

**UCHWAŁA NR 36/84 /2015
ZARZĄDU POWIATU W WAŁCZU**

z dnia 10 grudnia 2015r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałczu.

Na podstawie art.32 ust.2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015r. poz.1445) w związku z art. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2015r. o zmianie ustawy o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015r. poz. 871)

Zarząd Powiatu w Wałczu uchwała, co następuje:

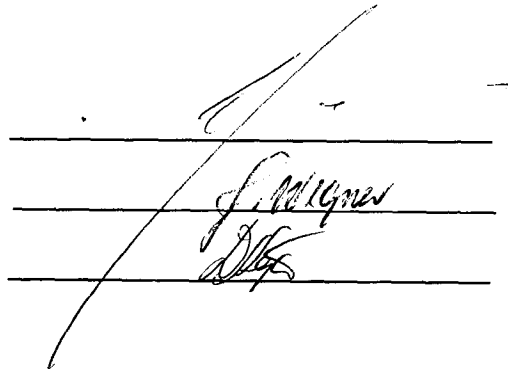
§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wałczu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wałeckiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Wałczu:

1. Starosta Wałecki - Bogdan Wankiewicz - _____
2. Wicestarosta Wałecki – Jolanta Wegner - _____
3. Członek Zarządu – Danuta Kęsek - _____



w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałczu

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W WAŁCZU**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wałczu, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Wałczu, zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wydziały.

§ 2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2015r. poz. 1445/,
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa /Dz. U. Nr 106, poz.668/,
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zmianami/,
- 4) Statutu Powiatu Wałeckiego zatwierdzonego uchwałą Nr XXVII/196/2001 Rady Powiatu w Wałczu z dnia 31 sierpnia 2001r. / Dz. Urz. Woj. Zachpom. z 2001r. Nr 47, poz. 1304 ze zmianami/.

§ 3

Ileokroć dalej jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wałecki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wałczu,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wałczu,
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wałeckiego,
- 5) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Wałeckiego,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wałeckiego,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Wałeckiego,
- 8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wałczu,
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Wałeckiego,
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wałczu,
- 11) wydziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną starostwa (wydział, zespół, samodzielne stanowisko),
- 12) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, głównego księgowego, przewodniczącego zespołu.

§ 4

1. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu z siedzibą w Wałczu.
2. Starostwo jest aparatem pomocniczym Zarządu i Starosty.

§ 5

1. Pracą Starostwa kieruje Starosta.
2. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Starosta dokonuje wszelkich czynności za pracodawcę z zakresu czynności prawa pracy.
4. W zakresie określonym przez Starostę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy mogą wykonywać Wicestarosta i Sekretarz.

§ 6

Starostwo realizuje zadania Powiatu:

- 1) własne,
- 2) z zakresu administracji rządowej,
- 3) przejęte w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej w sprawach wykonywania zadań publicznych,
- 4) powierzone na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z samorządem województwa w sprawie powierzenia wykonywania zadań publicznych,
- 5) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami organów Powiatu i zarządzeniami Starosty.

ROZDZIAŁ II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 7

1. Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie Starostwa.
2. Starosta odpowiada za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Starostwie.
3. Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania wyznaczone przez Starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.
4. Naczelnicy wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań Starosty.
5. Starosta może powoływać na czas określony lub nieokreślony pełnomocników do spraw realizacji lub koordynacji określonych zadań.
6. Do zakresu działania Starosty należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 3) koordynowanie działalności wydziałów Starostwa i organizowanie ich wzajemnej współpracy,
 - 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi wydziałami,

- 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Starosty,
- 7) udzielanie upoważnień Wicestaroscie Sekretarzowi, Skarbnikowi, pracownikom Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

§ 8

1. Wicestarosta wykonuje zadania w zakresie określonym przez Starostę.
2. Wicestarosta zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności lub w razie niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę wynikających z innych przyczyn.

§ 9

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
 - a) nadzór nad organizacją pracy Starostwa,
 - b) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań,
 - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w Starostwie,
- 2) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy z Zarządem, powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy Zarządu z Radą,
- 3) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie Powiatu,
- 4) nadzorowanie wykonania uchwał organów Powiatu,
- 5) nadzorowanie rozpatrywania wniosków i interpelacji,
- 6) nadzorowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 7) zapewnienie obsługi prasowej Starostwa,
- 8) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty.

§ 10

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu Powiatu,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu Powiatu,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Powiatu,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Powiatu,

- 7) opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 8) organizacja obiegu dokumentów finansowych Starostwa,
- 9) kierowanie działalnością wydziału właściwego do spraw finansowych,
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika.

§ 11

1. Wydziałami kierują naczelnicy przy pomocy swoich zastępców.
2. W wydziale, w którym nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.
3. Naczelnicy wydziałów, o których mowa w ust. 1-2, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.
4. Naczelnicy wydziałów w szczególności:
 - 1) kierują w imieniu Starosty działalnością podległych im wydziałów zgodnie z przepisami prawa,
 - 2) zapewniają należyłą organizację pracy,
 - 3) nadzorują realizację zadań, a szczególnie terminowe i poprawne załatwianie spraw,
 - 4) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalają zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych,
 - 5) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 6) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
 - 7) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników,
 - 8) prowadzą nadzór i kontrolę nad projektami aktów prawnych Rady i Zarządu przygotowywanych przez kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i właściwych służb, inspekcji i straży wyszczególnionych w podstawowych zakresach działania wydziałów.
5. Naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

§ 12

1. Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania Starosty z Radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb Powiatu.
2. Projekty uchwał Rady wnoszone przez Zarząd opracowują naczelnicy właściwych wydziałów i samodzielne stanowiska. Projekty wymagają opinii radcy prawnego.
3. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych i niezwłocznie przekazuje je Zarządowi.
4. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych należy do wydziału właściwego ze względu na przedmiot interpelacji, względnie wydziału wskazanego przez sekretarza jako wiodącego, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania kilku wydziałów.
5. Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska przygotowują odpowiedzi na interpelacje i przedstawiają je Staroście najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia.
6. Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska przedkładają Staroście celem akceptacji wszelkie materiały opracowywane na posiedzenia Rady.
7. Dokumenty opracowane przez naczelników wydziałów i samodzielne stanowiska dla potrzeb komisji Rady wymagają pod względem formalnym akceptacji Sekretarza.

§ 13

1. Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska są odpowiedzialni za planowanie pracy Starostwa.
2. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zapewnieniu realizacji zadań Starostwa.
3. Podstawą planowania pracy starostwa są zadania zawarte w:
 - 1) aktach normatywnych,
 - 2) uchwałach Rady i Zarządu,
 - 3) harmonogramach realizacji określonych przedsięwzięć,
 - 4) poleceniach Starosty,
 - 5) umowach i porozumieniach.

§ 14

1. Starostwo jest objęte systemem kontroli wewnętrznej, której podlegają wydziały.
2. Podstawowe zasady wykonywania kontroli zawarte są w rozdziale VIII regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 15

1. W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydział,
 - 2) zespół,
 - 3) samodzielne stanowisko.
2. W celu realizacji określonych zadań w Starostwie mogą być powołane zespoły i komisje zadaniowe, jeżeli obowiązek ich powołania wynika z przepisów szczególnych.

§ 16

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu	BR
2) Wydział Organizacyjno - Prawny	OR.P
3) Wydział Administracyjno – Gospodarczy	AG
4) Wydział Finansowy	FN
5) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich	ZK
6) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
7) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OŚ
8) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	GN
9) Wydział Komunikacji i Transportu	KD
10) Wydział Edukacji, Kultury, Turystyki i Sportu	EK
11) Wydział Inwestycji i Rozwoju Powiatu	IR
12) Samodzielne stanowisko ds. kontroli i analiz	KA
13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
14) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	PZOOM

2. W strukturze Starostwa działa jednoosobowo Administrator Bezpieczeństwa Informacji, który przy oznakowywaniu spraw używa symbolu „ABI”.
3. Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami dla spraw z zakresu działania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wałczu używa symbolu „PODGiK”.
4. Schemat organizacyjny Starostwa określa załącznik do regulaminu.
5. Starosta w drodze zarządzenia określa wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 17

Zadania i czynności wspólne dla wszystkich wydziałów są następujące:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty i Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu,
- 5) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków,
- 9) udział w przeprowadzaniu kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 10) współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań,
- 11) współpraca z wydziałami Starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i innymi w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przekazywanie do Wydziału Inwestycji i Rozwoju Powiatu aktualnych informacji publicznych dotyczących bieżącej pracy jednostki,
- 13) współpraca w redagowaniu Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej,
- 15) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną i obronnością.

ROZDZIAŁ IV

Podstawowe zakresy działania wydziałów.

§ 18

Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady powiatu „BR”

Do zadań stanowiska należy:

- 1) zapewnienie obsługi biurowej Rady.
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji,
- 3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń komisji,
- 4) prowadzenie rejestrów i zbiorów:

- a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii komisji,
 - c) interpelacji i zapytań radnych,
 - d) skarg i wniosków,
- 5) przekazywanie do realizacji uchwał Rady,
 - 6) przekazywanie Zarządowi wniosków i opinii komisji, interpelacji i zapytań radnych,
 - 7) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - 8) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji,
 - 9) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków,
 - 10) przyjmowanie skarg, wniosków wpływających do Rady,
 - 11) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych składanych Przewodniczącemu Rady,
 - 12) realizacja zadań wyborczych.

§ 19

Wydział Organizacyjno - Prawny „OR.P”

Do zadań wydziału należy:

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- 1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Starostwa oraz innych aktów wewnętrznych kierownictwa,
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 3) prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta oraz obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 4) prowadzenie sekretariatu Starosty,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty oraz pełnomocnictw do działania w imieniu organów Powiatu,
- 6) prowadzenie zbioru porozumień zawartych przez Powiat z innymi jednostkami samorządowymi lub organami administracji rządowej,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. W zakresie obsługi Zarządu:

- 1) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
- 2) obsługa posiedzeń Zarządu z ich dokumentowaniem,
- 3) prowadzenie zbioru protokołów i rejestru podjętych uchwał,
- 4) przekazywanie uchwał do wykonania właściwym wydziałom.

3. W zakresie petycji, skarg i wniosków:

- 1) organizacja przyjmowania petycji, skarg, wniosków i interwencji wnoszonych do Starostwa,
- 2) prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków,
- 3) prowadzenie ewidencji przyjmowanych interesantów,
- 4) koordynowanie i nadzór nad terminowym załatwianiem petycji, skarg i wniosków,
- 5) opracowywanie analiz i informacji.

4. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych i akt osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie naboru pracowników,
- 3) dokonywanie oceny kwalifikacyjnej pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia,
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 8) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 9) wykonywanie kontroli dyscypliny pracy,
- 10) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń i informacji wymaganych przepisami prawa.

5. W zakresie obsługi prawnej:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady, Zarządu oraz Starosty,
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Powiat,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Starostę i Zarząd,
- 4) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, oraz wydziałów Starostwa w zakresie stosowania prawa,
- 5) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Powiat i Starostwo,
- 6) wykonywanie zastępstwa procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, w sprawach dotyczących działania Zarządu, Starosty, oraz Starosty jako reprezentanta Skarbu Państwa,
- 7) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa, Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 8) wykonywanie innych zadań zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

§ 20

Wydział Administracyjno-Gospodarczy „AG”

Do zadań wydziału należy:

1. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) administrowanie budynkami Starostwa oraz budynkami nie przekazanymi jednostkom organizacyjnym Powiatu,
- 2) zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 3) prowadzenie ubezpieczeń majątku Starostwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,

- 5) ewidencja oraz gospodarowanie mieniem ruchomym Starostwa,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa ppoż.,
- 7) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- 8) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 9) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 10) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
- 11) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 12) prowadzenie archiwum Starostwa,
- 13) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 14) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej i alarmowej,
- 15) utrzymanie czystości na terenie budynku Starostwa i otoczenia,
- 16) organizowanie doręczania i wysyłania korespondencji ze Starostwa,
- 17) prenumerata czasopism i innych wydawnictw,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących pojazdów, co do których orzeczony został przypadek na rzecz powiatu, w tym związanych z ubezpieczeniem komunikacyjnym, wyceną, sprzedażą lub kasacją,
- 19) utrzymanie czystości na terenach zewnętrznych i wewnątrz budynków administrowanych przez Wydział,
- 20) rozliczanie kosztów za media w lokalach dzierżawionych i udostępnianych innym użytkownikom,
- 21) zawieranie umów na wszystkie media (prąd, gaz, ciepło) dla budynków administrowanych przez Wydział
- 22) prowadzenie ubezpieczeń majątkowych i OC oraz ubezpieczeń pojazdów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. W zakresie zamówień publicznych dotyczących zaopatrzenia materiałowo-technicznego Starostwa do kwoty 30 000 EUR:

- 1) zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedur zamówień publicznych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) potwierdzanie na fakturach zgodności dokonanych wydatków z prawem zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie ewidencji dostaw, usług oraz robot budowlanych do 30 000 EUR,
- 6) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień do 30 000 EUR

3. W zakresie informatyki:

- 1) planowanie i wdrażanie przedsięwzięć informatycznych w Starostwie,
- 2) zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, w tym konserwowanie sprzętu, urządzeń i sieci komputerowej,
- 3) nadzorowanie napraw gwarancyjnych i prac konserwatorskich przez firmy specjalistyczne,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego,
- 5) standaryzacja wdrażanych i eksploatowanych systemów teleinformatycznych,
- 6) monitorowanie oraz optymalizacja wykorzystania infrastruktury teleinformatycznej i systemów przetwarzania danych Starostwa,

- 7) zarządzanie transmisją danych w eksploatowanych systemach,
- 8) zapewnienie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do zachodzących zmian normatywnych, organizacyjnych i technologicznych,
- 9) prowadzenie ewidencji:
 - a) licencji oprogramowania i dokumentacji systemów przetwarzania danych użytkowanych w systemie,
 - b) baz danych i określenie zasad ich utrzymania,
- 10) określanie zasad wykonywania i kontrola realizacji archiwizacji i wykonywania kopii zapasowych danych oraz analiza integralności archiwizowanych danych,
- 11) administrowanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, stacjami roboczymi w sieci komputerowej,
- 12) zarządzanie kontami poczty elektronicznej i kontami użytkowników,
- 13) współpraca w zakresie przeprowadzanych przetargów na zasoby informatyczne (sprzęt, oprogramowanie, usługi),
- 14) organizowanie niezbędnych szkoleń pracowników Starostwa w zakresie obsługi programów użytkowych, bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 15) administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 21

Wydział Finansowy „FN”

Do zadań wydziału należy:

1. W zakresie koordynacji planowania i analiz budżetu Powiatu oraz środków pozabudżetowych:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz planów finansowych jednostek organizacyjnych,
 - 2) dokonywanie podziału na poszczególne jednostki organizacyjne Powiatu ogólnych kwot dochodów i wydatków wynikających z planu finansowego tego budżetu, w celu zapewnienia zgodności planów finansowych jednostek budżetowych z uchwałą budżetową,
 - 3) opracowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie przeniesień planowanych wydatków budżetowych między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej, w ramach danego działu budżetu Powiatu,
 - 4) opracowywanie projektów uchwał Rady polegających na zmianach w planie dochodów i wydatków związanych ze zmianą kwot między działami w ramach budżetu Powiatu,
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonania zadań oraz dochodów i wydatków, w tym zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
 - 6) planowanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji Powiatu,
 - 7) udzielanie instruktażu w sprawach opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz środków pozabudżetowych powiązanych z budżetem Powiatu, koordynowanie w tym zakresie prac planistycznych wykonywanych w wydziałach merytorycznych Starostwa,
 - 8) prowadzenie zbiorczej ewidencji planowanych dochodów i wydatków Powiatu,
 - 9) opracowywanie okresowych analiz przebiegu wykonania zadań oraz dochodów i wydatków przez jednostki organizacyjne.

2. W zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej budżetu Powiatu:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej budżetu Powiatu, Starostwa i funduszy celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych – wartości majątku Starostwa,
- 3) naliczanie należności dochodów własnych,
- 4) windykacja należności budżetowych Starostwa,
- 5) wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży, najmu, dzierżawy majątku Powiatu,
- 6) obsługa spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatku od osób fizycznych,
- 7) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS,
- 8) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 10) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 11) dokonywanie wyceny i ustalanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,

3. W zakresie ewidencji dochodów Skarbu Państwa:

- 1) przypisywanie naliczeń, ewidencja, bieżące egzekwowanie i odprowadzanie do budżetu Państwa
- 2) prowadzenie windykacji zaległych należności,
- 3) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Wojewódzkiego.

4. Prowadzenie rejestru zawartych w Starostwie umów.

§ 22

Wydział Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich „ZK”

Do zadań wydziału należy:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym obszarze,
- 2) organizacja Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego celem monitorowania, alarmowania ludności, koordynowania działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych zmierzających do likwidacji zagrożenia oraz minimalizacji skutków klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
- 3) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz udział w jego pracy,
- 4) współdziałanie w organizacji zaplecza techniczno – informacyjnego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 5) bieżąca analiza działań oraz przygotowanie planów i projektów przedsięwzięć związanych z kierowaniem systemem ratowniczo – gaśniczym Powiatu.

2. W zakresie obronności i obrony cywilnej:

- 1) wykonywanie i aktualizacja dokumentów (planów) wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz polityki Państwa i Województwa w zakresie obrony,
- 2) koordynowanie ewakuacji II i III stopnia w jednostkach samorządowych Powiatu,
- 3) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej Starostwa na okres pokoju oraz zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 4) organizowanie Akcji Kurierskiej,
- 5) opracowywanie planu działalności organizacyjno – szkoleniowej na dany rok w zakresie szkolenia obronnego i obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników Starostwa w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej oraz organizacji Akcji Kurierskiej,
- 7) planowanie i składanie wniosków do właściwych organów samorządu terytorialnego na świadczenia osobiste i rzeczowe dla potrzeb Starostwa oraz zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwijania Sił Zbrojnych Państwa,
- 8) wykonywanie spraw związanych z reklamowaniem osób zatrudnionych w Starostwie oraz radnych Rady od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu,
- 10) współpraca z organami administracji wojskowej,
- 11) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji dla potrzeb Wojewody Zachodniopomorskiego i Starosty w zakresie nałożonych zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 12) organizacja systemu powiadamiania pracowników Starostwa w okresie osiągania gotowości obronnej,
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i wytycznych Starosty z zakresu obronności i obrony cywilnej,
- 14) realizowanie programów wynikających z polityki Województwa w zakresie obrony cywilnej,
- 15) opracowywanie powiatowych planów obrony cywilnej,
- 16) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń ludności z zakresu obrony cywilnej,
- 17) współpraca z Wydziałem Finansów w zakresie planowania środków na cele obronne,
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie obrony cywilnej,
- 19) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej Starostwa.

3. W zakresie powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) przyjmowanie od Komendanta Powiatowego Policji sprawozdań z działalności oraz informacji na temat stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Powiatu,
- 2) bieżąca analiza stanu porządku i stanu bezpieczeństwa na terenie Powiatu,
- 3) przygotowywanie informacji i projektów dokumentów w zakresie realizacji przez Starostę jego kompetencji:
 - a) do wystąpienia do Komendanta Powiatowego Policji z żądaniem przywrócenia stanu zgodnego z porządkiem prawnym lub podjęcia działań zapobiegających naruszeniu prawa, a także zmierzających do usunięcia zagrożenia i bezpieczeństwa publicznego,
 - b) do zajmowania wobec Komendanta Wojewódzkiego Policji stanowiska w sprawie powołania i odwołania Komendanta Powiatowego Policji,
- 4) przyjmowanie od Komendanta Powiatowego PSP sprawozdań z działalności oraz informacji na temat stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie Powiatu,
- 5) bieżąca analiza stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie Powiatu,

- 6) przygotowywanie informacji i projektów dokumentów w zakresie realizacji przez Starostę jego kompetencji :
 - a) do występowania do Komendanta Powiatowego PSP z żądaniem podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa pożarowego wspólnoty samorządowej, w szczególności życia i zdrowia,
 - b) do zajmowania wobec komendanta Wojewódzkiego PSP stanowiska w sprawie powołania Komendanta Powiatowego PSP,
- 7) określenie zadań systemu ratowniczo – gaśniczego na terenie Powiatu, koordynacja jego funkcjonowania oraz kontrolowanie wykonania wynikających z niego zadań,
- 8) bieżąca analiza stanu bezpieczeństwa sanitarnego Powiatu,
- 9) przygotowywanie informacji i projektów dokumentów w zakresie realizacji przez Starostę jego kompetencji do występowania do Powiatowego Inspektora Sanitarnego z żądaniem podjęcia działań zmierzających do usunięcia niebezpieczeństwa sanitarnego na terenie Powiatu,
- 10) bieżąca analiza stanu bezpieczeństwa budowlanego na terenie Powiatu,
- 11) przygotowywanie informacji i projektów dokumentów w zakresie realizacji przez Starostę jego kompetencji :
 - a) do występowania do powiatowego inspektora nadzoru budowlanego z żądaniem podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych,
 - b) do powołania i odwołania powiatowego inspektora nadzoru budowlanego,
- 12) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

4. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Starostwie,
- 3) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) opracowywanie Planu Ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 7) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów zawierających informacje niejawne.

5. W zakresie spraw obywatelskich :

- 1) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz fundacji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem inwalidów wojennych,
- 3) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic, związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
- 4) prowadzenie postępowania z rzeczami znalezionymi,
- 5) prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń,
- 6) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
- 7) ustalenie w drodze decyzji administracyjnej Starosty, pomocy finansowej na osiedlenie się oraz aktywizację zawodową repatrianta oraz jego rodziny,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z innego państwa,
- 9) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- 10) powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza zakładu opieki zdrowotnej,
- 11) sporządzanie w obecności Starosty lub Sekretarza testamentów,

- 12) prowadzenie spraw odznaczeń,
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań.

6. W zakresie polityki społecznej i rozwiązywania problemów społecznych:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rozwiązywania problemów społecznych, profilaktyki oraz na rzecz dzieci i osób niepełnosprawnych,
- 2) koordynowanie i prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania środków przez organizacje pozarządowe na realizację programów z zakresu rozwiązywania problemów społecznych,
- 3) współpraca z podmiotami pomocy społecznej w realizacji „Powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych” oraz „Powiatowego programu przeciwdziałania niedostosowaniu społecznemu i przestępczości wśród dzieci i młodzieży”,
- 4) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałczu w zakresie:
 - a) integracji ze środowiskiem osób niepełnosprawnych,
 - b) działań na rzecz realizacji praw osób niepełnosprawnych,
 - c) inicjowania zadań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
 - d) podejmowania innych działań wynikających z rozeznania potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - e) sporządzania bilansu potrzeb Powiatu i bieżącej analizy problemów społecznych.

7. W zakresie promocji i ochrony zdrowia :

- 1) prowadzenie procedury dotyczącej tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) sporządzanie rozkładu godzin pracy oraz planu dyżurów aptek ogólnodostępnych działających na terenie powiatu,
- 3) podejmowanie działań w zakresie promocji i ochrony zdrowia na terenie powiatu,
- 4) zbieranie, komasowanie i analiza sprawozdań z zakresu realizacji świadczeń medycznych oraz innych danych otrzymywanych z zakładów opieki zdrowotnej,
- 5) przygotowywanie materiałów analitycznych i opracowań tematycznych,
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia.

8. Współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałczu, Domem Pomocy Społecznej w Wałczu, Rodzinnym Domem Dziecka w Ostrowcu, Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Wałczu, Komendą Powiatową Policji w Wałczu, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu oraz prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 23

Wydział Architektury i Budownictwa „AB”

Do zadań wydziału należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem ustawy Prawo budowlane, w szczególności w zakresie:
 - a) zgodności projektu architektoniczno - budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy

- i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o której mowa w ustawie z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- b) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno – budowlanymi,
 - c) kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, zaświadczeń o przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego aktualnych na dzień opracowania / sprawdzenia projektu,
 - d) wykonania - w przypadku obowiązku sprawdzenia projektu, także sprawdzenia projektu - przez osoby posiadające wymagane uprawnienia budowlane,
 - 2) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę lub o odmowie,
 - 3) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu, znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki,
 - 4) wydawanie odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, poprzedzających wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 5) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektów budowlanych,
 - 6) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
 - 7) udzielanie, bądź odmowa, zgody na odstępstwo od przepisów techniczno- budowlanych,
 - 8) uzgadnianie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Szczecinie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę w stosunku do obiektów niewpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków,
 - 9) zwalnianie z obowiązku powołania kierownika budowy (rozbiórki) lub określonych robót budowlanych, prowadzenia dziennika budowy bądź rozbiórki, konieczności ustawienia tablicy informacyjnej,
 - 10) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego,
 - 11) wydawanie i rejestrowanie dzienników budowy,
 - 12) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora,
 - 13) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę, bądź rozbiórkę, uchylenia decyzji, umorzenia postępowań,
 - 14) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych rejestrów i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
 - 15) rozstrzyganie, w drodze decyzji, o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu, lub nieruchomości,
 - 16) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej tut. organu informacji wymagających upublicznienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 17) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 18) wydawanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających ze zgłoszeń, na rzecz innej osoby,
 - 19) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę całego zamierzenia budowlanego, dla budowy lub przebudowy, wobec których nie wniesiono sprzeciwu, w przypadku istotnego odstąpienia od projektu budowlanego, złożonego wraz ze zgłoszeniem budowy,
 - 20) wnoszenie sprzeciwu do zgłoszeń w sprawie budowy oraz wykonania robót budowlanych i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 21) przyjmowanie zgłoszeń rozbiórek budynków, budowli oraz obiektów budowlanych,
 - 22) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,

- 23) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 24) podejmowanie działań przewidzianych w przepisach prawa w stosunku do zgłoszeń tymczasowych obiektów budowlanych niepołączonych trwale z gruntem i przewidzianych do rozbiórki lub przeniesienia w inne miejsce, po upływie 120 dni od dnia zgłoszenia,
- 25) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia obiektu w terenie i sporządzania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej,
- 26) dokonywanie czynności kontrolnych, przy wykonywaniu obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego,
- 27) przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach, lub kopii zgłoszenia budowy i przebudowy „z projektem” wraz z adnotacją o niewniesieniu sprzeciwu,
- 28) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wychodzących poza granice terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 29) przekazywanie organom nadzoru budowlanego:
 - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
 - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- 30) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 31) wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanych akt,
- 32) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielności lokali mieszkalnych oraz lokali o innym przeznaczeniu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 33) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów uzyskania dodatku mieszkaniowego,
- 34) przekazywanie wydziałowi GN odpisów ostatecznych decyzji administracyjnych wraz z kopiami zatwierdzonych projektów zagospodarowania działki lub terenu - pozwoleń na budowę budynku i rozbiórek budynków oraz zgłoszeń budowy, rozbiórki i zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części,
- 35) prowadzenie spraw dotyczących postępowań administracyjnych i wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych dróg gminnych i powiatowych w oparciu o ustawę z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 36) udzielanie bądź odmowa zgody na odstępowanie od warunków usytuowania budynków i budowli oraz wykonywania robót ziemnych od odległości, w których dopuszczalne jest wykonywanie robót ziemnych od linii i obszarów kolejowych,
- 37) udzielanie informacji w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej,
- 38) umieszczanie danych w centralnym rejestrze Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego -RWD-2,
- 39) sporządzanie sprawozdań,
- 40) obsługa korespondencji w e-obiegu,
- 41) współdziałanie z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w Wałczu oraz prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 24

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „OŚ”

Do zadań wydziału należy:

1. W zakresie ustawy prawo ochrony środowiska:

- 1) wydawanie pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów oraz orzekaniem o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu ww. pozwoleń,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 3) wydawanie decyzji dotyczących ograniczenia oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego, dla podmiotów mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 4) wydawanie decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego oraz decyzji o nałożeniu na podmioty korzystające ze środowiska obowiązku ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 5) sprawozdawczość i aktualizacja powiatowego programu ochrony środowiska,
- 6) opiniowanie projektu uchwały w sprawie programu ochrony powietrza, mającego na celu osiągnięcie poziomów dopuszczalnych substancji w powietrzu, podejmowanego przez Radę Powiatu,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał, w sprawie ograniczenia lub zakazu używania niektórych rodzajów jednostek pływających, podejmowanych przez Radę Powiatu,
- 8) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów na których występują te ruchy a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- 9) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,
- 10) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 11) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 12) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

2. W zakresie ustawy prawo wodne:

- 1) ustanawianie stref ochronnych ujęć wody obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
- 2) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych do wydania, których organem właściwym jest starosta, oraz ich wygaszanie, cofanie i ograniczanie,
- 3) sprawowanie nadzoru nad spółkami wodnymi oraz załatwianiem spraw związanych z pełnieniem przez starostę funkcji organu założycielskiego dla tych spółek,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania urządzeń melioracji wodnych, a w tym ustalanie partycypacji w kosztach tego utrzymania,
- 5) orzekanie o wysokości odszkodowania w przypadku występowania szkody powstałej w związku z wydanym pozwoleniem wodnoprawnym oraz o wysokości partycypacji zakładów w kosztach utrzymania wód lub urządzeń, gdy ma miejsce korzystanie z nich,
- 6) prowadzenie przeglądów ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń,

7) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy prawo wodne w zakresie objętym właściwością Starosty.

3. W zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łozyska wody płynącej i ustawianie narzędzi połowowych na wodach żeglownych,
- 3) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- 4) występowanie do rady powiatu z wnioskiem o powołanie Społecznej Straży Rybackiej i wydawanie dokumentów potwierdzających członkostwo w tej straży.

4. W zakresie ustawy o odpadach:

- 1) wydawanie decyzji regulujących gospodarkę wytwarzanymi odpadami,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, przetwarzania i transportu odpadów,
- 3) nadzór nad prawidłowością postępowania posiadaczy odpadów, którym wydano decyzje regulujące postępowanie z odpadami,
- 4) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz wydawanie zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z planami gospodarki odpadami (wojewódzkim),
- 7) wydawanie opinii dla Głównego Inspektora Ochrony Środowiska w odniesieniu do wniosków o przywóz odpadów z zagranicy do wykorzystania na terenie Powiatu.

5. W zakresie ustawy prawo geologiczne i górnicze:

- 1) udzielanie, cofanie i wygaszanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym wydobywaniu rocznym nie przekraczającym 20 000 m³, bez użycia środków strzałowych,
- 2) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, w tym takich, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 3) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich, oraz geologicznych złóża,
- 4) sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
- 5) ustalanie opłaty eksploatacyjnej (dodatkowej lub podwyższonej) w związku z wydobywaniem kopaliny bez wymaganej koncesji bądź z jej naruszeniem,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wiercenia w celu wykorzystania ciepła ziemi,
- 7) opiniowanie w zakresie geologii rozwiązań przyjętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 8) uzgadnianie projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego, w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 9) nakazywanie wstrzymania działalności lub podjęcia określonych czynności w cel doprowadzenia środowiska do właściwego stanu w razie stwierdzenia wykonywania działalności niezgodnej z przepisami prawa geologicznego i górniczego,
- 10) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów prawa geologicznego i górniczego w zakresie objętym właściwością Starosty,
- 11) prowadzeniem archiwum geologicznego,

12) udostępnianiem informacji geologicznej.

6. W zakresie ustawy o lasach:

- 1) prowadzenie nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) zarządzanie wykonaniem zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych przez organizmy szkodliwe na koszt właściwych nadleśnictw,
- 3) przyznawanie środków finansowych, na wniosek właściciela lasu, po zaopiniowaniu przez nadleśniczego na zagospodarowanie i ochronę związaną z odnowieniem lub przebudową drzewostanu w przypadku wystąpienia szkody powstałej w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi lub abiotycznymi,
- 4) przyznawanie środków na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów, przeznaczonych na ten cel w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 5) zlecanie i nadzorowanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów, kontrola realizacji obowiązków właścicieli lasów,
- 6) sporządzanie wniosków o przekazywanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
- 7) kontynuacja wypłaty naliczonego miesięcznego ekwiwalentu właścicielom gruntu za prowadzenie uprawy leśnej ze środków będących w dyspozycji Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 8) wydawanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodne z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją Starosty wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasu,
- 9) sprawdzanie w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu leśnego udatności zalesionych gruntów 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcją hodowli lasu celem przekazania raptularzy ze sprawdzenia udatności do służb geodezyjnych Starosty celem przekwalifikowania z urzędu tych gruntów na las,
- 10) wydawanie decyzji orzekającej o zmianie lasu na użytek rolny w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 11) sporządzanie sprawozdań o lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.

7. W zakresie ustawy prawo ochrony przyrody:

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gminy,
- 2) prowadzeniem kontroli nasadzeń drzew i krzewów wykonanych na podstawie decyzji Starosty w odniesieniu do nieruchomości, będących własnością gmin,
- 3) rejestracja zwierząt i roślin podlegających ograniczeniom przewozowym (CITES).

8. W zakresie ustawy o transporcie kolejowym:

- 1) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypanie śnieżne – na podstawie ustawy o transporcie kolejowym,
- 2) ustalanie odszkodowania za wycinkę drzew i krzewów, w przypadkach braku umowy stron.

9. W zakresie ustawy prawo łowieckie:

- 1) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,

- 2) wydzierzawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
 - 3) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
 - 4) wydawanie zgody na przetrzymywanie zwierząt łownych osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia.
10. W zakresie spraw dotyczących rolnictwa:
- 1) Współpraca z Powiatowym Inspektoratem Weterynarii w zakresie profilaktyki weterynaryjnej i usuwania zagrożeń chorób zwierzęcych,
 - 2) podejmowanie działań dla promowania gospodarstw rolnych,
 - 3) współpraca z ośrodkami doradztwa rolniczego, izbami rolniczymi oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie problematyki rolnictwa.
11. Wydawanie zezwoleń na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.
12. Współdziałanie z Powiatowym Inspektoratem Weterynarii oraz prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 25

Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami „GN”

Do zadań wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami nierolnymi:
 - 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zamianą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, użyczenie oraz oddawaniem w trwałe zarząd nieruchomości,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
 - 5) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - 6) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu, dokonywanych z urzędu,
 - 7) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
 - 8) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraża zgody,
 - 9) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,

- 10) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
- 12) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki,
- 13) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
- 14) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 15) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych powiatu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 17) przekazywanie w trwałą zarząd na wniosek Ministra Obrony Narodowej nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem trwałego zarządu MON-u do nieruchomości Skarbu Państwa na wniosek Ministra Obrony Narodowej albo innego organu wojskowego działającego z jego upoważnienia.

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami rolnymi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości rolnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wymianą i scalaniem gruntów,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazania lasom państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność budynków, działek gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
- 5) wydawanie zezwoleń w sprawie wykreślenia ciężaru realnego w księdze wieczystej,
- 6) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego.

3. W zakresie ochrony gruntów rolnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
- 2) nakładanie na osobę wyłączającą grunt z produkcji obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
- 3) naliczanie należności i opłat rocznych za faktyczne wyłączenie gruntów z produkcji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- 5) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązków ich rekultywacji,
- 6) prowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,

- 8) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za niezakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
 - 9) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych,
 - 10) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
4. W zakresie geodezji i kartografii:
- 1) realizacja zadań z zakresu państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej w powiecie,
 - 2) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego , w tym ewidencji gruntów i budynków , gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - 3) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 4) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 5) tworzenie , prowadzenie i udostępnianie baz danych : rejestru cen i wartości , szczegółowych osnów geodezyjnych a także dla terenów miast i zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 -1:5000,
 - 6) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1 :5000 ,
 - 7) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości ,
 - 8) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 9) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie ,
 - 10) przyjmowanie od wykonawców zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych, uzgadnianie z nimi listy materiałów zasobu do udostępnienia , dokonanie obliczenia opłaty za materiały oraz sprawdzenie jej wpływu przed wydaniem materiałów,
 - 11) weryfikacja opracowań geodezyjno- kartograficznych przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym w zakresie zasobu powiatowego,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących naruszenia przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach aktualizacji operatu ewidencyjnego gruntów i budynków.

§ 26

Wydział Komunikacji i Transportu „KD”

Do zadań wydziału należy:

- 1) rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów,
- 2) wydawanie kart pojazdu przy pierwszej rejestracji pojazdów sprowadzanych z zagranicy,
- 3) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
- 4) wydawanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez organy kontroli ruchu drogowego po ustaniu przyczyny zatrzymania,
- 5) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów i zastępczych tabliczek znamionowych,
- 6) prowadzenie bazy danych w systemie POJAZD,

- 7) prowadzenie wyróżników tablic rejestracyjnych,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń zbycia pojazdu,
- 9) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przez posiadaczy pojazdów mechanicznych,
- 10) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami i międzynarodowych praw jazdy,
- 11) wymiana praw jazdy, wydawanie wtórników praw jazdy,
- 12) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
- 13) wydawanie skierowań na badania lekarskie z wniosków podmiotów zewnętrznych,
- 14) wydawanie skierowań na badania psychologiczne z wniosków podmiotów zewnętrznych,
- 15) realizacja postanowień o zatrzymaniu uprawnień wydanych przez organy do tego upoważnione,
- 16) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdami,
- 17) wydawanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy, cofanie, przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 18) realizacja orzeczeń sądów w zakresie zakazów kierowania pojazdami,
- 19) wydawanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy dłużników alimentacyjnych i ich uchylanie,
- 20) wydawanie Profili Kandydatów na Kierowców,
- 21) udostępnianie danych z systemu KIEROWCA i POJAZD,
- 22) prowadzenie bazy danych w systemie KIEROWCA,
- 23) wybór i zawarcie umowy z podmiotem prowadzącym parking strzeżony dla pojazdów usuniętych z drogi zgodnie z art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 24) prowadzenie postępowania w sprawach o przepadek na rzecz powiatu pojazdów usuniętych z drogi a nie odebranych z parkingu w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 25) ustalanie wysokości opłat za usługi parkowania i holowania pojazdów,
- 26) wydawanie decyzji o naliczeniu kosztów przechowywania i parkowania pojazdów, wydawanie zezwoleń na odbiór pojazdów z parkingu,
- 27) udzielanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie przewozu osób,
- 28) udzielanie licencji, odmowa wydania, zmiany i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
- 29) udzielanie licencji, odmowa wydania, zmiany i cofanie na wykonywanie krajowego transportu w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 30) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozu osób w krajowym transporcie drogowym,
- 31) wydawanie zaświadczeń na krajowy przewóz drogowy na potrzeby własne osób lub rzeczy,
- 32) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
- 33) wykonywanie zadań organizatora publicznego transportu drogowego w zakresie planowania rozwoju transportu, jego organizowania i zarządzania nim, opracowywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób, koordynacja rozkładów jazdy, uzgadnianie planowanych tras komunikacyjnych,
- 34) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru,
- 35) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów w zakresie prawidłowości funkcjonowania,
- 36) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 37) prowadzenie ewidencji uprawnionych diagnostów,

- 38) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kandydatów na kierowców, wydawanie zaświadczeń,
- 39) przeprowadzanie kontroli, sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców,
- 40) kierowanie na egzamin kandydatów na instruktorów,
- 41) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy, wydawanie legitymacji, skreślanie z ewidencji,
- 42) zatwierdzanie i opiniowanie projektów zmian organizacji ruchu,
- 43) wydawanie zezwoleń na zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia i inne imprezy, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z dróg w sposób szczególny,
- 44) obsługa komisji ds. bezpieczeństwa i oznakowania na drogach publicznych,
- 45) końcowe rozliczenie dotacji wynikających z porozumień zawartych z samorządami gminnymi w zakresie zimowego utrzymania dróg,
- 46) pobieranie i rozliczanie opłat ewidencyjnych – raz w miesiącu,
- 47) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań dla gmin i urzędu skarbowego o zarejestrowanych pojazdach,
- 48) realizacja umowy dotyczącej usługi powiadamiania SMS i e-mail o odbiorze dowodu rejestracyjnego i prawo jeździe,
- 49) współdziałanie z Powiatowym Zarządem Dróg w Wałczu oraz prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 27

Wydział Edukacji, Kultury, Turystyki i Sportu „EK”

Do zadań wydziału należy:

1. W zakresie oświaty:

- 1) programowanie i koordynowanie działań na rzecz oświaty.
- 2) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem szkół ponadgimnazjalnych i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 3) przygotowywanie projektów planów sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 4) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego (Kuratorium, Delegatura Kuratorium),
- 5) współdziałanie z samorządami lokalnymi w dziedzinie oświaty,
- 6) koordynowanie i przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 7) koordynowanie, organizowanie i udział w komisjach egzaminacyjnych nadających stopień awansu zawodowego nauczycielom,
- 8) opiniowanie nowych kierunków kształcenia w szkołach zawodowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 10) ustalanie zasad i przedkładanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół,
- 11) przygotowywanie propozycji regulaminów określających:
 - a) wysokość stałych dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz szczegółowe zasady i warunki ich przyznawania,
 - b) szczegółowe sposoby obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw,

- c) wysokość oraz zasady przyznawania i wypłacania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze,
 - d) wysokość dodatku motywacyjnego dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych Powiatu,
- 12) przygotowywanie wniosków do odznaczeń i ustalanie propozycji nagród dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych Powiatu
 - 13) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
 - 14) przygotowywanie propozycji przydzielania i rozliczania dotacji niepublicznym szkołom posiadającym uprawnienia szkoły publicznej,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - 16) wykreślanie szkół i placówek niepublicznych z ewidencji,
 - 17) wykonywanie czynności organu prowadzącego w stosunku do publicznych placówek i organu ewidencyjnego (dotującego) w stosunku do niepublicznych placówek oświatowych,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem nieletnich w Młodzieżowych Ośrodkach Wychowawczych na podstawie wydawanych postanowień przez Sąd Rejonowy w Wałczu,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem nieletnich w Młodzieżowych Ośrodkach Socjoterapii i Specjalnych Ośrodkach Szkolno-Wychowawczych na podstawie orzeczeń wydawanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 20) przygotowywanie informacji na posiedzenia:
 - a) Rady Powiatu,
 - b) Komisji Rady Powiatu,
 - c) Zarządu Powiatu,
 - 21) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu oświaty,
 - 22) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy przez dyrektorów placówek oświatowych,
 - 23) przeprowadzenie procedury oceny dyrektorów placówek oświatowych.

2. W zakresie kultury, turystyki i sportu:

- 1) tworzenie warunków organizacyjno-prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury, turystyki i sportu,
- 2) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi instytucjami i związkami zajmującymi się propagowaniem kultury, turystyki i sportu na terenie Powiatu,
- 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 4) współorganizacja zawodów sportowych w ramach Igrzysk Młodzieży Szkolnych, Gimnazjady i Licealiady,
- 5) koordynowanie działań związanych z kontrolą i udzielaniem dotacji dla Szkolnych Schronisk Młodzieżowych funkcjonujących na terenie Powiatu.

3. Współdziałanie z powiatowymi jednostkami oświatowymi w Wałczu, Powiatową Biblioteką Publiczną w Wałczu oraz prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie ustalonym przez Starostę.

Wydział Inwestycji i Rozwoju Powiatu „IR”

Do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie inwestycji i remontów:
 - 1) opracowywanie projektów planów w zakresie zadań rzeczowych, a w szczególności zadań inwestycyjnych, w tym inwestycji budowlanych finansowanych z budżetu Powiatu,
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań rzeczowych, inwestycyjnych, a także remontowych zleconych przez komórki organizacyjne,
 - 3) prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej oraz protokołów odbioru,
 - 4) czuwanie nad właściwym przebiegiem inwestycji budowlanych finansowanych z budżetu Powiatu,
 - 5) rozliczanie realizowanych inwestycji,
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości, informacji i analiz w zakresie realizowanych i wykonanych zadań inwestycyjnych,
 - 7) monitorowanie programów umożliwiających absorpcję środków pomocowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,
 - 8) prowadzenie, monitorowanie, ewaluacja i audyt realizowanych projektów, obsługa programów unijnych.

2. W zakresie zamówień publicznych dotyczących inwestycji i remontów oraz zaopatrzenia materiałowo – technicznego w Starostwie powyżej 30 000 EUR:
 - 1) przygotowywanie i prowadzenie zamówień publicznych,
 - 2) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych komórek organizacyjnych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 4) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych.

3. W zakresie rozwoju gospodarczego:
 - 1) koordynowanie działań i promowanie potencjału gospodarczego w kraju i za granicą,
 - 2) inicjowanie i koordynowanie zadań związanych z integracją europejską na terenie Powiatu,
 - 3) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej, służących integracji powiatu ze strukturami europejskimi,
 - 4) koordynowanie działań w zakresie współpracy jednostek organizacyjnych Powiatu z instytucjami i organizacjami europejskimi,
 - 5) przygotowywanie porozumień i koordynowanie współpracy pomiędzy samorządami różnych szczebli krajowych i zagranicznych i korporacjami samorządowymi i gospodarczymi,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przystępowaniem do fundacji, stowarzyszeń, związków jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów,
 - 7) koordynowanie współpracy z uczelniami wyższymi, obsługa udziału przedstawicieli starostwa w konferencjach, sympozjach i innych imprezach okolicznościowych,
 - 8) opracowywanie materiałów w zakresie ustalania strategii rozwoju Powiatu, inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu realizację strategii rozwoju Powiatu,

- 9) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących życia gospodarczego Powiatu,
- 10) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Wałczu i gminami na rzecz zwiększenia zatrudnienia na terenie Powiatu,
- 12) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z opracowaniem programów dotyczących rozwoju Powiatu,
- 13) współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami na rzecz rozwoju Powiatu,
- 14) współdziałanie z organizacjami reprezentującymi podmioty gospodarcze z terenu Powiatu Wałeckiego,
- 15) współpraca z mediami,
- 16) koordynowanie działań Starostwa w zakresie aplikacji nowych technologii,
- 17) prowadzenie strony internetowej Powiatu,
- 18) pisanie pism okolicznościowych, listów gratulacyjnych oraz tekstów przemówień,
- 19) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Powiatu w organizowanych rankingach.

5. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Wałczu oraz prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 29

Samodzielne stanowisko ds. kontroli i analiz „KA”

Do zadań stanowiska należy:

- 1) badanie i ocena działalności poszczególnych komórek powiatowych jednostek organizacyjnych w wytypowanych dziedzinach, takich jak: sprawność organizacji, celowość, gospodarność, rzetelność i zgodność działania z prawem,
- 2) opracowywanie okresowych planów kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych w układzie przedmiotowo – podmiotowym,
- 3) przeprowadzanie na polecenie Starosty lub Zarządu kontroli doraźnych,
- 4) sporządzanie z przeprowadzonych kontroli protokołów, notatek służbowych i sprawozdań, opracowywanie wniosków pokontrolnych,
- 5) przeprowadzanie kontroli sprawdzających,
- 6) gromadzenie dokumentów kontroli zewnętrznej przeprowadzanej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych w celu doskonalenia ich działalności,
- 7) współpraca, w miarę potrzeby, z osobami przeprowadzającymi kontrole zewnętrzne w Starostwie lub powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 8) wykonywanie na zlecenie Starosty lub Zarządu pozostałych zadań kontrolnych,
- 9) koordynowanie działalności kontrolnej,
- 10) dokonywanie przeglądu funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem,
- 11) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej,
- 12) gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej w Powiecie,
- 13) współdziałanie z audytorem wewnętrznym – usługodawcą zatrudnionym w Powiecie,

- 14) współtworzenie dokumentacji audytowej: między innymi rejestrów upoważnień do przeprowadzania audytu wewnętrznego, protokołów z narad otwierających i zamykających zadania audytowe,
- 15) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji audytowej, w tym: akt stałych i bieżących audytu wewnętrznego,
- 16) przygotowywanie postępowania naboru na stanowisko audytora wewnętrznego – usługodawcy w Powiecie.

§ 30

Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK”

Do zadań Powiatowego Rzecznika Praw Konsumentów należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 5) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami inspekcji handlowej oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawnych.

§ 31

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności „PZOON”

Do zadań Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy:

- 1) orzekanie o stopniu niepełnosprawności,
- 2) orzekanie o niepełnosprawności dzieci do lat 16,
- 3) orzekanie o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 4) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym,
- 5) obsługa Krajowego Systemu Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności –KSMOON,
- 6) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z obsługą składów orzekających i bieżącą działalnością Zespołu,
- 7) prowadzenie bieżącej działalności informacyjnej, w zakresie posiadanych kompetencji, dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych poruszających sprawy osób niepełnosprawnych oraz należnych im ulg i uprawnień,
- 8) bieżące szkolenie członków Zespołu z zakresu obowiązujących w orzecznictwie przepisów prawa,
- 9) stała współpraca z Wojewódzkim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Szczecinie w zakresie prawidłowości i jednolitości stosowania przepisów, standardów i procedur postępowania w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,

- 10) stała współpraca z jednostkami pomocy społecznej miast i gmin Powiatu oraz organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problematyką osób niepełnosprawnych,
- 11) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych.

§ 32

Administrator Bezpieczeństwa Informacji „ABI”

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji nadzoruje proces przetwarzania danych osobowych.
2. Do podstawowych zadań 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,
 - c) nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w dokumentacji, o której mowa w lit. b,
 - d) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
 - 3) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie swojego działania podlega bezpośrednio Staroście.

ROZDZIAŁ V

Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji

§ 33

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Starostwa stosują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy w terminie,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,

- 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności,
3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 34

1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10.00 do 12.00 i od 16.00 do 17.00.
2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez naczelników i samodzielne stanowiska odbywa się we wszystkie dni pracy Starostwa.
3. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez kodeks postępowania administracyjnego.
4. Informacja o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.
5. Sprawy zakwalifikowane przez Starostę jako skargi i wnioski Wydział Organizacyjno-Prawny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia naczelnikom i stanowiskom samodzielnym zgodnie z właściwością.
6. Wydział Organizacyjno - Prawny dokonuje, co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku, oceny sposobu załatwiania skarg i wniosków mieszkańców i przedkłada ją Staroście.
7. Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 35

Udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań Starostwa, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw i innych odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym poprzez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 36

1. Informacji o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom polskim i zagranicznym:
 - 1) Starosta
 - 2) Wicestarosta,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju Powiatu w zakresie obejmującym jego zadania,
 - 5) Powiatowy Rzecznik Konsumentów w zakresie obejmującym jego zadania,
 - 6) osoba wskazana przez Starostę.
2. Obsługę prasową Starostwa prowadzi się na zasadach określonych w prawie prasowym.
3. Naczelnicy i samodzielne stanowiska Starostwa są zobowiązane przygotować pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania wydziału.

ROZDZIAŁ VI

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 37

Do zadań wydziałów należy przygotowanie w zakresie swojej właściwości projektów:

- 1) uchwał Rady Powiatu w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem,
- 2) uchwał zarządu Powiatu w formie:
 - a) przepisów porządkowych – w przypadkach określonych w art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym,
 - b) uchwał wykonawczych – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały Rady,
 - c) uchwał – w pozostałych wypadkach,
- 3) aktów normatywnych Starosty w formie:
 - a) zarządzeń,
 - b) postanowień porządkujących wewnętrzne sprawy organizacyjne Starostwa,
 - c) pism okólnych i dyspozycji o charakterze instrukcyjnym regulujące tok pracy Starostwa.

§ 38

Uchwały i inne akty normatywne, o których mowa w § 37, powinny zawierać:

- 1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego,
- 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok,
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
- 4) wskazanie podstawy prawnej,
- 5) treść regulowanych zagadnień,
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację,
- 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

§ 39

1. Projekty aktów normatywnych podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.
2. Akty prawne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu odpowiednio w samodzielny stanowisku ds. obsługi Rady Powiatu lub w Wydziale Organizacyjno - Prawnym w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

§ 40

1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni przy ich podjęciu.
2. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Powiatu w sprawach majątkowych Powiatu – podpisują dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
3. Umowy winny być opatrzone aprobatą Rady Prawnego.

4. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 41

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratury,
 - 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 4) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów, marszałków sejmików samorządowych województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów.
2. W czasie nieobecności Starosty spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
3. Wicestarosta podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - 2) umowy przygotowane przez nadzorowane wydziały i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 4) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych wydziałów i pracowników na stanowiskach samodzielnych,
 - 5) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę.
4. Sekretarz podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - 2) korespondencję kierowaną do komórek wydziałów przez siebie nadzorowanych,
 - 3) urlopy i delegacje służbowe dla pracowników Starostwa,
5. Naczelnicy Starostwa:
 - 1) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1 a należących do zakresu działania komórek organizacyjnych,
6. Pracownicy Starostwa podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
7. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 42

1. Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem Starosty.
2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową określa ustawa.
3. Archiwizację akt Starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

ROZDZIAŁ VIII

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 43

Do obowiązków pracownika Starostwa należy właściwe wykonywanie zadań Powiatu, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) świadczenie pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami wydawanymi w tym zakresie przez pracodawcę i przełożonych,
- 2) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystanie go w pełni na pracę zawodową,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasad i trybu udostępniania informacji publicznej i dokumentów związanych z wykonywaniem przez urząd zadań publicznych i zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej oraz ze statutem,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 7) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 8) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 9) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 10) zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy lub zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzeżenie pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie ewentualnego niebezpieczeństwa,
- 11) stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy,
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy,
- 13) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 14) powstrzymanie się od wykonywania zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogły wywołać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność,
- 15) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 16) powstrzymanie się od wykorzystywania środków rzeczowych zakładu pracy do celów prywatnych.

§ 44

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,

- 2) terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z innymi pracownikami z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

ROZDZIAŁ IX

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 45

Celem kontroli jest:

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

§ 46

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują naczelnicy wydziałów oraz samodzielne stanowisko ds. kontroli i analiz.
3. Kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną mogą wykonywać doraźne zespoły powoływane przez Starostę pod kierownictwem stanowiska kontroli i analiz.

§ 47

Kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Wydział Organizacyjno - Prawny oraz samodzielne stanowisko ds. kontroli i analiz – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy,
- 2) doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

§ 48

1. Naczelnicy i samodzielne stanowiska pracy są odpowiedzialne za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli oraz prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli.
2. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 49

Działalność kontrolną koordynuje samodzielne stanowisko ds. kontroli i analiz.

ROZDZIAŁ X

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 50

1. Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym do jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA

