa stanowiących własność Skarbu Państwa i własność Powiatu;
  - b) wykonywanie prac w zakresie robót konserwacyjnych i drobnych robót remontowych urządzeń i środków technicznych;
  - c) utrzymywanie urządzeń w należytym 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) wdrażanie postępu technicznego w Starostwie;
  - h) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów oraz aktualizacja wywieszek informacyjnych;
  - i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji wyposażenia, środków trwałych i wartości niematerialnych,
  - j) obsługa techniczna komunikacji telefonicznej.
- 16) w zakresie wsparcia informatycznego:
- 1) kierowanie procesem informatyzacji Starostwa;
  - 2) administrowanie oprogramowaniem, sprzętem i siecią komputerową Starostwa, w tym w szczególności:
    - a) monitorowanie, optymalizacja i rozwój systemów i sieci,
    - b) zarządzanie systemami operacyjnymi, systemami baz danych, systemami wykonywania kopii zapasowych oraz archiwizacji,
    - c) zarządzanie siecią komputerową,
    - d) zarządzanie transmisją danych,
    - e) zarządzanie dostępem zdalnym i dostępem do Internetu ,
    - f) zarządzanie systemem poczty elektronicznej wraz z jej ochroną antywirusową i antyspamową,
    - g) zarządzanie systemem ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem urządzeń komputerowych,
    - h) zarządzanie licencjami systemów operacyjnych, systemów baz danych poczty elektronicznej oraz ochrony antywirusowej,
    - i) prowadzenie ewidencji i dokumentacji w zakresie serwerów, pamięci masowych, systemów operacyjnych, systemów baz danych, urządzeń sieciowych oraz sieci teleinformatycznej,
  - 3) wdrażanie i modernizacja systemu informatycznego,
  - 4) zabezpieczenie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych i sprzętu komputerowego Starostwa;
  - 5) utrzymywanie ciągłości pracy systemów poprzez właściwą konfigurację sprzętu komputerowego na stanowiskach użytkowników, w tym wykonywanie instalacji aplikacji i poprawek;
  - 6) archiwizacja danych przetwarzanych w systemie informatycznym Starostwa;
  - 7) instalacja i konfiguracja oraz przekazywanie urządzeń komputerowych użytkownikom do eksploatacji;
  - 8) kontrolowanie prawidłowego wykorzystania sprzętu komputerowego, drukującego;
  - 9) zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie realizowanych zadań, utrzymywanie kontaktów z dostawcami aplikacji i usług oraz kontrola poziomu świadczonych usług, w szczególności w ramach umów asysty technicznej i konserwacji;
  - 10) prowadzenie ewidencji licencji i praw autorskich na programy komputerowe celem użytkowania ich zgodnie z prawem;
  - 11) prowadzenie ewidencji oprogramowania o wartości poniżej 3500 zł;
  - 12) zapewnianie bezpieczeństwa elementom systemów (serwery, pamięci masowe, systemy operacyjne, bazy danych, aplikacje, urządzenia sieciowe i telekomunikacyjne), a w szczególności ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi standardami, normami, przepisami prawa oraz Polityką Bezpieczeństwa w Starostwie;

- 13) prowadzenie ewidencji użytkowników oraz zarządzanie kontami dostępu w zakresie administrowanych zasobów;
- 14) wspomaganie i szkolenie użytkowników systemów;
- 15) bieżąca konserwacja oraz naprawa sprzętu komputerowego;
- 16) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 17) analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb użytkowników w zakresie programów i sprzętu komputerowego;
- 18) zakup programów i sprzętu komputerowego wraz z akcesoriami komputerowymi i sieciowymi;
- 19) prowadzenie zadań z zakresu likwidacji sprzętu komputerowego, drukującego i telekomunikacyjnego, oceny stanu technicznego, zlecenia ekspertyz oraz przygotowywania sprzętu i oprogramowania do likwidacji;
- 20) współdziałanie z wydziałami w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych realizowanych z wykorzystaniem informatyki;
- 21) wykonywanie zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej wynikających z przepisów wewnętrznych, w tym prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa;
- 22) realizowanie zadań związanych z organizacją funkcjonowania elektronicznej administracji, w tym wdrażania i nadzoru nad ePUAP i eSOD oraz ESP;
- 23) administrowanie podpisami kwalifikowanymi oraz ich wyrabianie dla pracowników Starostwa;
- 24) zarządzanie, rozwój i konserwacja systemu telekomunikacyjnego z wyłączeniem obsługi technicznej komunikacji telefonicznej;
- 25) prowadzenie spraw wynikających z użytkowania w Starostwie urządzeń bezprzewodowej transmisji danych;
- 26) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie projektów informatycznych;
- 27) prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych;
- 28) prowadzenie okresowych kontroli z zakresu ochrony danych osobowych i legalności oprogramowania;
- 29) obsługa techniczna publikacji uchwał Rady Powiatu w Kętrzynie, zarządzeń Starosty Kętrzyńskiego, uchwał Zarządu Powiatu w Kętrzynie oraz innych aktów prawnych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

#### **WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW „SBF”**

§ 29. 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.

### **WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY I SPORTU „OKS”**

**§ 30.** 1. Wydział realizuje zadania dotyczące oświaty, kultury, sportu, stowarzyszeń, powiatowych bibliotek publicznych, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) w zakresie oświaty
  - a) nadzór nad działalnością szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych i placówek publicznych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
  - b) przedkładanie projektów budżetu oświaty Skarbnikowi Powiatu;
  - c) realizacja zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno – pedagogicznych;
  - d) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w prowadzonych jednostkach;
  - e) dokonywanie analiz potrzeb edukacyjnych na terenie Powiatu;
  - f) procedura oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
  - g) prowadzenie spraw związanych z wyłanianiem kandydata na dyrektora szkoły lub innej placówki;
  - h) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki;
  - i) udzielanie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
  - j) przygotowywanie dokumentów w celu dokonania likwidacji szkoły lub placówki publicznej;
  - k) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
  - l) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji;
  - m) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
  - n) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
  - o) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego;
  - p) wydawanie skierowań do kształcenia specjalnego;
  - q) analiza stanu organizacji szkół i placówek oświatowych oraz zatwierdzanie rocznych arkuszy organizacyjnych;
  - r) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
  - s) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli z nauczaniem indywidualnym;
  - t) organizacja pomocy zdrowotnej nauczycielom;



- u) koordynowanie realizacji powiatowych grantów edukacyjnych;
- v) współpraca i doradztwo w organizacji i zarządzaniu szkołami i placówkami oświatowymi;
- w) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie szkołom i placówkom prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny nauki, wychowania i opieki;
- x) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego;
- y) współpraca z organizacjami pozarządowymi, których statutowe cele związane są z edukacją i wychowaniem młodzieży;
- z) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych socjoterapii;
- aa) udzielanie pomocy stypendialnej dla uczniów i studentów;
- bb) ustalanie sieci szkół publicznych
- cc) promocja Powiatu Kętrzyńskiego w zakresie działań oświatowych;
- 2) w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
  - a) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na zabytku nieruchomym znaku informującego o tym, iż podlega ochronie,
  - b) sporządzenie projektu programu opieki nad zabytkami,
  - c) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem społecznych opiekunów zabytków,
  - d) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
  - e) wydawanie legitymacji i zaświadczeń o nadaniu uprawnień społecznego opiekuna zabytków;
- 3) w zakresie kultury
  - a) wykonywanie zadań organu założycielskiego dla samorządowych instytucji kultury,
  - b) nadzór merytoryczny nad działalnością samorządowych instytucji kultury ,
  - c) merytoryczne przygotowywanie konkursu na dyrektora samorządowej instytucji kultury,
  - d) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
  - e) współpraca z Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury,
  - f) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną polegającą na ochronie dziedzictwa kulturowego,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz wykonywanie czynności urzędowych niezbędnych do podjęcia działalności przez stowarzyszenie zwykłe,
- 5) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej oraz związków sportowych,
- 6) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń,
- 7) opiniowanie wniosków o rejestrację stowarzyszeń oraz wniosków o zmianę statutu,
- 8) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej.
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

#### **WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU „KT”**

**§ 31.** 1. Wydział realizuje zadania dotyczące transportu drogowego, komunikacji i ruchu drogowego.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) w zakresie ruchu drogowego:
  - a) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych oraz tablic rejestracyjnych,
  - b) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych,

- c) dokonywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym wpisów zastrzeżeń, jeżeli używanie pojazdu uzależnione jest od szczególnych warunków określonych przepisami,
  - d) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, o zmianie stanu faktycznego wymagających zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i dokonywania odpowiednich wpisów w karcie pojazdu, jeżeli była wydana,
  - e) wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
  - f) wyrejestrowywanie pojazdu,
  - g) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy terminu badania technicznego pojazdu,
  - h) przyjmowanie od Policji zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) i ich zwracanie po ustaniu przyczyn uzasadniających jego zatrzymanie,
  - i) przekazywanie nieodpłatnie organom właściwym w sprawach podatku od środków transportu comiesięcznych informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach,
  - j) przekazywanie nieodpłatnie naczelnikom urzędów skarbowych (właściwych ze względu na miejsce zamieszkania nabywcy pojazdu) comiesięcznych informacji o zarejestrowanych pojazdach,
  - k) wzywanie kierujących pojazdami do kontrolnego sprawdzenia kwalifikacji w razie uzasadnionych zastrzeżeń,
  - l) wzywanie kierujących pojazdami do poddania się badaniu lekarskiemu i psychologicznemu przeprowadzanego w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań do kierowania pojazdami w przypadku nasuwających się zastrzeżeń co do stanu zdrowia,
  - m) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
  - n) wydawanie i cofanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
  - o) wydawanie i cofanie upoważnień diagnoście,
  - p) wprowadzenie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
  - q) prowadzenie spraw związanych z ośrodkami szkolenia kierowców, w tym nadzoru nad ich działalnością,
  - r) wpisywanie do ewidencji Starosty instruktorów nauki jazdy,
  - s) kierowanie instruktorów nauki jazdy na egzamin sprawdzający ich kwalifikacje,
  - t) sprawowanie nadzoru nad działalnością instruktorów nauki jazdy,
  - u) wymiana praw jazdy wydanych przez niektóre państwa członkowskie Unii Europejskiej,
  - v) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z drogi,
  - w) wykonywanie zadań w zakresie realizacji obowiązku prowadzenia przez powiat parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi,
  - x) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdu oraz wysokości kosztów powstałych w związku z wydaniem dyspozycji usunięcia pojazdu,
  - y) występowanie z wnioskiem do sądu o orzeczenie przepadku na rzecz powiatu pojazdu, w przypadku, jeżeli prawidłowo powiadomiony właściciel lub osoba uprawniona nie odebrała pojazdu w terminie 3 miesięcy od dnia jego usunięcia,
  - z) wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu;
- 2) w zakresie wykonywania transportu drogowego:
- a) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych na obszar wykraczający poza granice jednej gminy,
  - b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych na linii komunikacyjnej obejmującej obszar wykraczający poza granice jednej gminy,

- c) wydawanie licencji na krajowy transport drogowy osób,
  - d) wydawanie licencji na krajowy transport drogowy rzeczy,
  - e) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie krajowych przewozów drogowych na potrzeby własne,
  - f) egzaminowanie kandydatów na taksówkarzy z zakresu transportu drogowego taksówką,
  - g) prowadzenie spraw związanych z licencjami i zezwoleniami na przewóz osób i rzeczy
  - h) przeprowadzenie kontroli przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego i przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia i zaświadczenia,
  - i) uzgadnianie wydania zezwolenia na linie komunikacyjne przebiegające na terenie powiatu;
- 3) w zakresie transportu kolejowego:
- a) opiniowanie wniosku o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,
  - b) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub innych części przebiegającej na obszarze powiatu.
- 4) prowadzenie archiwum Wydziału.

## **WYDZIAŁ**

### **ARCHITEKTURY, BUDOWNICTWA I INWESTYCJI „ABI”**

§ 32. 1. Wydział wykonuje działania administracji architektoniczno – budowlanej oraz prowadzi sprawy inwestycji powiatowych i remontów.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) w zakresie prawa 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 i przekazywanie kopii rejestrów do Wojewody,
- 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;

- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokalu mieszkalnego lub o innym przeznaczeniu niż mieszkalny,
- 3) w zakresie inwestycji i remontów:
  - a) przygotowywanie 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 (warunki uzgodnienia pozwolenia) dla zadań realizowanych przez Wydział,
    - przygotowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla przetargów na wykonanie dokumentacji projektowych (inventaryzacje, projekty budowlane i wykonawcze, przedmiary robót, kosztorysy inwestorskie) oraz na wykonanie robót inwestycyjnych, remontowych i dostaw dla zadań realizowanych przez Wydział,
    - udział w przetargach,
    - wyłanianie wykonawców i dostawców dla zadań realizowanych poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
    - przygotowanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami wyłonionymi w drodze przetargów lub poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - b) prowadzenie powiatowych zadań inwestycyjnych i remontów zleconych do realizacji Wydziałowi, w tym:
    - nadzór nad zleconymi Wydziałowi inwestycjami i remontami,
    - proponowanie kandydatów na inspektorów branżowych i nadzorowanie ich pracy,
    - sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem środków materiałowych i finansowych poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych,
    - aprobowanie i parafowanie rachunków i faktur (sprawdzenie ich zgodności z umową) wystawionych przez wykonawców i dostawców,
    - prowadzenie stosownej dokumentacji zadań inwestycyjno – remontowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi aktami prawnymi,
    - przygotowywanie i uczestnictwo w odbiorach końcowych inwestycji i po ich zakończeniu uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie,
    - opracowywanie informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
    - współdziałanie z Biurem Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych w zakresie pozyskiwania środków finansowych spoza Powiatu i ich rozliczanie po zakończonej inwestycji;
  - c) prowadzenie ewidencji inwestycji powiatowych realizowanych bezpośrednio przez jednostki organizacyjne powiatu.

## **WYDZIAŁ**

### **GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI „GKN”**

§ 33. 1. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości zajmuje się realizacją zadań związanych z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, tworzeniem i prowadzeniem zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, tworzeniem i prowadzeniem zasobu nieruchomości stanowiących własność powiatu, prowadzeniem bieżącej gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i powiatu.

2. Geodeta powiatowy, będący zarazem naczelnikiem Wydziału, realizuje zadania Starosty, wchodzącego w skład Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, określone w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.

3. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) w zakresie realizacji zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej

a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wchodzącego w skład zasobu państwowego, w tym także ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów w formie analogowej i cyfrowej, w tym:

- przygotowywanie decyzji w sprawie wprowadzenia zmiany w operacie ewidencji gruntów oraz zmiany klasy i użytków gruntowych,
- przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie zmiany w operacie ewidencji gruntów w zakresie zmiany użytku w działkach po dokonaniu zabudowy działki,
- wydawanie zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w operacie ewidencji gruntów,
- zawiadamianie wydziałów ksiąg wieczystych sądów o zmianach dotyczących oznaczenia i powierzchni działek,
- bieżąca aktualizacja operatu ewidencji gruntów w zakresie podmiotowym i przedmiotowym,
- wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów, a także udostępnianie danych zawartych w operacie i udzielanie informacji zainteresowanym podmiotom,
- sporządzanie zbiorczych zestawień gruntów,
- prowadzenie rejestru cen nieruchomości,
- kontrola i przyjmowanie do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego wraz z nadawaniem cech dokumentów tym opracowaniom,
- ewidencjonowanie opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu,
- wyłączenie z zasobu powiatowego opracowań, które utraciły przydatność użytkową,
- analiza i przygotowywanie warunków technicznych do odpowiedzi na zgłoszenia prac geodezyjnych,
- kontrola i uwierzytelnianie materiałów wydawanych z zasobu,
- kontrola terenowa operatów pomiarowych,
- analiza i przygotowywanie warunków technicznych do odpowiedzi na zgłoszenia prac geodezyjnych
- kontrola i uwierzytelnianie materiałów wydawanych z zasobu,
- kontrola terenowa operatów pomiarowych,

b) zakładanie i ewidencjonowanie osnów szczegółowych,

c) zakładanie, odnowienie i bieżąca aktualizacja mapy zasadniczej,

d) prowadzenie czynności w przypadku zniszczenia znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

e) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,

g) uzgadnianie (koordynacja) usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu i budowli podziemnych, w tym:

- zakładanie i prowadzenie geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
- przygotowanie opinii w sprawie uzgodnienia przebiegu projektowanej sieci,
- prowadzenie mapy koordynacyjnej z projektowanymi sieciami uzbrojenia terenu.

2) administrowanie w systemie informatycznym Starostwa bazą i oprogramowaniem ewidencji gruntów.

3) w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu:

a) tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu,

b) określanie wartości nieruchomości pozostających w zasobach,

c) sporządzanie planu wykorzystania zasobów,

- d) zlecenie zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- e) oddawanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu w najem i dzierżawę oraz naliczanie należności z tych tytułów,
- f) ustalanie cen nieruchomości przekazanych w użytkowanie wieczyste, zarząd lub użytkowanie, a także ustalanie opłat rocznych z tych tytułów i stosowanie przysługujących bonifikat od opłat rocznych,
- g) prowadzenie bieżącej aktualizacji ustalonych opłat rocznych z tytułu zarządu, prowadzenie postępowania dowodowego i wydawanie decyzji o zmianie wysokości opłaty,
- h) prowadzenie bieżącej aktualizacji ustalonych opłat z tytułu użytkowania wieczystego, prowadzenie postępowania dowodowego, wypowiedzanie obowiązującej wysokości opłaty rocznej oraz składanie propozycji dotyczących ustalenia nowej opłaty rocznej,
- i) przekazywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przypadku złożenia wniosku przez stronę kwestionującą ustaloną wysokość opłaty rocznej oraz udział w postępowaniu przed Kolegium,
- j) ustalanie na wniosek strony innych terminów uiszczania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu,
- k) ustalanie w drodze decyzji administracyjnej ceny nieruchomości i wysokości opłaty rocznej z tytułu zarządu, w stosunku do nieruchomości przekazanych nieodpłatnie w zarząd przed dniem 1 stycznia 1998 r.,
- l) ustalanie ceny nieruchomości, wysokości stawki procentowej i opłaty rocznej w drodze wypowiedzenia dla użytkowników wieczystych nieruchomości, dla których opłata roczna nie została ustalona przed dniem 1 stycznia 1998 r.,
- m) zmiany wysokości stawek procentowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego w drodze wypowiedzenia dla nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste przed dniem 1 stycznia 1998 r.,
- n) prowadzenie sprawozdawczości dot. nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu, w szczególności także w zakresie nieruchomości wchodzących w skład zasobów nieruchomości,
- o) przejmowanie nieruchomości do zasobów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- p) przygotowywanie do zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu,
- q) administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości,
- r) przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia postępowania sądowego o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenie ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
- s) przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- t) zawiadamianie byłych właścicieli, najemców lokali mieszkalnych, a także osób, którym przysługuje roszczenie o nabycie nieruchomości o przysługującym im pierwszeństwie w przypadku zbywania nieruchomości,
- u) przygotowywanie i prowadzenie przetargów na nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu przeznaczone do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste wraz z przygotowaniem dokumentów do uzyskania zgody Wojewody lub Rady Powiatu na zbycie oraz do zawarcia umowy notarialnej,
- v) prowadzenie postępowania i przygotowanie niezbędnej dokumentacji oraz umów w sprawie oddania w użytkowanie wieczyste lub sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym,

- w) prowadzenie postępowania, w tym również przetargowego, i przygotowanie umów użyczenia i użytkowania, jako ograniczonego prawa rzeczowego,
- x) przygotowywanie dokumentacji dla dokonania darowizny nieruchomości na cele publiczne lub na rzecz innej jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa, a także prowadzenie spraw z zakresu zamiany nieruchomości,
- y) przygotowywanie umów sprzedaży prawa użytkowania wieczystego,
- z) prowadzenie postępowania i przygotowanie umów w sprawie sprzedaży lokali na rzecz ich najemców lub dzierżawców wraz z ustanowieniem odrębnej własności lokali, ustaleniem praw i obowiązków właścicieli lokali, a także prowadzenie postępowania w sprawach sprzedaży lokali mieszkalnych w trybie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. (lokale zakładowe) oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- aa) prowadzenie postępowania i przygotowanie dokumentacji dotyczącej ustanowienia odrębnej własności lokali,
- bb) przygotowywanie dokumentacji i oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów pozostających w użytkowaniu spółdzielni, związków spółdzielczych oraz innych osób prawnych, którym przysługuje roszczenie o ustanowienie prawa użytkowania wieczystego i które złożyły wniosek przed dniem 31.12.1996 r.,
- cc) przygotowywanie umów użytkowania wieczystego lub wydawanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu im tych nieruchomości, wydanymi w formie przewidzianej prawem w dniu 05.12.1990 r.,
- dd) przygotowywanie umów użytkowania wieczystego dla osób prawnych i fizycznych, które do dnia 05.12.1990 r. uzyskały ostateczne decyzje lokalizacyjne lub pozwolenia na budowę i złożyły wnioski o uregulowanie stanu prawnego przed dniem utraty ważności tych decyzji,
- ee) przygotowywanie umów użytkowania wieczystego dla spółdzielni i ich związków, Krajowej Rady Spółdzielczej i innych osób prawnych, które zabudowały grunty Skarbu Państwa do dnia 05.12.1990 r. za zezwoleniem właściwego organu i zgłosiły roszczenia przed dniem 31.12.1996 r.,
- ff) prowadzenie postępowania i przygotowanie umów użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych garażami przed 05.12.1990 r.,
- gg) wydawanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd państwowym i powiatowym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- hh) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- ii) wydawanie decyzji o przekazywaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek,
- jj) przyjmowanie wniosków o przejęcie nieruchomości lub ich części, zbędnych dotychczasowym zarządcom,
- kk) występowanie z żądaniem rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu stosownie do art. 240 Kodeksu cywilnego, jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie, a w szczególności jeżeli jej nie zabudował w ustalonym terminie,
- ll) ustalanie cen nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub powiatu, a także ustalanie stawek procentowych i wysokości opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
- mm) stosowanie bonifikat od ceny nieruchomości, a także bonifikat od opłat rocznych za nieruchomości przekazywane w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
- nn) występowanie z żądaniem zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca przed upływem 10 lat zbył nieruchomość lub wykorzystał na inne cele,

- oo) wydawanie decyzji o pozbawieniu udzielonej bonifikaty przy oddawaniu nieruchomości w trwałą zarząd, jeżeli nastąpiła trwała zmiana celu wykorzystywania nieruchomości lub nieruchomość oddana została w najem lub dzierżawę,
- pp) wydawanie decyzji o ustaleniu terminów zabudowy nieruchomości stanowiących przedmiot użytkowania wieczystego,
- qq) ustalanie terminów zabudowy nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste lub przekazywanych w trwałą zarząd, a także terminów dodatkowych,
- rr) ustalanie w drodze decyzji dodatkowej opłaty rocznej po bezskutecznym upływie terminu zagospodarowania nieruchomości,
- ss) protokolarne przekazywanie Ministrowi Spraw Wewnętrznych nieruchomości niezbędnych do wykonywania zadań statutowych jednostek wymienionych w art. 60 ust. 1 i art. 61 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- tt) przekazywanie w trwałą zarząd zarządom dróg publicznych nieruchomości zajętych pod drogi krajowe i powiatowe, w tym również Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,
- uu) występowanie z wnioskiem o dokonywanie podziału nieruchomości oraz wydawanie opinii o podziale nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- vv) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym i niektórym osobom prawnym w prawo własności, ustalanie należności za nabycie prawa własności oraz zabezpieczenie wierzytelności poprzez ustanowienie hipoteki,
- ww) uczestniczenie w postępowaniach regulacyjnych prowadzonych przez komisje majątkowe i komisję regulacyjną w zakresie zwrotu majątków kościołów, związków wyznaniowych, kościelnych osób prawnych, gmin wyznaniowych żydowskich,
- xx) wypłata odszkodowań na wniosek właścicieli za grunty zajęte pod drogi publiczne krajowe, wojewódzkie, powiatowe i gminne w dniu 31.12.1998 r;
- 4) w zakresie wywłaszczeń nieruchomości, czasowych zajęć i zwrotów nieruchomości:
  - a) prowadzenie postępowania ofertowego dotyczącego nabycia nieruchomości w drodze umowy notarialnej niezbędnej dla realizacji celów publicznych,
  - b) wszczynanie postępowania wywłaszczeniowego,
  - c) występowanie do właściwych sądów o ujawnienie wpisów dotyczących wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego w księgach wieczystych,
  - d) orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu, nadaniu nieruchomości zamiennej oraz o zwrocie nieruchomości,
  - e) wypłacanie odszkodowań za wywłaszczane nieruchomości,
  - f) przygotowywanie wniosków o ujawnienie decyzji wywłaszczeniowej w księgach wieczystych oraz ewidencji gruntów,
  - g) wydawanie decyzji dotyczących ograniczenia korzystania z nieruchomości i zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń technicznych, łączności i sygnalizacji,
  - h) ustalanie odszkodowania za straty wyrządzone na skutek ograniczenia korzystania z nieruchomości,
  - i) orzekanie o zwrocie nieruchomości wywłaszczonej, odmowie zwrotu i umorzeniu postępowania,
  - j) przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia zwaloryzowanego odszkodowania w przypadku zwrotu nieruchomości na rzecz byłego właściciela,
  - k) występowanie do właściwych sądów o ujawnienie decyzji o zwrocie nieruchomości w księgach wieczystych, a także w ewidencji gruntów;
- 5) z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej:
  - a) wyrażanie zgody na inny niż ustawowy termin płatności opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,



- b) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*,
  - c) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;
- 6) w zakresie ustawy „przepisy wprowadzające reformę administracji publicznej” w części dotyczącej mienia Powiatu:
- a) przygotowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej mienia ruchomego i nieruchomości Skarbu Państwa podlegającego przejściu przez Powiat dla wszystkich jednostek organizacyjnych, starostwa oraz dróg powiatowych,
  - b) przygotowywanie dokumentacji i wniosków do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w sprawie przejścia mienia,
  - c) regulowanie w księgach wieczystych spraw własności mienia nieruchomości przejętego przez Powiat,
  - d) regulacja stanu prawnego gruntów prywatnych zajętych pod drogi powiatowe w dniu 31.12.1998 r., przygotowywanie wniosków do Wojewody o wydanie decyzji oraz wnioskowanie o wpis prawa własności dróg w księgach wieczystych;
- 7) w zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym - dokonywanie uzgodnień projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu.
- 8) w zakresie ustawy o lasach:
- a) prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji lub protokołu w sprawie przekazania w zarząd Lasów Państwowych, stanowiących własność Skarbu Państwa, gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
  - b) wnioskowanie o przekazanie przez Lasy Państwowe osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej:
    - gruntów leśnych lub rolnych znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych, w przypadku zmiany ich przeznaczenia na cele nierolnicze,
    - nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej budynków i budowli wraz z gruntem niezbędnym do korzystania z nich,
  - c) przekazywanie lasom państwowym nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesiania;
- 9) w zakresie gospodarki nieruchomościami rolnymi:
- a) przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych dotyczących nieruchomości rolnych Skarbu Państwa,
  - b) składanie wraz z niezbędną dokumentacją wniosku o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
  - c) załatwianie spraw wynikających z dekretu z dnia 18 kwietnia 1955 r. o uwłaszczeniu i uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym:
    - wyrażanie zgody na nadanie resztówki,
    - orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa,
    - wyrażanie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu,
    - orzekanie o wyłączeniu spod nadania nieruchomości położonych na obszarze gmin
    - orzekanie o wysokości zobowiązania pieniężnego, ujawnionego w księgach wieczystych z tytułu nabycia nieruchomości w ramach reformy rolnej oraz przygotowywanie wniosków do ksiąg wieczystych o wykreślenie obciążenia;
  - d) załatwianie spraw z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:
    - ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę bądź mienie gminne,
    - ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,

- e) przygotowywanie decyzji o nieodpłatnym przyznaniu własności działki osobie, której przysługuje prawo użytkowania tej działki z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu;
- 10) w zakresie scalania i wymiany gruntów - prowadzenie postępowania scaleniowego i wymiennego, wszczynanego z urzędu lub na wniosek organizacji społeczno – zawodowej rolników w oparciu o przepisy ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów.

## **WYDZIAŁ**

### **ROLNICTWA I GOSPODAROWANIA ŚRODOWISKIEM „RŚ”**

§ 34. 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) ustalanie linii brzegowej wód, nie będących wodami wewnętrznymi, wodami granicznymi oraz śródlądowymi drogami wodnymi,
- b) wprowadzenie drogą uchwały Rady Powiatu powszechnego korzystania z wód innych niż powierzchniowe wody publiczne, w celu zaspokojenia niezbędnych potrzeb społecznych,
- c) ustalanie szczegółowych zakresów i terminów w związku z utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych,
- d) nakazanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz położonych w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału,
- e) nakazanie przywrócenia wałów przeciwpowodziowych do stanu poprzedniego na koszt tego kto zmian dokonał,
- f) ustanawianie stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- g) nakazanie usunięcia drzew i krzewów w otoczeniu urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- h) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych dotyczących:
  - szczególnego korzystania z wód,
  - regulacji wód oraz zmiany ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mających wpływ na warunki przepływu wody,
  - wykonania urządzeń wodnych,
  - rolniczego wykorzystania ścieków, w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód,
  - długotrwałego obniżania poziomu zwierciadła wody podziemnej,
  - piętzenia wody podziemnej,
  - gromadzenia ścieków oraz odpadów w obrębie obszarów górniczych, utworzonych dla wód leczniczych,
  - odwodnienia obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych,
  - wprowadzenia do urządzeń kanalizacyjnych ścieków, zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,
- i) stwierdzanie wygaśnięcia, cofnięcia, ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego oraz przeniesienie prawa własności urządzenia wodnego,
- j) podawanie do wiadomości publicznej informacji o wszczęciu postępowania wodnoprawnego,

- k) dokonywanie zmiany pozwolenia wodnoprawnego, jeżeli zostały naruszone interesy osób trzecich, dokonano zmian sposobu użytkowania wód w regionie wodnym lub dokonano zmian uprawnień innego zakładu,
- l) nakładanie na zakład obowiązków:
- wykonania ekspertyzy,
  - wykonania i utrzymania urządzeń zapobiegających szkodom,
  - opracowania lub zaktualizowania instrukcji gospodarowania wodą albo instrukcji utrzymywania systemu urządzeń melioracji wodnych,
- m) cofanie lub ograniczanie pozwolenia bez odszkodowania, jeżeli:
- zakład zmienia cel i zakres korzystania z wód lub warunki wykonywania uprawnień ustalonych w pozwoleniu,
  - urządzenia wodne wykonane zostały niezgodnie z warunkami ustalonymi w pozwoleniu wodnoprawnym lub nie są należycie utrzymywane,
  - zakład nie realizuje obowiązków wobec innych zakładów, posiadających pozwolenie wodnoprawne,
  - zasoby wód podziemnych uległy zmniejszeniu w sposób naturalny,
  - zakład nie rozpoczął w terminie korzystania z uprawnień wynikających z pozwolenia wodnoprawnego,
  - nastąpiła zmiana przepisów dotyczących warunków korzystania,
- n) dokonywanie przeglądu raz na 4 lata ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzenie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń,
- o) cofanie lub ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych za odszkodowaniem, jeżeli jest to uzasadnione interesem ludności, ochroną środowiska albo ważnymi względami gospodarczymi,
- p) orzekanie o odszkodowaniu w drodze decyzji, jeżeli cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia jest uzasadnione interesem ludności,
- q) stwierdzanie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego,
- r) określanie w decyzji stwierdzającej wygaśnięcie lub cofnięcie pozwolenia wodnoprawnego obowiązków zakładu niezbędnych do kształtowania zasobów wodnych, a w szczególności zobowiązanie zakładu do usunięcia urządzeń wodnych i innych obiektów, które zostały wykonane lub były użytkowane na podstawie tego pozwolenia,
- s) wzywanie zakładu do usunięcia w określonym terminie zaniezań w zakresie gospodarki, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt, bądź środowisku,
- t) wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części – jeżeli zanieżania zakładu nie zostaną usunięte w określonym terminie, do czasu usunięcia zaniezań,
- u) wydawanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności w porozumieniu z właściwym dyrektorem regionalnego zarządu, po stwierdzeniu, że usunięto zanieżania,
- v) zatwierdzanie statutu spółki wodnej,
- w) wzywanie do usunięcia niezgodności statutu spółki wodnej,
- x) zwracanie uwagi organom spółki wodnej, jeżeli uchwalone przez spółkę wodną składki i inne świadczenia nie wystarczają na wykonanie przewidzianych na dany rok zadań statutowych,
- y) ustalanie wysokości i rodzajów świadczeń dla osób odnoszących korzyści z urządzeń spółki,
- z) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółek wodnych, orzekanie w drodze decyzji o nieważności uchwał organów spółki wodnej,
- aa) rozwiązywanie zarządu spółki, w przypadku powtarzającego się naruszania prawa lub statutu przez zarząd spółki oraz wyznaczanie osoby pełniącej jego obowiązki,

- bb) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej na czas określony,
  - cc) rozwiązywanie spółki w drodze decyzji, jeżeli:
    - działalność spółki narusza prawo lub statut,
    - upłynął termin, na jaki został ustanowiony zarząd komisaryczny, a walne zgromadzenie nie dokonało wyboru nowego zarządu,
    - liczba członków jest mniejsza niż trzy osoby fizyczne lub prawne, ustalanie wysokości wynagrodzenia likwidatora spółki,
  - dd) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego
  - ee) ustalanie na żądanie poszkodowanego wysokości odszkodowania,
  - ff) orzekanie o wygaśnięciu pozostałych pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub na wprowadzenie ścieków do wód albo do ziemi,
  - gg) nakładanie obowiązku dostosowania urządzeń do przepisów ustawy.
- 2) w zakresie rybactwa śródlądowego:
- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
  - b) przygotowywanie zezwoleń 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 połowu ryb,
  - e) przygotowywanie wniosku o powołaniu Społecznej Straży Rybackiej;
- 3) w zakresie gospodarki leśnej:
- a) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu Państwa na finansowanie kosztów, przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane kłeskami żywiołowymi,
  - c) wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - d) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - e) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - f) składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
  - g) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
  - h) zlecenie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
  - i) kontrolowanie wykonania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - j) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu;
- 4) w zakresie prawa łowieckiego:
- a) przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,

- b) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
  - d) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;
- 5) w zakresie postępowania z odpadami:
- a) postępowania w zakresie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami niebezpiecznymi i przyjmowanie informacji o odpadach innych niż niebezpieczne,
  - b) prowadzenie spraw związanych z programami gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - c) przyjmowanie i opiniowanie składanych informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
  - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów,
  - e) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia,
  - f) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów,
  - g) wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego części,
  - h) opracowywanie powiatowych planów gospodarki odpadami,
  - i) opiniowanie projektów gminnych planów gospodarki odpadami,
  - j) wyznaczanie warunków i sposobu magazynowania odpadów,
  - k) wzywanie wytwórcy odpadów niebezpiecznych do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy, wstrzymywanie działalności wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami,
  - l) odmawianie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów.
- 6) w zakresie ochrony i kształtowania środowiska:
- a) ustalanie zakresu korzystania ze środowiska, wykraczającego poza ramy korzystania powszechnego,
  - b) sporządzanie powiatowego programu ochrony środowiska,
  - c) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
  - d) sporządzanie i przedstawianie raportów z wykonania programów,
  - e) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Starostwa,
  - f) pobieranie opłat za wyszukiwanie informacji, sporządzenie kopii dokumentów lub danych oraz ich przesyłanie, w wysokości odzwierciedlającej związane z tym uzasadnione koszty,
  - g) prowadzenie dostępnej bazy danych w zakresie informacji o wynikach badań jakości gleby i ziemi,
  - h) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
  - i) sporządzanie raportu dla planowanego przedsięwzięcia,
  - j) zapewnianie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu,
  - k) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczania oraz monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
  - l) wydawanie opinii w przypadku ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu,
  - m) dokonywanie rekultywacji, jeżeli:
    - podmiot, który spowodował zanieczyszczenie gleby lub ziemi albo niekorzystne przekształcenie naturalnego ukształtowania terenu i nie dysponuje prawami do powierzchni ziemi, pozwalającymi na jej przeprowadzenie,

- nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego, dotyczącego obowiązku rekultywacji albo egzekucja okazała się bezskuteczna,
  - zanieczyszczenie gleby lub ziemi albo niekorzystne przekształcenie naturalnego ukształtowania terenu nastąpiło w wyniku klęski żywiołowej,
  - z uwagi na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, a także możliwości zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku konieczne jest natychmiastowe jej dokonanie,
- n) określanie obowiązków poniesienia kosztów rekultywacji, ich wysokość oraz sposób uiszczenia,
- o) nakładanie obowiązku prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie,
- p) określanie zakresu, sposobu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekultywacji,
- q) prowadzenie okresowego badania jakości gleby i ziemi,
- r) prowadzenie aktualizowanego rejestru, zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi,
- s) ograniczanie lub zakazanie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach rekreacyjno-wypoczynkowych,
- t) sporządzanie map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska,
- u) przekazywanie map akustycznych Zarządowi Województwa, WIOŚ oraz WIS,
- v) ustalanie na żądanie poszkodowanego wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
- w) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
- x) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia, obowiązku przedkładania wyników pomiarów wielkości emisji,
- y) nakładanie i określanie dodatkowych wymagań w zakresie prowadzenia pomiarów,
- z) sprzeciwianie się rozpoczęciu eksploatacji instalacji,
- aa) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska, dotyczących eksploatacji instalacji z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- bb) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową, tramwajową, lotniskiem lub portem, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów,
- cc) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową, tramwajową, lotniskiem lub portem, obowiązku przedkładania wyników pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku,
- dd) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami:
- zintegrowanym,
  - na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza,
  - wodnoprawnym na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
  - na wytwarzanie odpadów,
  - na emitowanie hałasu do środowiska,
  - na emitowanie pól elektromagnetycznych,
- ee) odmawianie wydania pozwoleń, jeżeli nie spełnia ono określonych warunków,
- ff) stwierdzanie o wygaśnięciu pozwolenia,
- gg) cofanie lub ograniczanie pozwoleń bez odszkodowania, jeżeli:
- eksploatacja instalacji jest prowadzona z naruszeniem warunków pozwolenia, innych przepisów ustawy lub ustawy o odpadach,

- przepisy dotyczące ochrony środowiska zmieniły się w stopniu uniemożliwiającym emisję na warunkach określonych w pozwoleniu,
  - instalacja jest objęta postępowaniem kompensacyjnym,
  - hh) wzywanie prowadzącego instalację do usunięcia naruszeń w oznaczonym terminie,
  - ii) cofanie lub ograniczanie pozwoleń za odszkodowaniem,
  - jj) orzekanie na wniosek prowadzącego instalację o zwrocie ustanowionego zabezpieczenia,
  - kk) orzekanie o przeznaczeniu na usunięcie negatywnych skutków w środowisku, zabezpieczenia w wysokości niezbędnej do usunięcia tych skutków,
  - ll) przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw środowiska, kopii wniosku o wydanie pozwolenia zintegrowanego oraz oceny zgodności z minimalnymi wymaganiami, wynikającymi z najlepszej dostępnej techniki,
  - mm) zobowiązanie prowadzącego instalację do złożenia wniosku o zmianę pozwolenia w uzasadnionych przypadkach,
  - nn) dokonywanie co najmniej raz na 5 lat analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego,
  - oo) zapewnianie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, którego przedmiotem jest wydanie pozwolenia zintegrowanego lub decyzji o zmianie pozwolenia zintegrowanego,
  - pp) ograniczanie lub cofanie bez odszkodowania pozwolenia na wprowadzenie do powietrza gazów, pyłów z innych instalacji objętych postępowaniem kompensacyjnym,
  - qq) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu w wyniku postępowania kompensacyjnego,
  - rr) wzywanie prowadzącego zakład do przedłożenia wniosku o wydanie pozwolenia na emitowanie hałasu, gdy poza zakładem przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu,
  - ss) zobowiązanie prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, z możliwością:
    - ograniczenia zakresu przeglądu ekologicznego,
    - wskazania metody badań i studiów,
  - tt) określanie wymagań przeglądu ekologicznego dla instalacji niezaliczonej do przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
  - uu) nakładanie na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku:
    - ograniczenia oddziaływania na środowisko,
    - przywrócenia środowiska do stanu właściwego, z określeniem zakresu ograniczenia oddziaływania na środowisko lub stanu do jakiego ma zostać przywrócone środowisko i terminu wykonania obowiązku,
  - vv) zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska do uiszczenia na rzecz właściwego gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
  - ww) podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonego zestawienia przychodów i wydatków PFOŚ i GW;
- 7) w zakresie ochrony przyrody:
- a) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
  - b) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
  - c) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych,
  - d) opiniowanie zmian oznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,

- e) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
  - f) przygotowywanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
  - g) prowadzenie rejestru ochrony roślin i zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych.
- 8) w zakresie prawa geologicznego i górniczego:
- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
  - b) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
  - c) dokonywanie oceny i przyjęcia dokumentacji geologicznej,
  - d) ustalanie opłat za wydobywanie kopalin pospolitych, wydobywanie kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
  - e) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
  - f) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych,
  - g) prowadzenie rejestru obszarów górniczych,
  - h) bilansowanie zasobów kopalin,
  - i) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowości sporządzania dokumentacji geologicznych,
  - j) wstrzymywanie działalności prowadzącego działalność gospodarczą bez wymaganej koncesji,
  - k) opiniowanie warunków zabudowy w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
- 9) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- a) wydawanie decyzji o wyłączeniu z produkcji użytków rolnych wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego, zaliczonych do klasy I, II, III, IIIa, IIIb oraz użytków rolnych klas IV, IVa, IVb, V i VI wytworzonych z gleb pochodzenia organicznego, a także gruntów, o których mowa w ustawie z 03.02.1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - b) wydawanie decyzji o wymiarze należności i opłat rocznych za wyłączenie gruntów z produkcji oraz decyzji o zwrocie uiszczonych należności,
  - c) nakładanie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas: I, II, III, IIIa, IIIb, IVa, IV, wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości opłaty za niewykonanie tego obowiązku,
  - d) wyłączanie skażonych gruntów z produkcji i obciążanie kosztami badań pomiaru skażenia gleb i roślin zakładów przemysłowych,
  - e) dokonywanie kontroli wykonania przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (tekst jednolity z 2013 r. poz. 1205 z późn. zm.),
  - f) wydawanie decyzji ustalających obowiązek opłat, należności i opłat rocznych podwyższonych oraz ustalanie obowiązku corocznego wpłacania na Fundusz Ochrony Gruntów Rolnych równowartości opłaty rocznej,
  - g) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w przypadkach niewykonania obowiązków określonych w ustawie,
  - h) prowadzenie sprawozdawczości obejmującej dane dotyczące powierzchni terenu wyłączanego z produkcji rolnej oraz wysokości naliczonych opłat i należności,
  - i) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi zalesienie, zadrzewienie i zakrzewienie gruntów lub założenie na nich trwałych użytków zielonych oraz przyznawanie zwrotu kosztów zakupu niezbędnych nasion i sadzonek,



- j) przyznawanie odszkodowania właścicielowi gruntu z powodu szkód wynikających ze zmniejszenia produkcji roślinnej spowodowane wydaniem nakazu określonego w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- k) prowadzenie okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych istniejących wokół zakładów przemysłowych w wypadku obniżenia się na tych obszarach produkcji rolnej i leśnej,
- l) dokonywanie rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nie ustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych,
- m) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów.
- 10) w zakresie działalności ubezpieczeniowej - przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.
- 11) w zakresie organizacji hodowli i rozwoju zwierząt gospodarskich - prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony.
- 12) w zakresie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:
  - a) prowadzenie rejestru wniosków o zalesienie,
  - b) określenie rocznego limitu zalesienia,
  - c) przygotowanie decyzji o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia,
  - d) przygotowanie decyzji stwierdzającej prowadzenie uprawy leśnej,
  - e) przygotowanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu,
  - f) dokonywanie oceny udatności upraw,
  - g) przygotowanie decyzji o zmianie użytku rolnego na grunt leśny;
- 13) w zakresie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:
  - a) wydawanie decyzji o czasowym wykluczeniu instalacji objętej krajowym systemem handlu uprawnieniami do emisji,
  - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie instalacji objętej systemem uprawnieniami do emisji,
  - c) wydawanie zgody na zakup, przez prowadzącego instalację objętą systemem, dodatkowych uprawnień do emisji,
  - d) wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody na pokrycie przekroczenia rocznej wielkości posiadanych uprawnień do emisji, uprawnieniami następnego roku rozliczeniowego;
- 14) 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.

**POWIATOWE CENTRUM ZARZĄDZANIA  
KRYZYSOWEGO I BEZPIECZEŃSTWA „ZKB”**

§ 35. 1. Centrum zajmuje się sprawami bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

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 przedłożenia 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,
  - 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 zatwierdzenia 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) zapewnienie obsługi Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - i) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem zagrożeń, planowaniem cywilnym, reagowaniem i usuwaniem skutków będących następstwem zagrożeń na terenie Powiatu.
  - j) 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,
  - k) organizacja i doskonalenie systemu łączności, alarmowania i współdziałania dla potrzeb Starosty 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,
  - l) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - m) 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 sojusznicznych,
- 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”**

**§ 36.** 1. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zajmuje się przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych. Starosta może powołać zastępcę pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Do podstawowych zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemu i sieci teleinformatycznych we współdziałaniu z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa i bieżący nadzór nad stosowaniem środków ochrony fizycznej;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych i przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 7) opracowywanie planu ochrony komórek organizacyjnych Starostwa i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 9) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 11) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 12) szkolenie pracowników w zakresie ochrony fizycznej informacji niejawnych;
- 13) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

### **BIURO OBSŁUGI ORGANÓW POWIATU I STAROSTY „BOO”**

**§ 37.** 1. Do zakresu działania Biura Obsługi Organów Powiatu i Starosty należą sprawy związane z obsługą Rady Powiatu, Komisji Rady, Zarządu Powiatu, Starosty.

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,
  - zarządzeń Starosty,
  - umów,
  - porozumień;
- 4) publikacja uchwał Rady Powiatu w Kętrzynie, uchwał Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty Kętrzyńskiego oraz innych aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego
- 5) udzielanie radnym pomocy w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 6) wykonywanie wyznaczonych zadań przy organizacji referendum;
- 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,
- 11) sporządzanie list wypłat diet radnych.

## **BIURO**

### **ROZWOJU I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH „BRF”**

**§ 38.** 1. Do zakresu działania Biura Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych należą sprawy związane z realizacją założeń zawartych w Strategii Rozwoju Powiatu, opracowywania standardów działania w obszarze pozyskiwania środków zewnętrznych, realizowania wyznaczonych zadań w procesie ich pozyskiwania oraz rozeznawania możliwości pozyskiwania innych alternatywnych źródeł finansowania zadań Powiatu.

2. Do zakresu działania w szczególności należy:

- 1) w zakresie rozwoju Powiatu:
  - a) opracowanie projektów dokumentów określających politykę rozwoju Powiatu,
  - b) tworzenie dla Zarządu analiz obszarów i dziedzin priorytetowych w rozwoju Powiatu,
  - c) monitorowanie realizacji dokumentów określających politykę rozwoju Powiatu,
  - d) opracowanie optymalnej strategii postępowania na rzecz pozyskania, a następnie wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych,
  - e) opracowanie projektów wieloletnich planów i programów rozwoju powiatu,
  - f) monitorowanie i koordynowanie działań w zakresie efektywnego udziału powiatu w programach pomocowych,
  - g) podejmowanie działań na rzecz współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, w szczególności gminami powiatu oraz podmiotami gospodarczymi na rzecz integracji i rozwoju powiatu,
  - h) prowadzenie analizy rozwoju Powiatu oraz opracowywanie dla potrzeb organów Powiatu informacji w tym zakresie i tworzenie banku informacji.
- 2) w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
  - a) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych Powiatu,
  - b) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do Programu Operacyjnego „Warmia i Mazury”, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Programu Operacyjnego „Rozwój Polski Wschodniej” oraz pozostałe, które zostaną uruchomione,
  - 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) pozyskiwanie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy Unii Europejskiej pod kątem możliwości ich wykorzystania,
- g) pomoc w zakresie przygotowania i aplikacji projektów inwestycyjnych do pozyskania dofinansowania w ramach środków bezzwrotnych dla jednostek organizacyjnych Powiatu,
- h) pomoc przy wdrażaniu i rozliczaniu projektów inwestycyjnych współfinansowanych w ramach środków bezzwrotnych dla jednostek organizacyjnych Powiatu,
- i) pomoc w zakresie przygotowania i aplikacji projektów nieinwestycyjnych do pozyskania dofinansowania w ramach środków bezzwrotnych dla jednostek organizacyjnych Powiatu,
- j) pomoc przy wdrażaniu i rozliczaniu projektów nieinwestycyjnych współfinansowanych w ramach środków bezzwrotnych dla jednostek organizacyjnych Powiatu,
- k) przygotowywanie i rozliczanie projektów nadzorowanych przez Biuro,
- l) koordynacja jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie pozyskiwania środków, realizacji i rozliczania projektów miękkich współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- m) współpraca z podmiotami i zespołami realizującymi projekty, których beneficjentem jest Powiat Kętrzyński,
- n) współpraca z agencjami i instytucjami o zasięgu regionalnym i krajowym w dziedzinie pozyskiwania i rozpowszechniania informacji, o możliwościach sięgania po środki pomocowe,
- o) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi monitorującymi przebieg realizacji projektów, finansującymi i koordynującymi politykę strukturalną,
- p) współpraca z doradcami i specjalistami w zakresie przygotowania i realizacji projektów z zakresu działania Biura;
- q) informowanie powiatowych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności.
- r) organizacja konferencji i spotkań informacyjnych o tematyce związanej z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy i programów UE,
- s) przygotowywanie informacji i analiz w zakresie działalności Biura,
- t) prowadzenie akcji promocyjnych dotyczących projektów realizowanych w Powiecie Kętrzyńskim ze środków zewnętrznych,
- u) monitorowanie realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych prowadzonych przez wydziały i jednostki organizacyjne i przedstawianie Zarządowi Powiatu informacji o stanie realizacji projektów,
- v) koordynowanie, monitorowanie i nadzorowanie procesu przygotowania wniosków w przypadku zlecenia prac w tym zakresie podmiotom zewnętrznym,
- w) wspomaganie działań podmiotów zewnętrznych, a w szczególności jednostek gmin powiatu w staraniach o środki zewnętrzne.

3. Przez „projekt nadzorowany przez Biuro” - należy rozumieć projekty wnioskowane do dofinansowania i współfinansowane z programów i funduszy UE i innych pozaunijnych źródeł, dla których realizatorem wskazanym jest Biuro.

## **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI I AUDYTU „KA”**

§ 39. 1. Stanowisko zajmuje się kontrolą działalności Starostwa i jednostek organizacyjnych oraz audytem wewnętrznym Starostwa i jednostek organizacyjnych oraz realizuje zadania określone ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

2. Do podstawowych zadań należy:

1) w zakresie kontroli:

- a) organizacja oraz prowadzenie kontroli wykonywania zadań powiatu przez Starostwo oraz inne jednostki organizacyjne w szczególności w zakresie zgodności działania z obowiązującymi przepisami o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- b) współdziałanie z innymi Wydziałami Starostwa w ramach sprawowanej przez nie kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym przez Starostę,
- c) sporządzanie dla Zarządu protokołów pokontrolnych oraz projektów wniosków pokontrolnych,
- d) kontrola realizacji wniosków pokontrolnych;

2) w zakresie audytu:

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

## **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. WSPÓŁPRACY I PROMOCJI „WP”**

§ 40. 1. Stanowisko ds. współpracy i promocji zajmuje się promocją Powiatu oraz współpracą z samorządami i organizacjami krajowymi oraz zagranicznymi i obsługą prasową.

2. Do podstawowych zadań na stanowisko należy:

1) w zakresie promocji i współpracy:

- a) dbanie o dobre imię i prestiż Powiatu i Starostwa,
- b) promocja walorów i możliwości rozwojowych powiatu na obszarze powiatu oraz w obszarze zewnętrznym przy uwzględnieniu zasobów dziedzictwa kulturowego, walorów turystycznych, możliwości gospodarczych terenu Powiatu;
- c) zapewnienie promocji powiatu poprzez realizację projektów własnych oraz we współpracy i poprzez członkostwo w organizacjach i stowarzyszeniach;
- d) koordynacja działań promocyjnych prowadzonych przez inne wydziały i jednostki organizacyjne;
- e) przygotowywanie materiałów informacyjnych o Powiecie;
- f) zapewnianie udziału Powiatu w imprezach promocyjnych organizowanych przez Województwo Warmińsko-Mazurskie, samorządy gmin oraz administrację rządową;

- g) przygotowywanie projektów działań promocyjnych w ramach planów rocznych i wieloletnich zawierających kalendarz imprez własnych i propozycji udziału w imprezach krajowych i zagranicznych;
  - h) realizowanie działań mających na celu integrację wewnętrzną mieszkańców Powiatu;
  - 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;
  - m) przygotowywanie projektów umów o współpracy zagranicznej;
  - n) wspieranie gmin powiatu w nawiązywaniu współpracy ponadgminnej;
  - o) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych określających procedury współpracy zagranicznej Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
  - p) przygotowanie we współpracy z właściwymi Wydziałami wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Rady, Starosty i Członków Zarządu oraz wizyt delegacji zagranicznych.
- 2) 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.

#### **POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW POWIATU KĘTRZYŃSKIEGO, „RK”**

**§ 41.** Do podstawowych zadań Rzecznika do spraw Ochrony Konsumenta 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 konsumentkimi;
- 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

§ 42. Radca prawny „RP” zajmuje się świadczeniem pomocy prawnej Starostwu i Powiatowi w części niepowierzonej zewnętrznej kancelarii.

§ 43. Pracownikowi spełniającemu warunki mogą zostać powierzone obowiązki inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy mogą zostać zlecone podmiotowi zewnętrznemu.

§ 44. 1. Zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy określone w § 28 do § 41 podlegają aktualizacji przez ich dostosowanie do zmian wprowadzonych obowiązującymi przepisami.

2. Naczelnicy wydziałów obowiązani są wnioskować niezbędne zmiany w zakresie działania wydziałów włączając równocześnie realizację wynikających z przepisów prawa zadań do zakresów czynności pracowników.

## **ROZDZIAŁ 7 TRYB PRZYJMOWANIA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA 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 10<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>.

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 10<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>.

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 przyjęcia 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”;

3. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 47. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

- 1) gromadzi oryginały dokumentów;

- 2) ewidencjonuje skargi i wnioski przyjęte osobiście przez Starostę, Wicestarostę, etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika i naczelników wydziałów oraz wpływające na piśmie do Starostwa;
- 3) przekazuje skargę do rozpatrzenia właściwemu wydziałowi, zgodnie z dyspozycją Starosty;
- 4) sporządza w oparciu o materiały przekazane przez wydziały projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek i przedkłada go Staroście do aprobaty.

**§ 48.** Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta lub upoważniony Członek Zarządu.

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

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego Członka Zarządu;
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach;
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

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

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do przygotowania projektu odpowiedzi na skargę lub wniosek.

## **ROZDZIAŁ 8 ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

**§ 51.** Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi 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.

**§ 52.** 1. System kontroli obejmuje kontrolę Starostwa i jednostek organizacyjnych.

2. Czynności kontrolne wykonują Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

**§ 53.** 1. W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują:

- 1) samodzielne stanowisko ds. kontroli i audytu w zakresie wykonywania zadań powiatu, a w szczególności w zakresie zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 2) Radca Prawny w zakresie zgodności działania z prawem;
- 3) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w sprawach:
  - a) organizacji i funkcjonowania wydziałów, a w szczególności przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - b) dyscypliny pracy i wykorzystywania zwolnień lekarskich;
- 4) informatycy w zakresie ochrony danych osobowych;

- 5) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) Skarbnik w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz przestrzegania przepisów o rachunkowości;
- 7) doraźne zespoły powoływane przez Starostę w zakresie ich umocowania.

2. Samodzielne stanowisko ds. kontroli i audytu opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia Staroście roczny plan kontroli oraz prowadzi ewidencję materiałów dotyczących prowadzonych kontroli.

**§ 54.** Kontrolę w stosunku do jednostek organizacyjnych wykonują:

- 1) samodzielne stanowisko ds. kontroli i audytu i Skarbnik w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz przestrzegania przepisów o rachunkowości;
- 2) wydziały lub zespoły doraźne w zakresie ustalonym przez Starostę.

**§ 55.** 1. Działalność kontrolną, z wyjątkiem kontroli prowadzonej przez samodzielne stanowisko ds. kontroli i audytu, koordynuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

2. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

3. Prowadzący kontrolę zobowiązani są przedkładać do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich materiały z przeprowadzonej kontroli.

**§ 56.** 1. Kontrole zewnętrzne mogą być prowadzone w Starostwie przez upoważnione organy działające na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych (książkę kontroli) oraz centralny zbiór dokumentów dotyczących kontroli, zawierający protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na wnioski i zalecenia.

## **ROZDZIAŁ 9 ZASADY PODPISYWANIA PISM**

**§ 57.** 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) korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
  - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - d) wojewodów,
  - e) organów samorządu województw i marszałków województw,
  - f) organów powiatów i starostów,
  - g) rad gmin, burmistrzów, wójtów, prezydentów miast,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Starostwa lub jego pracowników;
- 6) odpowiedzi na interwencje i wnioski senatorów i posłów;
- 7) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

3. Starosta może upoważnić Wicestarostę oraz innych Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz dyrektorów wydziałów do podpisywania pism i dokumentów wyszczególnionych w ust. 1.

**§ 58.** Do Wicestarosty, etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) aprobata wstępna pism w sprawach zastrzeżonych do właściwości Starosty w przedmiotowym zakresie ich działania,
- 2) aprobata ostateczna pism w sprawach należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty, etatowego Członka Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika.

**§ 59.** 1. Naczelnicy wydziałów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania wydziałów;
- 3) podpisuje pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału;
- 4) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału oraz zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

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

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

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

**§ 60.** 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**

**§ 61.** 1. Zadania zastrzeżone do swojej kompetencji wykonuje Zarząd podejmując uchwały.

2. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

**§ 62.** Uchwały Zarządu oraz Zarządzenia Starosty winny zawierać w szczególności:

- 1) numer kolejny uchwały w danym roku kalendarzowym;
- 2) oznaczenie organu wydającego uchwałę;
- 3) datę uchwały;
- 4) określenie przedmiotu uchwały;
- 5) podstawę prawną;
- 6) postanowienia merytoryczne;
- 7) określenie wykonawcy uchwały;
- 8) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

**§ 63.** Projekty uchwał przygotowywanych do wniesienia pod obrady Rady lub Zarządu oraz zarządzeń do podpisu Starosty opracowują i przedkładają Staroście Naczelnicy właściwych merytorycznie wydziałów.

**§ 64.** 1. Projekty uchwał i zarządzeń wymagają uzgodnienia z radcą prawnym pod względem prawnym.

2. Projekty uchwał i zarządzeń winny być także uzgodnione przed przedstawieniem Zarządowi lub Staroście z:

- 1) właściwymi wydziałami lub jednostkami, jeżeli dotyczą zadań wykraczających poza zakres jednego wydziału;
- 2) ze Skarbnikiem, jeżeli powodują zmianę w budżecie lub wywołują skutki finansowe;
- 3) z Sekretarzem, jeżeli dotyczą struktury komórek organizacyjnych Starostwa;
- 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakładają na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

3. Jeżeli przedstawiony projekt nie nasuwa zastrzeżeń, jego uzgodnienie następuje przez podpisanie. W przypadku zastrzeżeń do projektu dołącza się wnioski i uwagi na piśmie, proponując jednocześnie zmiany i uzupełnienia poszczególnych zapisów.

4. Projekty należy uzgadniać w miarę możliwości bezzwłocznie, a najpóźniej w terminie 5 dni od ich otrzymania.

**§ 65.** 1. Uwagi, wnioski, propozycje zmian i uzupełnień uzyskane w toku uzgodnień wydział bierze pod uwagę przy opracowywaniu ostatecznej wersji projektu.

2. Uwagi, wnioski, zmiany i uzupełnienia nieuwzględnione należy przedstawić Zarządowi lub Staroście równocześnie z projektem aktu, podając w uzasadnieniu przyczyny ich nieuwzględnienia.

**§ 66.** Podpisane uchwały Zarządu i zarządzenia Starosty podlegają rejestracji w Biurze Obsługi Organów Powiatu i Starosty, który prowadzi osobne rejestry dla tych aktów.

**§ 67.** 1. Uchwały i zarządzenia, o których mowa w § 63 i 65 sporządza się w 3 egzemplarzach, a przewidziane do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego w 4 egzemplarzach.

2. Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) Biuro Obsługi Organów Powiatu i Starosty - uchwały Rady Powiatu, Zarządu i zarządzenia Starosty;
- 2) rzeczowo właściwe wydziały - uchwały Zarządu i zarządzenia Starosty.

3. Uchwały Rady przechowuje się w aktach sesji, na których zostały podjęte oraz w zbiorze uchwał. Po 1 egzemplarzu przekazuje się Zarządowi oraz organom nadzoru.

4. Uchwały Zarządu oraz zarządzenia Starosty przechowuje Biuro Obsługi Organów Powiatu i Starosty we właściwych teczkach akt oraz w zbiorze bieżącym po 1 egz., natomiast 1 egzemplarz przekazuje do publikacji oraz wydziałowi będącemu projektodawcą, który odpowiada za przekazanie ich właściwym adresatom do realizacji.

5. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli w siedzibie urzędu umieszcza się tablice urzędowych ogłoszeń.

6. Uchwały Rady, Zarządzenia Starosty, obwieszczenia i inne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Powiatu poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędowych;
- 2) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Kętrzyńskiego;
- 3) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach.

7. Za ogłaszanie aktów prawnych na tablicach ogłoszeń Starostwa odpowiadają Wydziały stosownie do zakresów działania.

8. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych (uchwał organów Powiatu, zarządzeń) stosuje się odpowiednio „Zasady techniki prawodawczej” określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku (Dz.U. Nr 100, poz. 908).

**ROZDZIAŁ 11**  
**ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA**  
**WNOSKÓW I INTERWENCJI**  
**POSŁÓW I SENATORÓW RP**

§ 68. 1. Wnioski i interwencje Posłów i Senatorów RP zgłaszane pod adresem Starosty przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, który prowadzi rejestr według ustalonego wzoru, a następnie kieruje do realizacji przez właściwe wydziały oraz czuwa nad terminowością ich realizacji.

2. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani bezzwłocznie rozpatrzyć nadesłany wniosek lub interwencję, opracować projekt odpowiedzi, uzgodnić z zainteresowanymi wydziałami, 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 10 dni od daty doręczenia, natomiast jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe, należy o tym powiadomić autora wniosku lub interwencji podając przyczynę zwłoki i wskazać nowy termin.

5. W przypadku nie załatwienia wniosku lub interwencji w terminie lub nie poinformowania o przyczynach zwłoki Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zawiadamia Starostę.

6. Za terminowe oraz właściwe załatwienie przekazywanych im wniosków lub interwencji odpowiadają Naczelnicy wydziałów.

**ROZDZIAŁ 12**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 69. 1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

2. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu następuje za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

3. W razie nałożenia na Powiat nowych zadań, Naczelnicy zobowiązani są wnioskować o zmianę Regulaminu. Wydział wskazany przez Starostę w stosownym zarządzeniu w zakresie swego działania obowiązany jest je realizować bez względu na ustalony termin zmiany Regulaminu.

4. Naczelnicy wydziałów:

- 1) mają obowiązek zapoznać pracowników w terminie czternastu dni od daty wejścia w życie postanowień Regulaminu z jego treścią oraz zapoznać pracowników nowo zatrudnionych przy podjęciu przez nich pracy,
- 2) odpowiedzialni są za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

5. Niniejszy Regulamin wraz z zarządzeniami, o których mowa § 18 udostępniany jest w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

**PRZEWODNICZĄCY**  
**Rady Powiatu w Kętrzynie**  
*Dariusz Popławski*