

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNIE

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kętrzyński;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kętrzynie;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kętrzynie;
- 4) Starości – 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;
- 10) naczelniku wydziału – należy przez to rozumieć kierującego wydziałem;
- 11) kierownika referatu – należy przez to rozumieć kierującego referatem;
- 12) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego;
- 13) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

§ 3.

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

§ 4.

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 5.

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

§ 6.

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

§ 7.

1. Wydział jest komórką organizacyjną Starostwa zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy. Podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań powiatu i Starosty, jako organu administracji publicznej, w zakresie określonym regulaminem.
2. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału.
3. W wydziałach może być utworzone stanowisko zastępcy naczelnika wydziału.

§ 8.

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

§ 9.

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

§ 10.

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

§ 11.

W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne, oznaczone symbolami literowymi:

- | | |
|---|--------|
| 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | - SOO |
| 2) Wydział Budżetu i Finansów | - SBF |
| 3) Wydział Oświaty, Kultury i Zdrowia | - OKZ |
| 4) Wydział Komunikacji i Transportu | - WKT |
| 5) Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji | - WAI |
| 6) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości | - GKN |
| 7) Wydział Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem | - RŚ |
| 8) Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, Współpracy i Promocji | - FZWP |
| 9) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa | - ZKB |
| 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - PN |
| 11) Kancelaria Tajna | - KT |
| 12) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | - ABI |
| 13) Administrator Systemów Informatycznych | - ASI |
| 14) Biuro Obsługi Organów Powiatu | - BOO |
| 15) samodzielne stanowisko d/s kontroli zarządczej | - SKZ |
| 16) samodzielne stanowisko d/s audytu wewnętrznego | - SAW |
| 17) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | - RK |
| 18) radca prawny/kancelaria prawna | - RP |

§ 12.




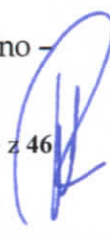
1. W Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich funkcjonują:
 - 1) Biuro Obsługi Interesanta, Biuro Rzeczy Znalezionych i Archiwum Zakładowe oraz stanowiska pracy do spraw: kadr, obywatelskich i administracyjnych, informatyki, zamówień publicznych.
 - 2) Stanowiska pomocnicze – sekretarka.
 - 3) Stanowiska obsługi – robotnicy gospodarczy.
2. W Wydziale Budżetu i Finansów funkcjonują stanowiska:
 - 1) Zastępca głównego księgowego;
 - 2) Stanowiska pracy do spraw:
 - a) księgowości budżetu, dotacji, subwencji, podatku VAT oraz kontroli,
 - b) dochodów budżetu,
 - c) sprawozdawczości i planowania,
 - d) płac,
 - e) wydatków budżetowych,
 - f) obsługi kasowej.
3. W Wydziale Oświaty, Kultury i Zdrowia funkcjonują stanowiska pracy do spraw:
 - 1) szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Kętrzyński, z wyłączeniem inwestycji i remontów, gospodarki gruntami oraz nadzoru i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) związanych ze szkolnictwem publicznym i niepublicznym prowadzonych przez inne niż Powiat podmioty,
 - 3) kultury,
 - 4) zdrowia.
4. W Wydziale Komunikacji i Transportu funkcjonują stanowiska pracy do spraw komunikacji i transportu.
5. W Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości funkcjonują:
 - 1) Referaty:
 - a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – GKN-O,
 - b) Ewidencji Gruntów i Budynków – GKN-E,
 - 2) stanowiska pracy do spraw gospodarki nieruchomościami i klasyfikacji gruntów – GKN-N.
6. W Wydziale Architektury, Budownictwa i Inwestycji funkcjonują stanowiska pracy do spraw architektoniczno-budowlanych i inwestycji.
7. W Wydziale Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem funkcjonują stanowiska pracy do spraw:
 - a) ochrony środowiska, ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - b) gospodarki odpadami, edukacji ekologicznej, ochrony przyrody i gospodarki leśnej,
 - c) gospodarki wodnej i geologii,
 - d) gospodarki leśnej,
 - e) melioracji wodnych szczegółowych,
 - f) melioracji wodnych szczegółowych, łowiectwa i rybactwa śródlądowego,
8. W Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa funkcjonują stanowiska pracy do spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

§ 13.

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

§ 14.

Obsługa prawna Starostwa może odbywać się na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.

§ 15.

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

§ 16.

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.

§ 17.

Wewnętrzna organizację komórek organizacyjnych Starostwa, uszczegółowiony wykaz zadań, podział zadań na poszczególne stanowiska pracy w komórkach organizacyjnych, z wyjątkiem komórek organizacyjnych, o których mowa w § 11 pkt 10 oraz 12-18, 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.

§ 18.

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

§ 19.

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.

ROZDZIAŁ 3

KIEROWNICTWO STAROSTWA

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

STAROSTA

§ 20.

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 sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wicestarostą;
 - 2) etatowymi Członkami Zarządu;
 - 3) Sekretarzem;
 - 4) Skarbnikiem;
 - 5) Wydziałem Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem;
 - 6) Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości;
 - 7) Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa;
 - 8) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów;
 - 9) Samodzielnym stanowiskiem ds. audytu wewnętrznego;
 - 10) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 11) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
 - 12) Administratorem Sieci Informatycznej;
 - 13) Radcą Prawnym.
6. Starosta w drodze zarządzenia określa komórki organizacyjne nad którymi nadzór sprawuje Wicestarosta i pozostali etatowi Członkowie Zarządu lub inni wyznaczeni pracownicy.
7. Starosta inicjuje i organizuje prace nad kierunkami rozwoju społeczno - gospodarczego Powiatu.
8. Plan etatów Starostwa ustala Starosta w drodze zarządzenia.

WICESTAROSTA

§ 21.

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 zastępuje Starostę oraz wykonuje czynności przypisane Przewodniczącemu Zarządowi Powiatu.
3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez komórki i jednostki organizacyjne wyszczególnione przez Starostę w drodze zarządzenia.



Strona 5 z 46

CZŁONKOWIE ZARZĄDU

§ 22.

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

SEKRETARZ POWIATU

§ 23.

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,
 - 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,
 - udzielanie urlopów bezpośrednio podległym służbowo 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.
 3. 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

§ 24.

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

§ 25.

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) współpraca z radnymi oraz komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały;
- 13) współdziałanie z organami administracji publicznej;
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 15) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
- 16) przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej;
- 17) opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 18) współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosków o uzyskanie środków z zewnętrznych funduszy, w tym między innymi funduszy Unii Europejskiej;
- 19) zapewnienie ochrony danych osobowych na każdym etapie ich przetwarzania;
- 20) wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony informacji niejawnej;
- 21) współudział w pracach związanych z obroną cywilną, zapobieganiem i zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych;
- 22) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały;
- 23) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji.

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 26.

1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Dopuszcza się możliwość utworzenia stanowisk zastępców naczelników wydziałów.
2. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie zadań przypisanych wydziałom i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność służbową przed Starostą.
3. Działalnością referatów kierują kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni bezpośrednio przed naczelnikiem wydziału lub jego zastępcą za właściwe wykonywanie powierzonych im zadań.
4. W czasie nieobecności naczelnika, zastępstwo pełni zastępca naczelnika w wydziałach, w których utworzono takie stanowisko lub pracownik wyznaczony przez naczelnika i zaakceptowany przez Starostę.
5. W czasie nieobecności Skarbnika, w zakresie wykonywanych przez niego czynności kierującego Wydziałem Budżetu i Finansów, zastępstwo pełni Zastępca Głównego Księgowego. Zastępca Głównego Księgowego może udzielić kontrasygnaty jedynie w przypadku posiadania pisemnego upoważnienia Skarbnika Powiatu wydanego na podstawie art. 48 ust. 3 ustawy z dnia 08.06.1998 r. o samorządzie powiatowym.
6. Naczelnicy wydziałów biorą udział w sesjach Rady oraz na zaproszenie Przewodniczącego Komisji i za zgodą Starosty w posiedzeniach Komisji Rady.
7. Naczelnicy wydziałów ustalają zakresy czynności swoich zastępców, kierowników referatów i 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”

§ 27.

1. Wydział zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników oraz realizuje zadania dotyczące spraw obywatelskich i administracyjnych.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:
 - 1) w zakresie ogólnym:
 - a) planowanie i wdrażanie nowoczesnych systemów zarządzania zasobami ludzkimi oraz organizacji pracy,
 - b) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie dobrych praktyk w funkcjonowaniu Starostwa, a szczególnie w zakresie dostępu do informacji, przejrzystości postępowania i odpowiedzialności za decyzje,
 - c) współpraca z audytorem oraz innymi organami kontroli,
 - d) prowadzenie rejestru powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,
 - e) opracowywanie na potrzeby Starostwa roboczego jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego uwzględniającego zmiany dokonane po jego uchwaleniu,
 - f) opracowywanie na potrzeby Starostwa schematu organizacyjnego Starostwa uwzględniającego komórki utworzone niniejszym regulaminem i powstałe na podstawie zarządzeń wydanych z uwzględnieniem zarządzeń Starosty wydanych na podstawie § 20 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) nadzoruje realizację planów szkoleń pracowniczych,
 - f) zapewnienie dyscypliny pracy,
 - 3) w ramach wykonywania zadań organizacyjnych związanych z zapewnieniem właściwych warunków działania Starostwa:
 - a) podejmowanie działań w celu zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych,
 - b) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia technicznego (m.in. mebli, sprzętu biurowego, sprzętu komputerowego),
 - c) zabezpieczenie udostępniania pracownikom literatury fachowej, prasy i wydawnictw,
 - d) organizowanie zakupu i udostępnianie pracownikom wersji oprogramowania aplikacyjnego, baz danych,
 - 4) w zakresie organizacji i nadzoru nad funkcjonowaniem Starostwa:

- a) obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
 - b) prowadzenie centralnych rejestrów: aktów wewnętrznych, skarg i wniosków, upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym kodeksem wyborczym i innymi ustawami;
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych i szkolenie pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) ustalanie świadczeń związanych z pracą,
 - c) prowadzenie akt osobowych,
 - d) wypełnianie i przekazywanie do ZUS oraz innych instytucji niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz zleceniobiorców,
 - e) organizowanie i nadzorowanie praktyk zawodowych odbywanych w Starostwie przez uczniów, studentów i aplikantów,
 - f) wykonywanie zadań związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Starostwa, w tym kierowanie pracowników na różne formy szkolenia,
 - 7) organizacja załatwiania skarg, wniosków i interwencji posłów i senatorów oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 8) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Starostwa oraz udzielanie obywatelom informacji o jego funkcjonowaniu i kierowanie ich do właściwych wydziałów;
 - 9) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
 - 10) prowadzenie Archiwum Zakładowego Starostwa;
 - 11) wykonywanie zadań przypisanych staroście, wynikających z ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach;
 - 12) wykonywanie zadań przypisanych staroście, z mocy ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. prawo o stowarzyszeniach;
 - 13) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń;
 - 14) klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz związków sportowych,
 - 15) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń,
 - 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 17) przygotowywanie decyzji na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - 18) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi Starostwa trybów realizacji zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Starostwa,
 - b) przygotowywanie kompletnej dokumentacji w procesie realizacji zamówienia publicznego,
 - c) udział w komisjach przetargowych i kontrola kompletności dokumentacji przetargowych,
 - d) publikacja ogłoszeń o zamówieniach,
 - e) ewidencjonowanie dokonanych przez Starostwo zamówień publicznych oraz kontrola ewidencji zamówień publicznych prowadzonej przez wydziały i jednostki organizacyjne Powiatu,
 - f) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
 - g) sporządzanie rocznych zbiorczych sprawozdań z zamówień udzielonych przez Starostwo;

- h) prowadzenie kontroli w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych;
 - i) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Starostwa Powiatowego;
 - j) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Powiatu,
 - k) prowadzenie rejestrów wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 19) 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 należyтым stanie technicznym;
 - d) utrzymywanie nieruchomości w należyтым stanie estetycznym i sanitarno – porządkowym;
 - e) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania i nadzór nad gospodarką taborem samochodowym Starostwa;
 - f) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym Starostwa;
 - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji wyposażenia, środków trwałych i wartości niematerialnych,
 - h) obsługa techniczna komunikacji telefonicznej.
- 20) w zakresie wsparcia informatycznego:
- a) kierowanie procesem informatyzacji Starostwa;
 - b) administrowanie oprogramowaniem, sprzętem i siecią komputerową Starostwa, w tym w szczególności:
 - monitorowanie, optymalizacja i rozwój systemów i sieci,
 - zarządzanie systemami operacyjnymi, systemami baz danych, systemami wykonywania kopii zapasowych oraz archiwizacji,
 - zarządzanie siecią komputerową,
 - zarządzanie transmisją danych,
 - zarządzanie dostępem zdalnym i dostępem do Internetu ,
 - zarządzanie systemem poczty elektronicznej wraz z jej ochroną antywirusową i antyspamową,
 - zarządzanie systemem ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem urządzeń komputerowych,
 - zarządzanie licencjami systemów operacyjnych, systemów baz danych poczty elektronicznej oraz ochrony antywirusowej,
 - prowadzenie ewidencji i dokumentacji w zakresie serwerów, pamięci masowych, systemów operacyjnych, systemów baz danych, urządzeń sieciowych oraz sieci teleinformatycznej,
 - c) wdrażanie i modernizacja systemu informatycznego,
 - d) zabezpieczenie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych i sprzętu komputerowego Starostwa;
 - e) utrzymywanie ciągłości pracy systemów poprzez właściwą konfigurację sprzętu komputerowego na stanowiskach użytkowników, w tym wykonywanie instalacji aplikacji i poprawek;
 - f) archiwizacja danych przetwarzanych w systemie informatycznym Starostwa;
 - g) instalacja i konfiguracja oraz przekazywanie urządzeń komputerowych użytkownikom do eksploatacji;
 - h) kontrolowanie prawidłowego wykorzystania sprzętu komputerowego, drukującego;



- i) 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;
- j) prowadzenie ewidencji licencji i praw autorskich na programy komputerowe celem użytkowania ich zgodnie z prawem;
- k) prowadzenie ewidencji oprogramowania o wartości poniżej 3500 zł;
- l) prowadzenie ewidencji użytkowników oraz zarządzanie kontami dostępu w zakresie administrowanych zasobów;
- m) wspomaganie i szkolenie użytkowników systemów;
- n) bieżąca konserwacja oraz naprawa sprzętu komputerowego;
- o) analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb użytkowników w zakresie programów i sprzętu komputerowego;
- p) prowadzenie zadań z zakresu likwidacji sprzętu komputerowego, drukującego i telekomunikacyjnego, oceny stanu technicznego, zlecenia ekspertyz oraz przygotowywania sprzętu i oprogramowania do likwidacji;
- q) wykonywanie zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej wynikających z przepisów wewnętrznych, w tym prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa;
- r) realizowanie zadań związanych z organizacją funkcjonowania elektronicznej administracji, w tym wdrażania i nadzoru nad ePUAP i eSOD oraz ESP;
- s) administrowanie podpisami kwalifikowanymi oraz ich wyrabianie dla pracowników Starostwa;
- t) zarządzanie, rozwój i konserwacja systemu telekomunikacyjnego z wyłączeniem obsługi technicznej komunikacji telefonicznej;
- u) prowadzenie spraw wynikających z użytkowania w Starostwie urządzeń bezprzewodowej transmisji danych;
- v) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie projektów informatycznych;
- w) prowadzenie okresowych kontroli z zakresu legalności oprogramowania;
- x) 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”

§ 28.

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 placowej 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 ZDROWIA „OKZ”

§ 29.

1. Wydział realizuje zadania dotyczące oświaty, kultury i zdrowia, powiatowej biblioteki publicznej.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) w zakresie prowadzenia spraw szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Kętrzyński:
 - a) nadzór nad działalnością szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych i placówek publicznych w zakresie spraw administracyjnych,
 - b) realizacja zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - c) dokonywanie analiz potrzeb edukacyjnych na terenie powiatu,
 - d) ustalanie sieci szkół publicznych,
 - e) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
 - f) analiza stanu organizacji szkół i placówek oświatowych oraz zatwierdzanie rocznych arkuszy organizacyjnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wylaniem kandydata i z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub innej placówki,
 - h) prowadzenie baz danych ze szkół i placówek oświatowych zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej,
 - i) prowadzenie dokumentacji i kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii oraz współpraca z instytucjami wspierającymi omawiane działania,
 - j) prowadzenie naboru elektronicznego do szkół ponadgimnazjalnych z ramienia organu prowadzącego,
 - k) procedura oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
 - l) organizacja pomocy zdrowotnej nauczycielom,
 - m) wydawanie skierowań do kształcenia specjalnego,
 - n) prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym,
 - o) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - p) analizowanie sprawozdań składanych przez szkoły i placówki w tym SIO,
 - q) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy stypendialnej dla uczniów i studentów,



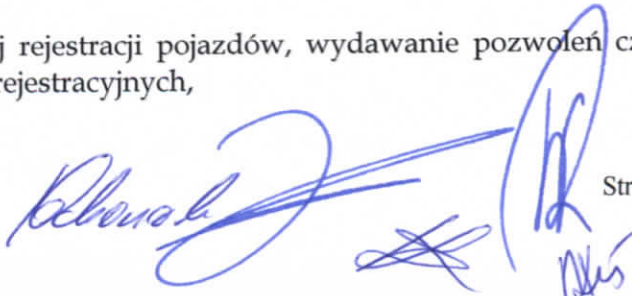
- r) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach:
 - ustalania i zmian sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych, ośrodków szkolno-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych placówek oświatowych,
 - wynagradzania nauczycieli,
 - tworzenia i likwidacji szkół i placówek,
 - łączenia szkół i placówek różnych typów w zespoły i rozwiązywania tych zespołów,
 - nadawania szkołom i placówkom imion i sztandarów,
 - przygotowywania nowo zakładanym szkołom, placówkom i zespołom projektów statutów.
 - s) prowadzenie kontroli w jednostkach oświatowych w zakresie:
 - przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy,
 - przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - wykonywania zadań przez służby techniczne jednostek oświatowych w zakresie konserwacji i bieżącego utrzymania obiektów,
 - t) koordynowanie spraw związanych z przygotowywaniem programów ze środków unijnych,
 - u) wspieranie organizacji konkursów dla uczniów,
 - v) dokonywanie analiz organizacyjno-finansowych poprzez:
 - uczestniczenie w opracowywaniu założeń do projektu budżetu Powiatu Kętrzyńskiego w zakresie oświaty,
 - analizowanie otrzymanej części oświatowej subwencji ogólnej i przygotowywanie ewentualnych wniosków o jej korektę,
 - w) współpraca i doradztwo w organizacji i zarządzaniu szkołami i placówkami oświatowymi,
 - x) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego,
 - y) koordynowanie realizacji powiatowych grantów edukacyjnych,
 - z) koordynowanie działań mających na celu zapewnienie szkołom i placówkom prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny nauki, wychowania i opieki,
 - za) współpraca z organizacjami pozarządowymi, których statutowe cele związane są z edukacją i wychowaniem młodzieży,
 - zb) współdziałanie z innymi jednostkami i organizacjami w organizacji świąt i innych uroczystości oraz imprez organizowanych w szkołach i placówkach oświatowych,
 - zc) współpraca z Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego,
 - zd) promocja Powiatu Kętrzyńskiego w zakresie działań oświatowych,
 - ze) archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw.
- 2) w zakresie realizacji spraw szkół publicznych i niepublicznych prowadzonych przez inne niż Powiat Kętrzyński podmioty:
- a) udzielanie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - b) przygotowanie dokumentów w celu dokonania likwidacji szkoły lub placówki publicznej,
 - c) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - d) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
 - e) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - f) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki niepublicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
 - g) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.

- 3) z zakresu kultury:
 - a) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
 - b) wykonywanie zadań organu założycielskiego dla samorządowych instytucji kultury,
 - c) nadzór merytoryczny nad działalnością samorządowych instytucji kultury,
 - d) merytoryczne przygotowywanie konkursu na dyrektora samorządowych instytucji kultury,
 - e) współpraca z Konserwatorem zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury,
 - f) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną polegającą na ochronie dziedzictwa kulturowego,
- 4) z zakresu zdrowia i pomocy społecznej:
 - a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
 - b) realizacja zadań związanych z organizacją konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw zdrowia,
 - d) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem ZOZ-u,
 - e) prowadzenie działalności wychowawczej, zapobiegawczej i profilaktycznej w zakresie uzależnień alkoholowych, nikotynowych i narkotykowych, patologii społecznej oraz propagowania zdrowego stylu życia,
 - f) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej lub najbliższego szpitala mającego prosektorium celem ustalenia przyczyny zgonu,
 - g) przygotowywanie propozycji rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
 - h) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych, wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - i) przekazywanie informacji i sprawozdań z realizowanych na terenie powiatu programów zdrowotnych,
 - j) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
 - k) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz zdrowia,
 - l) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznawanych potrzeb zdrowotnych,
 - m) nadzór nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się pomocą społeczną.

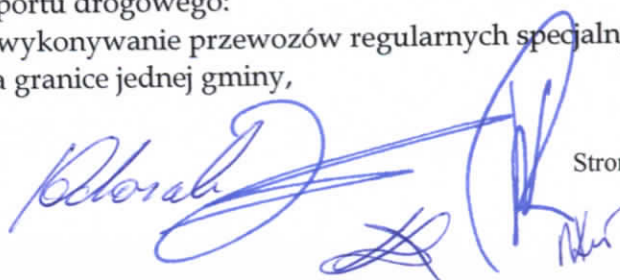
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU „WKT”

§ 30.

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,

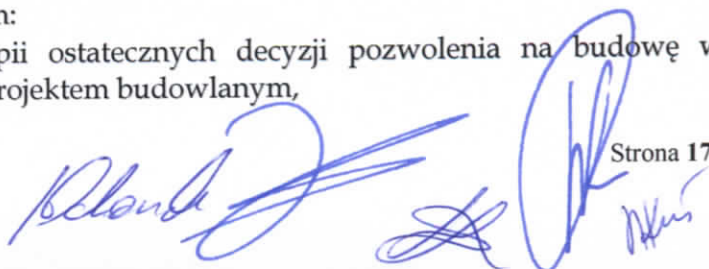


- b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych na linii komunikacyjnej obejmującej obszar wykraczający poza granice jednej gminy,
 - c) wydawanie licencji na krajowy transport drogowy osób,
 - d) wydawanie licencji na krajowy transport drogowy rzeczy,
 - e) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie 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.

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY, BUDOWNICTWA I INWESTYCJI „WAI”

§ 31.

1. Wydział wykonuje działania administracji architektoniczno - budowlanej, prowadzi sprawy inwestycji powiatowych i remontów, realizuje zadania z zakresu ochrony zabytków oraz dróg.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) w zakresie prawa budowlanego:
 - a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na odstąpienie od przepisów techniczno - budowlanych,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami budowy lub robót budowlanych oraz rozbiórek,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji udzielających pozwolenia na budowę lub/i rozbiórkę lub odrębnych decyzji zatwierdzających projekt budowlany,
 - d) wydawanie dzienników budowy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zmiany pozwolenia na budowę,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji przeniesienia pozwolenia na budowę,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
 - h) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - i) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji pozwolenia na budowę w systemie RWD2 i przekazywanie do Wojewody kopii rejestrów decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych (ZRID),
 - j) współdziałanie z organem nadzoru budowlanego w zakresie określonym w prawie budowlanym:
 - przekazywanie kopii ostatecznych decyzji pozwolenia na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,



- przekazywanie kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - przekazywanie kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 2) w zakresie prawa lokalowego i dodatków mieszkaniowych: prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokalu mieszkalnego lub o innym przeznaczeniu niż mieszkalny,
- 3) w zakresie inwestycji i remontów:
- a) przygotowanie powiatowych zadań inwestycyjnych i remontów zleconych do realizacji Wydziałowi, w tym:
 - przeprowadzanie komisyjnych kontroli stanu technicznego obiektów i ustalanie potrzeb remontowych,
 - opracowanie projektów i planów finansowo - rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez Wydział,
 - przygotowywanie wniosków o przydział środków finansowych na poszczególne zadania,
 - przygotowywanie dokumentacji formalno - prawnych (występowanie do specjalistycznych jednostek o wydanie wymaganych opinii, uzgodnień i pozwoleń) dla zadań realizowanych przez Wydział,
 - przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i innych niezbędnych dokumentów do przygotowania projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla przetargów na wykonanie dokumentacji projektowych oraz na wykonanie robót inwestycyjnych, remontowych i dostaw dla zadań realizowanych przez Wydział,
 - udział w komisjach przetargowych,
 - wyłanianie wykonawców i dostawców dla zadań realizowanych poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - przygotowanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami wyłonionych w drodze przetargów lub poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie powiatowych zadań inwestycyjnych i remontów zleconych do realizacji Wydziałowi, w tym:
 - koordynacja i monitoring prac nad inwestycjami i remontami zleconymi Wydziałowi,
 - wyłanianie kandydatów na inspektorów nadzoru inwestorskiego i nadzorowanie ich pracy,
 - sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem środków materiałowych i finansowych poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - rozliczanie inwestycji w tym drogowych pod względem merytorycznym i finansowym,
 - prowadzenie stosownej dokumentacji zadań inwestycyjno - remontowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi aktami prawnymi,
 - przygotowywanie i uczestnictwo w odbiorach końcowych i po ich zakończeniu uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie,
 - prowadzenie przeglądów w okresie udzielonych gwarancji, odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych wad i usterek,
 - opracowywanie informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,

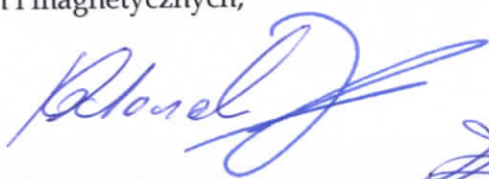





- współdziałanie z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, Współpracy i Promocji w zakresie pozyskiwania środków finansowych spoza Powiatu i ich rozliczanie po zakończonej inwestycji;
 - prowadzenie ewidencji inwestycji powiatowych realizowanych bezpośrednio przez jednostki organizacyjne powiatu.
- 4) w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
 - a) sporządzenie projektu programu opieki nad zabytkami,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem społecznych opiekunów zabytków,
 - c) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
 - d) wydawanie legitymacji i zaświadczeń o nadaniu uprawnień społecznego opiekuna zabytków;
 - 5) w zakresie dróg:
 - a) przygotowywanie opinii w zakresie ustalenia przebiegu dróg wojewódzkich i gminnych;
 - b) przygotowywanie projektów uchwał organów Powiatu w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych i ustalenia ich przebiegu.

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI „GKN”

§ 32.

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 działania Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
 - a) tworzenie i prowadzenie baz danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500- 1:5000 dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
 - b) prowadzenie i bieżąca aktualizacja numerycznej mapy zasadniczej, na podstawie przekazanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego, w szczególności dotycząca pomiarów sytuacyjno- wysokościowych, pomiarów inwentaryzacyjnych obiektów budowlanych oraz modernizacji lub weryfikacji ewidencji gruntów i budynków,
 - c) zakładanie, ewidencjonowanie i prowadzenie osnów szczegółowych,
 - d) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
 - e) udzielanie informacji o przebiegu istniejących i projektowanych sieci uzbrojenia terenu ujawnionych w bazie GESUT,
 - f) prowadzenie czynności w zakresie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

- g) udostępnianie zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, w tym:
- kopii dokumentów, które wchodzi w skład operatów technicznych,
 - mapy ewidencji gruntów i budynków,
 - mapy zasadniczej,
 - bazy danych z zasobu geodezyjnego uprawnionym w tym zakresie podmiotom,
 - bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - bazy danych obiektów topograficznych (BDOT),
 - bazy geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
 - wyrisy z mapy ewidencyjnej.
 - wypisy z rejestru gruntów oraz wyrisy z mapy ewidencyjnej
 - wypisy z rejestrów: gruntów, budynków, lokali,
- h) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, w tym:
- rejestracja zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych,
 - przygotowanie i udostępnianie materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - wystawianie dokumentów obliczenia opłaty za udostępnione zbiory danych lub inne materiały, które w ocenie wykonawcy prac geodezyjnych są potrzebne do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych,
 - wystawianie licencji upoważniającej wykonawcę prac geodezyjnych lub kartograficznych do wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu.
- i) weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego polegająca na przeprowadzeniu kontroli pod względem zgodności ich wykonania ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie,
- j) przeprowadzenie kontroli w zakresie wypełniania obowiązku uzyskiwania licencji na dostarczone w operatach technicznych materiały pozyskane z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- k) ewidencjonowanie opracowań geodezyjnych (operatów technicznych) przyjmowanych do zasobu,
- l) uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych oraz wystawianie w tym zakresie dokumentów obliczenia opłaty ,
- m) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- n) wyłączenie z zasobu powiatowego opracowań, które utraciły przydatność użytkową
- o) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
- p) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie metadanych infrastruktury informacji przestrzennej oraz tworzenie, utrzymywanie i rozwijanie infrastruktury przestrzennej w sprawach geodezji i kartografii
- q) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w zakresie utrzymania w aktualności danych PRG,
- r) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz udostępnianie wyciągów z operatów szacunkowych wykonanych przez rzeczoznawców majątkowych,
- s) koordynacja (uzgadnianie) sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym:
- rejestracja wniosków i wystawianie dokumentów obliczenia opłaty za koordynację,
 - przygotowanie zawiadomień o terminie narady koordynacyjnej,


- przeprowadzenie narady koordynacyjnej,
 - przygotowanie protokołów z narady koordynacyjnej w sprawie uzgodnienia przebiegu projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - bieżąca aktualizacja mapy zasadniczej o uzgodnione na naradzie koordynacyjne przebiegi projektowanej sieci uzbrojenia terenu
 - wydawanie dokumentów opłaty za uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu
 - t) dysponowanie środkami pochodzącymi z gospodarowania zasobem geodezyjnym i kartograficznym, w szczególności na cele związane z aktualizacją i utrzymaniem zasobu
 - u) przygotowywanie specyfikacji i warunków technicznych dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego
 - v) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie Referatu
 - w) udostępnianie zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, w tym:
 - kopii dokumentów, które wchodzi w skład operatów technicznych,
 - mapy ewidencji gruntów i budynków,
 - mapy zasadniczej,
 - bazy danych z zasobu geodezyjnego uprawnionym w tym zakresie podmiotom,
 - bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - bazy danych obiektów topograficznych (BDOT),
 - bazy geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
 - wyrisy z mapy ewidencyjnej,
 - wypisy z rejestru gruntów oraz wyrisy z mapy ewidencyjnej
 - wypisy z rejestrów: gruntów, budynków, lokali
 - x) sporządzanie licencji określającej zakres uprawnień licencjobjorcy, innego niż wykonawca prac geodezyjnych i kartograficznych podlegających obowiązkowi zgłaszania do wykorzystywania udostępnionych materiałów i zasobów,
 - y) wydawanie dokumentów obliczenia opłaty za udostępnianie zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym określone w ppkt w),
- 2) w zakresie działania Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków:
- a) bieżąca aktualizacja operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali w zakresie podmiotowym i przedmiotowym,
 - b) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości oraz udostępnianie jego danych rzeczoznawcom majątkowym wraz z wydawaniem w tym zakresie licencji,
 - c) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - e) przeprowadzenie egzekucji, w przypadku uchylania się obowiązanych podmiotów od wykonania nałożonego decyzją administracyjną obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
 - g) koordynacja prac związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków,

- h) przeprowadzanie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych,
 - i) wydawanie zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w operacie ewidencji gruntów,
 - j) zawiadamianie wydziału ksiąg wieczystych w sądzie o zmianach dotyczących oznaczenia i powierzchni działek,
 - k) zawiadamianie właściwych jednostek statystyki publicznej - w wypadku zmian w cechach adresowych nieruchomości oraz dopisywania i wykreślenia budynków,
 - l) zawiadamianie właściwych podmiotów ewidencyjnych oraz osoby, jednostki organizacyjne i organy w przypadku gdy zmiana została dokonana w trybie czynności materialno- technicznych,
 - m) zawiadamianie organów podatkowych o zmianach w przypadku zmian mających znaczenie dla wymiaru podatku od: nieruchomości, rolnego i leśnego,
 - n) wydawanie wypisów z operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie,
 - o) udostępnianie materiałów zasobu dotyczących: kopii rejestrów gruntów, wykazów (skorowidzów) działek ewidencyjnych i podmiotów, zestawień tworzonych na podstawie bazy EGiB oraz kopii innych materiałów związanych z ewidencją gruntów i budynków oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie,
 - p) sporządzanie zbiorczych zestawień danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali,
 - q) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu i utrzymaniu zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
 - r) administrowanie w Systemie Informatycznym Starostwa bazą i oprogramowaniem ewidencji gruntów,
 - s) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie Referatu.
- 3) w zakresie działania Wydziału w sprawach gospodarki nieruchomościami i klasyfikacji gruntów:
- a) prowadzenie bieżących spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Powiatu Kętrzyńskiego, w tym:
 - tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu powiatu,
 - określanie wartości nieruchomości pozostających w zasobach powiatu,
 - sporządzanie planu wykorzystania zasobu powiatu,
 - zlecenie zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - oddawanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu w najem i dzierżawę oraz naliczanie należności z tych tytułów,
 - planowanie zapotrzebowania na środki niezbędne do realizacji zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz współpraca z zarządem w sprawie zabezpieczenia środków na gospodarkę powiatowym zasobem nieruchomości,
 - prowadzenie sprawozdawczości dotyczących nieruchomości stanowiących własność powiatu,
 - przejmowanie nieruchomości do zasobów nieruchomości powiatu,
 - przygotowywanie do zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu powiatu,
 - administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości,

- 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,
- przygotowywanie nieruchomości przeznaczonych do użytkowania, użyczenia, najmu lub dzierżawy,
- przygotowywanie zleceń dla uprawnionych jednostek do wykonywania przez nich dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz wycen nieruchomości wchodzących w skład zasobu powiatu,
- przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- przygotowywanie dokumentacji do dokonania darowizny nieruchomości na cele publiczne lub na rzecz innej jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa, a także prowadzenie spraw z zakresu zamiany nieruchomości,
- prowadzenie postępowania i przygotowanie umów w sprawie sprzedaży lokali na rzecz ich najemców wraz z ustanowieniem odrębnej własności lokali, ustaleniem praw i obowiązków właścicieli lokali,
- prowadzenie bieżącej aktualizacji ustalonych opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, prowadzenie postępowania dowodowego i wydawanie decyzji o zmianie wysokości opłaty,
- wydawanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd państwowym i powiatowym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- wydawanie decyzji o przekazywaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek,
- przyjmowanie wniosków o przejęcie nieruchomości lub ich części, zbędnych dotychczasowym trwałym zarządcą,
- ustalanie cen nieruchomości stanowiących własność powiatu, a także ustalanie stawek procentowych i wysokości opłat rocznych za trwały zarząd,
- stosowanie bonifikat od ceny nieruchomości, a także bonifikat od opłat rocznych za nieruchomości przekazywane w trwały zarząd,
- występowanie z żądaniem zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca przed upływem 10 lat zbył nieruchomość lub wykorzystał na inne cele,
- wydawanie decyzji o pozbawieniu udzielonej bonifikaty przy oddawaniu nieruchomości w trwały zarząd, jeżeli nastąpiła trwała zmiana celu wykorzystywania nieruchomości lub nieruchomość oddana została w najem lub dzierżawę,
- przekazywanie w trwały zarząd zarządcą dróg publicznych nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe,
- występowanie z wnioskiem do wójtów (burmistrzów) o wydanie opinii o podziale nieruchomości stanowiących własność powiatu oraz o zatwierdzenie podziału w drodze decyzji,
- wypłata odszkodowań na wniosek właścicieli za grunty zajęte pod drogi publiczne,
- prowadzenie postępowań w zakresie ustanawiania służebności na nieruchomościach stanowiących własność powiatu,
- dokonywanie uzgodnień projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie prawa własności nieruchomości powiatu,

- prowadzenie spraw na podstawie ustawy „przepisy wprowadzające reformę administracji publicznej w części dotyczącej mienia powiatu,
 - regulowanie w księgach wieczystych spraw własności powiatowego mienia nieruchomości,
 - opracowanie projektów dokumentów, uchwał i decyzji związanych z realizacją zadań z zakresu gospodarowania mieniem powiatu będących w kompetencji zarządu powiatu
 - opracowywanie informacji i danych w zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu, podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
- b) prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- c) udzielanie informacji o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) planowanie zapotrzebowania środków na cele niezbędne do realizacji zadań własnych w zakresie gospodarki nieruchomościami powiatowymi,
- e) dysponowanie środkami finansowymi związanymi z utrzymaniem zasobu nieruchomości powiatowych,
- f) prowadzenie postępowań w zakresie scalenia i wymiany gruntów,
- g) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie spraw związanych z nieruchomościami powiatowymi,
- h) prowadzenie bieżących spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Skarbu Państwa, w tym:
- tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa,
 - określanie wartości nieruchomości pozostających w zasobie,
 - sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
 - zlecanie zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - oddawanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu w najem i dzierżawę oraz naliczanie należności z tych tytułów,
 - ustalanie cen nieruchomości przekazanych w zarząd lub użytkowanie, a także ustalanie opłat rocznych z tych tytułów i stosowanie przysługujących bonifikat od opłat rocznych,
 - prowadzenie bieżącej aktualizacji ustalonych opłat rocznych z tytułu zarządu, prowadzenie postępowania dowodowego i wydawanie decyzji o zmianie wysokości opłaty,
 - 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,
 - przekazywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przypadku złożenia wniosku przez stronę kwestionującą ustaloną wysokość opłaty rocznej oraz udział w postępowaniu przed Kolegium,
 - ustalanie na wniosek strony innych terminów uiszczania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu,
 - zawiadamianie nowych użytkowników wieczystych gruntów o obowiązku ponoszenia opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
 - prowadzenie sprawozdawczości dot. nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, w szczególności także w zakresie nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości,
 - przejmowanie nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - przygotowywanie do zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa,

- przygotowywanie zleceń dla uprawnionych jednostek do wykonywania przez nich dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz wycen nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa,
- administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości,
- 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,
- przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- przygotowywanie i prowadzenie przetargów na nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych do sprzedaży wraz z przygotowaniem dokumentów do uzyskania zgody Wojewody na zbycie oraz do zawarcia umowy notarialnej,
- prowadzenie postępowania i przygotowanie niezbędnej dokumentacji oraz umów w sprawie sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym,
- prowadzenie postępowania, w tym również przetargowego, i przygotowanie umów użyczenia i użytkowania, jako ograniczonego prawa rzeczowego,
- 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,
- przygotowywanie do sprzedaży prawa użytkowania wieczystego,
- prowadzenie postępowania i przygotowanie umów w sprawie sprzedaży lokali na rzecz ich najemców lub dzierżawców wraz z ustanowieniem odrębnej własności lokali,
- prowadzenie postępowania i przygotowanie dokumentacji dotyczącej ustanowienia odrębnej własności lokali,
- wydawanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd,
- wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- przyjmowanie wniosków o przejęcie nieruchomości lub ich części, zbędnych dotychczasowym zarządom,
- ustalanie cen nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, a także ustalanie stawek procentowych i wysokości opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
- stosowanie bonifikat od ceny nieruchomości, a także bonifikat od opłat rocznych za nieruchomości przekazywane w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
- występowanie z żądaniem zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca przed upływem 10 lat zbył nieruchomość lub wykorzystał na inne cele,
- wydawanie decyzji o pozbawieniu udzielonej bonifikaty przy oddawaniu nieruchomości w trwały zarząd, jeżeli nastąpiła trwała zmiana celu wykorzystywania nieruchomości lub nieruchomość oddana została w najem lub dzierżawę,
- protokolarne przekazywanie Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji nieruchomości niezbędnych do wykonywania zadań statutowych jednostek wymienionych w art. 60 ust. 1 i art. 61 ustawy o gospodarce nieruchomościami,



- występowanie z wnioskiem do wójtów (burmistrzów) o wydanie opinii o podziale nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz o zatwierdzenie podziału w drodze decyzji,
 - 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,
 - uczestniczenie w postępowaniach regulacyjnych prowadzonych przez komisje majątkowe i komisję regulacyjną w zakresie zwrotu majątków kościołów, związków wyznaniowych, kościelnych osób prawnych, gmin wyznaniowych żydowskich,
 - prowadzenie postępowań w zakresie ustanawiania służebności na nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - regulacja ksiąg wieczystych dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa,
 - opracowywanie informacji i danych w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
 - prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczeń nieruchomości, czasowych zajęć i zwrotów nieruchomości,
 - wyrażanie zgody na inny niż ustawowy termin płatności opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntów oraz wydawanie w tym zakresie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*.
 - dokonywanie uzgodnień projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa,
 - prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji lub protokołu w sprawie przekazania w zarząd Lasów Państwowych, nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- i) prowadzenie postępowań o nieodpłatnym przyznaniu własności działki osobie, której przysługuje prawo użytkowania tej działki z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
- j) prowadzenie postępowań o nieodpłatnym nadaniu na własność działki gruntu, na której posadowione są zabudowania mieszkalne i gospodarcze stanowiące odrębny od gruntu przedmiot własności z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
- k) aktualizowanie baz danych Zintegrowanego Systemu Integrującej Platformy Elektronicznej (IPE),
- l) planowanie zapotrzebowania na dotacje celowe z budżetu państwa niezbędne do realizacji zadań zleconych.
- m) dysponowanie środkami finansowymi związanymi z utrzymaniem zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
- n) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie działania wydziału.

WYDZIAŁ ROLNICTWA I GOSPODAROWANIA ŚRODOWISKIEM „RŚ”

§ 33.

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 wykonania konserwacji 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) ustanowienie stref ochronnych ujęć wody obejmujących wyłącznie strefę ochrony bezpośredniej,
 - h) nakazanie przywrócenia poprzedniej funkcji urządzenia wodnego lub likwidację szkód w przypadku nienależytego utrzymania urządzenia wodnego,
 - i) nałożenie obowiązku likwidacji urządzenia wodnego w przypadku nie uzyskania decyzji o legalizacji urządzenia wodnego
 - j) wydanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego
 - k) stwierdzenie przejścia do zasobów Skarbu Państwa gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi płynącymi oraz ich wykreślenie z zasobu
 - l) stwierdzenie przejścia, w trwały zarząd właściwych organów, wód oraz gruntów pokrytych tymi wodami, stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - m) nakazanie usunięcia drzew i krzewów w otoczeniu urządzeń pomiarowych służb państwowych,
 - n) 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,
 - piętrzenia 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,
 - o) stwierdzanie wygaśnięcia, cofnięcia, ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego oraz przeniesienie prawa własności urządzenia wodnego,
 - p) podawanie do wiadomości publicznej informacji o wszczęciu postępowania wodnoprawnego,
 - q) dokonywanie zmiany pozwolenia wodnoprawnego, jeżeli zostały naruszone interesy osób trzecich, dokonano zmian sposobu użytkowania wód w regionie wodnym lub dokonano zmian uprawnień innego zakładu,

- r) 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,
- s) 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,
- t) 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,
- u) cofanie lub ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych za odszkodowaniem, jeżeli jest to uzasadnione interesem ludności, ochroną środowiska albo ważnymi względami gospodarczymi,
- v) orzekanie o odszkodowaniu w drodze decyzji, jeżeli cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia jest uzasadnione interesem ludności,
- w) wzywianie zakładu do usunięcia w określonym terminie zanieczeń w zakresie gospodarki, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt, bądź środowisku,
- x) wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części - jeżeli zanieczyszczenia zakładu nie zostaną usunięte w określonym terminie, do czasu usunięcia zanieczeń,
- y) wydawanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności w porozumieniu z właściwym dyrektorem regionalnego zarządu, po stwierdzeniu, że usunięto zanieczyszczenia
- z) zatwierdzanie statutu spółki wodnej,
- za) wzywianie do usunięcia niezgodności statutu,
- zb) wydawanie decyzji o podwyższeniu wysokości składek i innych świadczeń na rzecz spółki wodnej, jeżeli spółka wodna zajmująca się utrzymaniem urządzeń wykonanych przy udziale środków publicznych, mimo wystąpienia starosty do organów spółki o podwyższenie wysokości tych składek i innych świadczeń, nie podjęła odpowiedniej uchwały,
- zc) ustalanie wysokości i rodzajów świadczeń dla osób odnoszących korzyści z urządzeń spółki, lub tych które przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została utworzona,
- zd) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółek wodnych, orzekanie w drodze decyzji o nieważności uchwał organów spółki wodnej,
- ze) rozwiązywanie zarządu spółki, w przypadku powtarzającego się naruszania prawa lub statutu przez zarząd spółki oraz wyznaczanie osoby pełniącej jego obowiązki,
- zf) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej na czas określony,
- zg) 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,
ustalenie wysokości wynagrodzenia likwidatora spółki,
 - zh) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
 - zi) ustalanie na żądanie poszkodowanego wysokości odszkodowania,
- 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 amatorskiego połowu ryb,
 - e) przygotowywanie wniosku o powołaniu Społecznej Straży Rybackiej,
- 3) w zakresie gospodarki leśnej:
- a) przygotowywanie decyzji, w przypadku niewykonania przez właścicieli obowiązków dotyczących kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych, podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów, a w szczególności określającej zadania:
 - wykonywanie zabiegów profilaktycznych i ochronnych zapobiegających powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów,
 - zapobiegania, wykrywania i zwalczania nadmiernie pojawiających się i rozprzestrzeniających się organizmów szkodliwych,
 - ochrony gleby i wód leśnych,
 - b) udział w zarządzaniu, z urzędu lub na wniosek właściciela lasu, wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa, na koszt właściwych nadleśnictw,
 - c) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów, w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody w lasach, powstałej w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi, zagrażających trwałości lasów,
 - d) przygotowywanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów, w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - e) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - f) cechowanie drewna pozyskanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - g) przygotowywanie dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna wystawianego właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa,
 - h) przygotowywanie decyzji, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy, uznania lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
 - i) przygotowywanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa, na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,



- j) kontrolowanie wykonanie zadań określonych w decyzjach określających zadania z zakresu gospodarki leśnej,
 - k) zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
 - l) zlecenie wykonania inwentaryzacji stanu lasów dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
 - m) przygotowywanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń lub wniosków, złożonych przez zainteresowanych właścicieli lasów, do projektu uproszczonego planu lasu,
 - n) przygotowywanie zatwierdzenia uproszczonego planu urządzania lasu, po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego,
 - o) kontrolowanie wykonania zadań określonych w zatwierdzonych uproszczonych planach urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - p) przygotowywanie decyzji, na wniosek właściciela lasu, w sprawie pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją wyłącznie w przypadkach losowych,
 - q) przygotowywanie decyzji nakazującej wykonanie obowiązków i zadań w przypadku jeżeli właściciel lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa nie wykonuje obowiązków w zakresie:
 - ponownego wprowadzenia roślinności leśnej (upraw leśnych),
 - przebudowy drzewostanu,
 - pielęgnowania i ochrony lasu, w tym usuwania drzew opanowanych przez organizmy szkodliwe, a także złomów i wywrotów, zabiegów pielęgnacyjnych roślinności leśnej (upraw leśnych) w wieku do 10 lat, zabiegów w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - r) ustalanie i nadzorowanie wykonania zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
 - s) prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę o postępowaniu egzekucyjnym w administracji dla właścicieli lasów niepaństwowych w przypadku nie wykonania zadań wynikających z ustawy o lasach,
 - t) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naliczania miesięcznego ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
 - u) sporządzanie kwartalnych wniosków o przekazywanie przez ARiMR środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
 - v) dokonywanie co 3 lata oceny udatności upraw dokonanych w trybie ustawy,
 - w) przygotowywanie decyzji o przekazaniu praw i obowiązków związanych z prowadzeniem uprawy leśnej, w przypadku sprzedaży gruntu,
 - x) przygotowywanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu po stwierdzeniu, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia lub uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją starosty określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej,
 - y) przygotowywanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu, zwrocie sadzonek, kosztów sporządzenia planu zalesienia, pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi, w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu,
 - z) prowadzenie i przetwarzanie rejestru wniosków o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- 4) w zakresie prawa łowieckiego:

- a) przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstąpienie 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 gospodarowania odpadami:
- a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, jeżeli prowadzący instalacje wytwarza powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tys. ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
 - b) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
 - c) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
 - d) wydawanie zezwoleń na transport odpadów,
 - e) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
 - f) wydawanie decyzji nakładającej na wytwórcę odpadów obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków, jeżeli wymagają tego względy ochrony życia lub zdrowia ludzi lub względy środowiska,
 - g) gospodarowanie odpadami z wypadków, jeżeli nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo egzekucja okazała się bezskuteczna lub konieczne jest natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku.
 - h) przygotowywanie wezwań do niezwłocznego zaniechania naruszeń, w przypadku gdy wytwórca odpadów narusza przepisy ustawy o odpadach lub działa w sposób niezgodny z wydanym zezwoleniem,
 - i) wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia zezwolenia na zbieranie odpadów lub przetwarzanie odpadów, jeżeli wytwórca odpadów mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy lub działa w sposób niezgodny z wydanym zezwoleniem,
- 6) w zakresie ochrony środowiska:
- a) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu, w przypadku stwierdzenia przez starostę, na podstawie pomiarów własnych, pomiarów dokonanych przez wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska lub pomiarów podmiotu obowiązującego do ich prowadzenia, że poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu,
 - b) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - d) ustalanie, w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
 - e) nakładanie, w drodze decyzji, na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku

- wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, wykraczających poza obowiązki, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekroczenia standardów jakości środowiska,
- f) nakładanie, w drodze decyzji, na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku przedkładania mu wyników pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wykraczających poza obowiązki, określając zakres i terminy ich przedkładania, a także wymagania w zakresie formy, układu i wymaganych technik ich przedkładania, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekroczenia standardów jakości środowiska,
 - g) udzielanie, w drodze decyzji, pozwoleń:
 - zintegrowanego,
 - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - na wytwarzanie odpadów,
 - h) orzekanie, w drodze decyzji, o wygaśnięciu, cofnięciu oraz ograniczeniu pozwolenia,
 - i) dokonywanie analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych,
 - j) zobowiązanie, w drodze decyzji, prowadzącego instalację podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
 - k) nakładanie obowiązku, w drodze decyzji:
 - ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
 - przywrócenia środowiska do stanu właściwego, jeżeli podmiot korzystający ze środowiska negatywnie oddziałuje na środowisko,
 - l) sporządzenie powiatowego programu ochrony środowiska;
 - m) sporządzanie i przedstawianie raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska,
 - n) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
 - o) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
 - p) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestr zawierający informacje o tych terenach,
 - q) sporządzanie map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska,
 - r) sporządzanie programu ochrony środowiska przed hałasem dla terenów, na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny,
 - s) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
 - t) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu starostwa, pobieranie opłat za wyszukiwanie informacji, sporządzanie kopii dokumentów lub danych oraz ich przesyłanie,
 - u) koordynowania edukacji ekologicznej na terenie powiatu,
 - v) organizowania konkursów o tematyce ekologicznej,
- 7) w zakresie ochrony przyrody:
- a) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
 - b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości stanowiących własność gmin,

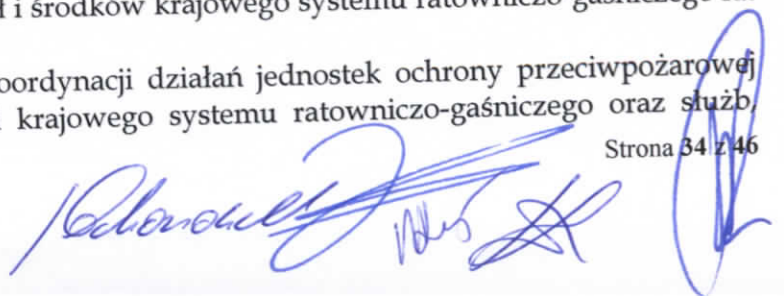
- c) ustalanie administracyjnych opłat i kar za usuwanie drzew i krzewów,
 - d) opiniowanie wniosków dotyczących usunięcia drzew z nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu,
 - e) prowadzenie rejestru żywych zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, a także prowadzący ich hodowlę,
- 8) w zakresie prawa geologicznego i górniczego:
- a) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha, jeżeli wydobyte kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³, a działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych,
 - b) nakazanie dokonania obmiaru wyrobisk i przedłożenie operatu ewidencyjnego w uzasadnionych sytuacjach,
 - c) wygaszanie, cofanie, ograniczanie koncesji,
 - d) przeniesienie praw i obowiązków wynikających z w/w koncesji na rzecz innego podmiotu,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń projektu robót geologicznych obejmujących wyłącznie wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
 - f) zatwierdzanie projektu robót geologicznych,
 - g) zatwierdzanie dokumentacji geologiczno-inżynierskich,
 - h) zatwierdzanie dokumentacji hydrogeologicznych,
 - i) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej złoża kopaliny,
 - j) przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin pospolitych,
 - k) ustalanie opłaty eksploatacyjnej,
 - l) ustalanie opłaty podwyższonej za wydobyte bez wymaganej koncesji,
 - m) ustalanie opłaty dodatkowej za działalność wykonywaną z naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,
 - n) przekazywanie państwowej służbie geologicznej dokumentów stanowiących podstawę dokonania wpisu do rejestru obszarów górniczych, w tym map obszarów górniczych,
 - o) wstrzymanie działalności, niezwłoczne nakazanie usunięcia stwierdzonych uchybień, a w przypadku potrzeby nakazanie podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu w przypadku stwierdzenia, że działalność określona ustawą jest wykonywana z naruszeniem warunków określonych w koncesji, bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków, bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu, lub z naruszeniem określonych w nim warunków,
- 9) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- a) wydawania decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej oraz określających warunki wyłączenia,
 - b) naliczania i zawiadamiania o wysokości opłat rocznych za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej przypadającej na dany rok,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony gruntów rolnych,
 - d) sprawowania kontroli stosowania przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
 - e) nakładanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej niezgodnie z przepisami ustawy,

- f) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla inwestycji, w odniesieniu do gruntów wykorzystanych na cele rolne,
 - g) dokonywanie rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nie ustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych,
 - h) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 10) w zakresie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji: wydawanie zezwoleń na prowadzenie instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji,
- 11) 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”

§ 34.

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



- inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
- h) opiniowanie dokumentów planistycznych gmin powiatu kętrzyńskiego, takich jak studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem uwzględnienia w nich problematyki bezpieczeństwa, w tym zagrożenia powodziowego,
 - i) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie bezpieczeństwa;
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjnej i technicznej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa,
 - b) zarządzanie, organizowanie, przygotowywanie i przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia, w celu wdrażania procedur postępowania i doskonalenia współdziałania podmiotów realizujących zadania ujęte w planach reagowania kryzysowego,
 - c) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - d) realizacja zaleceń do powiatowych planów reagowania kryzysowego,
 - e) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - f) opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzania Staroście gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - g) gromadzenie i bieżąca aktualizacja danych niezbędnych do podejmowania działań w sytuacjach kryzysowych (dane do powiadamiania oraz o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych),
 - h) zapewnienie obsługi Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa,
 - 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 sojusznicych,
 - 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”

§ 35.

1. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zajmuje się przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych. Starosta może zatrudnić zastępcę pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Do podstawowych zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemu i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne we współpracy z Administratorem Systemów Informatycznych,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych i przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- 5) opracowywanie planu ochrony komórek organizacyjnych Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- 10) szkolenie pracowników w zakresie ochrony fizycznej informacji niejawnych.

KANCELARIA TAJNA „KT”

§ 36.

1. W Starostwie Powiatowy funkcjonuje Kancelaria tajna, w której kierownika zatrudnia Starosta.
2. Kancelaria tajna stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną, w zakresie ochrony informacji niejawnych podległą pełnomocnikowi ochrony, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom.

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI „ABI”

§ 37.

Do zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
 - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH „ASI”

§ 38.

Do zakresu działania Administratora Systemów Informatycznych należy bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

BIURO OBSŁUGI ORGANÓW POWIATU „BOO”

§ 39.

1. Do zakresu działania Biura Obsługi Organów Powiatu należą sprawy związane z obsługą Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu Powiatu.
2. Do zakresu działania w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów i obsługa kancelaryjno-techniczna posiedzeń Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu,

- 2) zapewnienie odpowiednich warunków prac dla Rady i Zarządu przy współdziałaniu właściwych naczelników wydziałów,
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Rady Powiatu
 - uchwał Zarządu,
- 4) publikacja uchwał Rady Powiatu w Kętrzynie, uchwał Zarządu Powiatu oraz innych aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 5) udzielanie radnym pomocy w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 6) wykonywanie wyznaczonych zadań w zakresie organizacji konsultacji z mieszkańcami Powiatu Kętrzyńskiego,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu ochrony praw radnego,
- 8) organizacyjna obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących, radnych i klubów radnych,
- 9) sporządzanie zbiorczych informacji z prac Rady Powiatu i Zarządu,
- 10) czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski radnych i Komisji Rady.

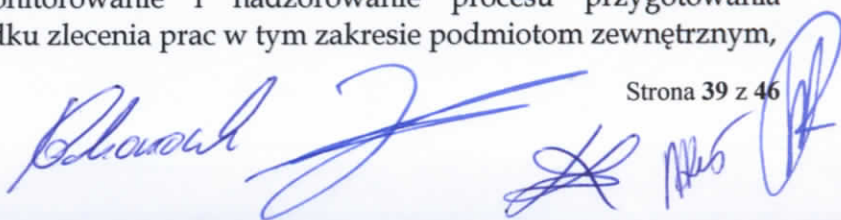
WYDZIAŁ ROZWOJU I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH, WSPÓŁPRACY i PROMOCJI „FZWP”

§ 40.

1. Do zakresu działania Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, Współpracy i Promocji 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 i rozeznawania możliwości pozyskiwania innych alternatywnych źródeł finansowania zadań Powiatu oraz działania związane z promocją Powiatu, a także współpracą z samorządami, organizacjami krajowymi i zagranicznymi oraz obsługą prasową, jak również zadania w zakresie sportu.
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) w zakresie promocji i współpracy:
- a) promocja walorów i możliwości rozwojowych powiatu na obszarze powiatu oraz w obszarze zewnętrznym przy uwzględnieniu zasobów dziedzictwa kulturowego, walorów turystycznych, możliwości gospodarczych terenu Powiatu,
 - b) zapewnienie promocji powiatu poprzez realizację projektów własnych oraz we współpracy i poprzez członkostwo w organizacjach i stowarzyszeniach,
 - c) koordynacja działań promocyjnych prowadzonych przez inne wydziały i jednostki organizacyjne,
 - d) przygotowywanie materiałów informacyjnych o Powiecie,
 - e) zapewnianie udziału Powiatu w imprezach promocyjnych organizowanych przez Województwo Warmińsko-Mazurskie, samorządy gmin oraz administrację rządową,
 - f) przygotowywanie projektów działań promocyjnych w ramach planów rocznych i wieloletnich zawierających kalendarz imprez własnych i propozycji udziału w imprezach krajowych i zagranicznych,
 - g) organizacja wydarzeń kulturalnych promujących Powiat,
 - h) współpraca w porozumieniu ze Starostą, z mediami w dziedzinie promocji,
 - i) przedkładanie Zarządowi Powiatu propozycji celów i kierunków współpracy zagranicznej w wymiarze krótko i długoterminowym,
 - j) koordynacja i organizacja wymiany kulturalnej, sportowej w ramach współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w tym samorządami partnerskimi,
 - k) opracowanie priorytetów współpracy zagranicznej powiatu,
 - l) przygotowywanie projektów umów o współpracy zagranicznej,
 - m) wspieranie gmin powiatu w nawiązywaniu współpracy ponadgminnej,
 - n) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych określających procedury współpracy zagranicznej Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
 - o) przygotowanie we współpracy z właściwymi Wydziałami wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Rady, Starosty i Członków Zarządu oraz wizyt delegacji zagranicznych,
- 4) w zakresie współpracy z mediami:
- a) zapewnienie prawidłowej polityki informacyjnej Starostwa ustalonej przez Zarząd i Starostę,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie kontaktów z mediami,
 - c) kreowanie dobrego wizerunku Powiatu, w tym organizowanie na polecenie Starosty spotkań z przedstawicielami prasy,
 - d) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania danych w celu przekazania mediom informacji o działalności komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych,
 - e) udostępnianie mediom informacji o działalności Rady i jej organów, Zarządu, Starosty, starostwa oraz jednostek organizacyjnych,
 - f) reprezentowanie Starosty wobec mediów,
 - g) organizowanie udziału dziennikarzy w sesjach Rady oraz uroczystościach powiatowych,
 - h) organizowanie udziału Starosty, Członków Zarządu oraz upoważnionych pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych w audycjach radiowych i telewizyjnych,
 - i) przygotowywanie materiałów do wystąpień radiowych, telewizyjnych oraz wywiadów prasowych,

- j) monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych oraz telewizyjnych,
 - k) archiwizacja publikowanych w prasie lub emitowanych w mediach informacji o Powiecie.
- 5) w zakresie sportu:
- a) budowanie strategii rozwoju powiatowej kultury fizycznej,
 - b) przygotowywanie i realizacja zawodów sportowych we współpracy ze związkami sportowymi, klubami, animatorami sportu,
 - c) kupowanie i ewidencjonowanie przedmiotów służących realizacji zawodów sportowych,
 - d) organizowanie sponsoringu na rzecz zawodów sportowych realizowanych na terenie Powiatu,
 - e) współpraca informacyjno-szkoleniowa ze związkami sportowymi,
 - f) przygotowywanie oferty sprzętowej na rzecz szkół, klubów i innych organizacji sportowych,
 - g) inspirowanie i opieka nad inicjatywami w zakresie wypoczynku dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - h) koordynacja współpracy z animatorami sportu w ramach programu "Moje Boisko Orlik 2012",
 - i) nadzór działalności kompleksów sportowych "Moje Boisko Orlik 2012".
- 6) wykonywanie działań związanych z wprowadzeniem Powiatowej Karty Seniora 65+,
- 7) przygotowywanie i koordynacja spraw związanych z pozyskiwaniem wiz i pozwoleń w ramach Małego Ruchu Granicznego.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ „SKZ”

§ 41.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli w zakresie:
 - a) zgodności działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) realizacji obowiązku opracowania pisemnych procedur wymaganych przepisami prawa i ich przestrzegania,
 - c) skuteczności i efektywności działania,
 - d) wiarygodności sprawozdań,
 - e) ochrony zasobów,
 - f) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - g) zarządzania ryzykiem,
- 2) prowadzenie kontroli finansowej obejmującej:
 - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej stosownie do obowiązujących procedur,
- 3) dokumentowanie czynności przeprowadzania kontroli zarządczej,
- 4) opracowanie rocznego planu kontroli.

Strona 41 z 46



SAMODZIELNE STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO „SAW”

§ 42.

Do podstawowych zadań audytora należy:

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

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW „RK”

§ 43.

Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

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

§ 44.

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

§ 45.

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

ROZDZIAŁ 7

TRYB PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW ORAZ ROZPATRYWANIA ICH SKARG I WNIOSKÓW

§ 46.

1. Starosta, Wicestarosta, etatowi Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 10⁰⁰ - 13⁰⁰.
2. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy - Starosta, Wicestarosta, etatowi Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 10⁰⁰ - 13⁰⁰.
3. Przyjęcie obywateli w sprawach skarg i wniosków odnotowywane jest w rejestrach przyjęć interesantów.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.

§ 47.

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

§ 48.

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich organizuje przyjmowanie interesantów przez Starostę oraz nadzoruje tok postępowań wyjaśniających w wydziałach w sprawach skarg i wniosków oraz przestrzeganie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków przepisów Działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenia rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 49.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta.

§ 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.

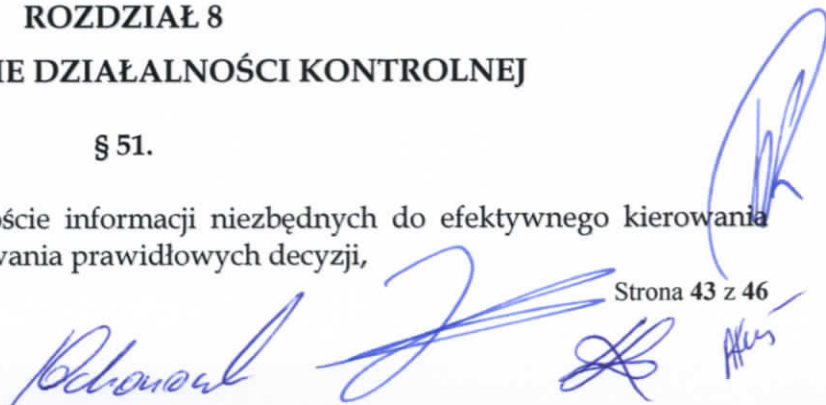
ROZDZIAŁ 8

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 51.

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi i Staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,



- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 52.

1. W Starostwie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest w jednostkach organizacyjnych powiatu przez doraźne zespoły powoływane przez Zarząd Powiatu, który określa temat, zakres i termin kontroli oraz tryb udzielenia upoważnienia do kontroli.

§ 53.

Kontrolę wewnętrzną w Starostwie sprawują Skarbnik i Sekretarz oraz osoby na stanowiskach kierowniczych, bądź zespoły kontrolne powołane w tym celu przez Starostę.

§ 54.

O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych decyduje Zarząd Powiatu, a z kontroli wewnętrznych - Starosta.

§ 55.

Zadania kontroli zarządczej są wykonywane w zakresie określonym w § 41 niniejszego regulaminu przez osobę zatrudnią na samodzielnym stanowisku ds. kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 56.

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

§ 57.

1. Wicestarosta podpisuje:
 - 1) pisma i decyzje w ramach upoważnień udzielonych mu przez Starostę,
 - 2) pisma w zakresie prowadzonych i nadzorowanych spraw, nie zastrzeżonych do Starosty.
2. Do Sekretarza i Skarbnika należy:
 - 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
 - 2) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Sekretarza i Skarbnika.
3. Naczelnicy podpisują:

- 1) pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika a należące do zakresu działania Wydziału,
- 2) z upoważnienia Starosty Naczelnicy Wydziałów podpisują wnioski dotyczące urlopów podległych im pracowników wydziału,
- 3) na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 58.

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

§ 59.

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

§ 60.

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

§ 61.

Starosta w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące rozstrzygnięcia:

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

§ 62.

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

§ 63.

Oryginały aktów prawnych, o których mowa w § 61, pkt 3 są przechowywane w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW I INTERWENCJI POŚLÓW I SENATORÓW RP

§ 64.

1. Wnioski i interwencje Posłów i Senatorów RP zgłaszane pod adresem Starosty przekazywane są do merytorycznego Wydziału Starostwa.

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

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65.

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

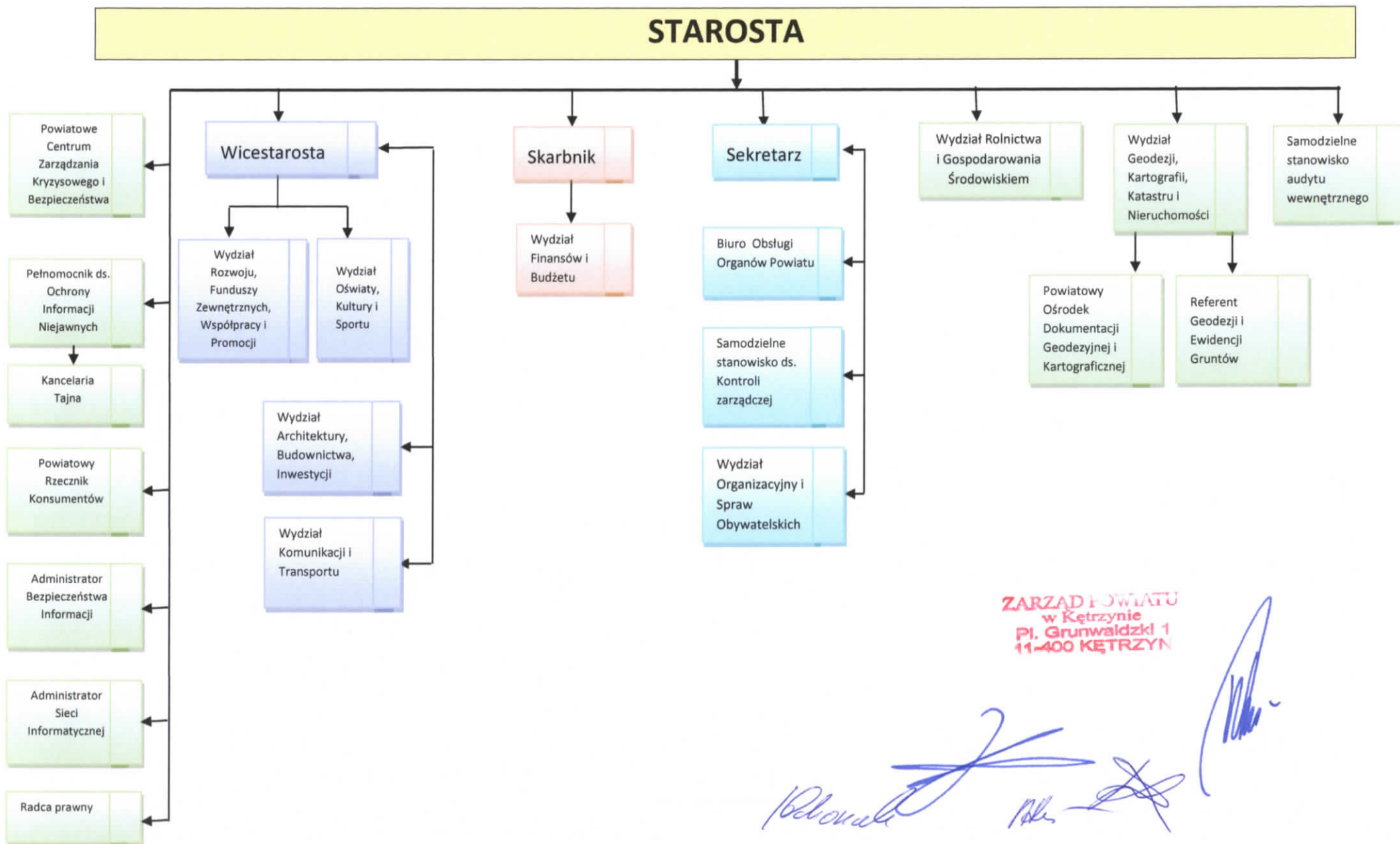
Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

- | | | |
|--|---------------------|-------|
| 1. Ryszard Henryk Niedziółka | Starosta | |
| 2. Michał Jerzy Krasieński | Wicestarosta | |
| 3. Alicja Anastazja Kamińska | Członek | |
| 4. Michał Kochanowski | Członek | |
| 5. Waldemar Krzysztof Kuczyński | Członek | |

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the list of council members. The signatures are written over dotted lines next to the names and titles.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNIE



ZARZĄD POWIATU
w Kętrzynie
Pl. Grunwaldzki 1
11-400 KĘTRZYN