

**Tekst jednolity – obowiązuje od 20 lutego 2024 r.**

**Załącznik do uchwały Nr 36/87/2015**

**Zarządu Powiatu w Wałczu**

**z dnia 10 grudnia 2015r.**

**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 2022r. poz. 1526/,
- 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**

Ilekoć 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) Starości – 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 Wicestarosie 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
  - 2) z przepisami prawa,
  - 3) zapewniają należyłą organizację pracy,
  - 4) nadzorują realizację zadań, a szczególnie terminowe i poprawne załatwianie spraw,

- 5) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalają zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych,
  - 6) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 7) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
  - 8) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników,
  - 9) 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.
3. Starosta może powoływać ciała doradcze i opiniodawcze.

#### **§ 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
  - 3a) Wydział Obsługi Interesanta i Informatyki - OI
  - 4) Wydział Finansowy – FN
  - 5) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa, Spraw Obywatelskich – ZK
  - 6) Wydział Architektury i Budownictwa – AB
  - 7) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – OŚ
  - 8) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN
  - 8a) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – GK, w ramach którego działa Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
  - 9) Wydział Komunikacji i Transportu - KD

- 10) Wydział Edukacji i Rozwoju Powiatu - ED
  - 11) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych - IZ
  - 11a) Zespół Audytu Wewnętrznego - ZW
  - 12) Samodzielne stanowisko ds. kontroli i analiz - KA
  - 13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK
  - 14) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – PZOON
2. W strukturze Starostwa działa jednoosobowo Inspektor Ochrony Danych, który przy oznakowywaniu spraw używa symbolu „IOD”.
  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 oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia

- 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 15) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa, Spraw Obywatelskich w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną i obronnością,
  - 16) współpraca oraz wsparcie Inspektora Ochrony Danych w wypełnianiu przez niego zadań, o których mowa w § 32.

## **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) *uchylony*,
  - 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) przygotowywanie materiałów z działalności Starosty Wałeckiego między sesjami.
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, doształcania 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,
  - 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zaopatrzenia materialno – technicznego Starostwa, zgodnie z procedurami wewnętrznymi,
  - 9) gospodarowanie taborem samochodowym,

- 10) *uchylony*,
- 11) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 12) *uchylony*,
- 13) *uchylony*,
- 14) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej i alarmowej,
- 15) *uchylony*,
- 16) *uchylony*,
- 17) prenumerata czasopism i innych wydawnictw,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących pojazdów, co do których orzeczony został przepadek 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.

2) *Uchylony*

3) *Uchylony*

## **§ 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.

## **§ 21 a**

### **Wydział Obsługi Interesanta i Informatyki „OI”**

Do zadań wydziału należy:

- 1) prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta oraz obsługi kancelaryjnej Starostwa;
- 2) organizowanie doręczania i wysyłania korespondencji Starostwa;
- 3) prowadzenie archiwum Starostwa;
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) planowanie i wdrażanie przedsięwzięć informatycznych w Starostwie;
- 6) zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, w tym konserwowanie sprzętu, urządzeń i sieci komputerowej;
- 7) nadzorowanie napraw gwarancyjnych i prac konserwatorskich przez firmy specjalistyczne;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego;
- 9) standaryzacja wdrażanych i eksploatowanych systemów teleinformatycznych;
- 10) monitorowanie oraz optymalizacja wykorzystania infrastruktury teleinformatycznej i systemów przetwarzania danych Starostwa;
- 11) zarządzanie transmisją danych w eksploatowanych systemach;
- 12) zapewnienie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do zachodzących zmian normatywnych, organizacyjnych i technologicznych;
- 13) prowadzenie ewidencji:
  - a) licencji oprogramowania i dokumentacji systemów przetwarzania danych użytkowanych w systemie,
  - b) baz danych i określenie zasad ich utrzymania;
- 14) określanie zasad wykonywania i kontrola realizacji archiwizacji i wykonywania kopii zapasowych danych oraz analiza integralności archiwizowanych danych;
- 15) administrowanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, stacjami roboczymi w sieci komputerowej;
- 16) zarządzanie kontami poczty elektronicznej i kontami użytkowników;
- 17) współpraca w zakresie przeprowadzanych przetargów na zasoby informatyczne (sprzęt, oprogramowanie, usługi);
- 18) organizowanie niezbędnych szkoleń pracowników Starostwa w zakresie obsługi programów użytkowych, bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 19) administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej;

- 20) koordynowanie działań Starostwa w zakresie aplikacji nowych technologii;
- 21) prowadzenie strony internetowej oraz portali społecznościowych Powiatu;
- 22) tworzenie syntetycznych opracowań i informacji z artykułów prasowych.

## **§ 22**

### **Wydział Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa, 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) współudział 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 osiągnięcia 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) *uchylony*,
- 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) *uchylony*,
- 6) *uchylony*,
- 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) *uchylony*,
- 14) organizowanie nieodpłatnej pomocy prawnej w Powiecie Wałeckim, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
- 15) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 16) współpraca z organami pozarządowymi w zakresie realizowanych działań oraz pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych,
- 17) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz fundacji,
- 18) prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń,
- 19) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych.

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.

7a. *uchylony*

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 odstępowanie 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, uchylecia 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 podłączeń 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 odstąpienie 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,
- 8a) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego, w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,

- 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. *Skreślony*

### 3. W zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łożyska 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.

### 3. W zakresie ustawy o odpadach:

- 1) wydawanie decyzji regulujących gospodarkę wytwarzanymi odpadami,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i przetwarzania odpadów,
- 3) nadzór nad prawidłowością postępowania posiadaczy odpadów, którym wydano decyzje regulujące postępowanie z odpadami,
- 4) *skreślony*
- 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.

### 4. 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 wydobyciu rocznym nie przekraczającym 20 000 m<sup>3</sup>, 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 złoża,
  - 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) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego, w zakresie udokumentowanych złóż kopaliny i wód podziemnych,
  - 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 wykonania 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) zlecenie 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,
  - 12) wydawanie zaświadczeń zawierających informację o gruntach objętych ustaleniami uproszczonego planu urządzenia lasu lub inwentaryzacji stanu lasu.
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) wydzierżawianie 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 Inspektorem 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 Inspektorem Weterynarii oraz prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie ustalonym przez Starostę.
  13. 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.

## **§ 25**

### **Wydział 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) sporządzanie planów wykorzystania zasobów,
  - 4) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zamianą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, użyczenie oraz oddawaniem w trwały zarząd nieruchomości oraz ustanawianiem na nieruchomości Skarbu Państwa i nieruchomościach Powiatu ograniczonych praw rzeczowych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
  - 6) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
  - 8) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu dokonywanych z urzędu,
  - 9) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
  - 10) 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,
- 11) 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,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z decyzyjnym ograniczaniem korzystania z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z decyzyjnym zobowiązaniem właścicieli nieruchomości lub użytkowników wieczystych do udostępnienia nieruchomości w celu wykonania konserwacji, remontu lub usunięcia awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń, nienależących do części składowych nieruchomości, służących do przesyłania lub dystrybucji 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, a także usuwaniem z gruntu ciągów, przewodów, urządzeń i obiektów, jeżeli właściciel, użytkownik wieczysty lub osoba, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości nie wyraża na to zgody,
  - 14) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
  - 15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
  - 16) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
  - 18) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
  - 19) występowanie do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych Powiatu,
  - 20) przekazywanie w trwały zarząd na wniosek Ministra Obrony Narodowej nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,

- 21) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem trwałego zarządu MON do nieruchomości Skarbu Państwa na wniosek Ministra Obrony Narodowej albo innego organu wojskowego działającego z jego upoważnienia,
- 22) stwierdzanie w drodze decyzji nabycia przez Skarb Państwa mienia po podmiotach, które nie dokonały wpisu w KRS w ustawowym terminie,
- 23) stwierdzanie w drodze decyzji nabycia przez Skarb Państwa mienia po podmiotach, które zostały wykreślone z KRS,
- 24) ustalanie wysokości odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne,
- 25) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem na wniosek właściwego podmiotu przejścia do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi, o których mowa w art.218 ust. 1 ustawy Prawo wodne, oraz ich wykreślenie z zasobu, o którym mowa w art. 212 ust. 1 ustawy,
- 26) nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP,
- 27) udzielanie informacji wojewodom w zakresie realizacji tzw. uprawnień zabużańskich,
- 28) wykonywanie prawa pierwokupu na rzecz Skarbu Państwa w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw gospodarki wodnej w przypadku sprzedaży gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi,
- 29) sporządzanie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa dla potrzeb Krajowego Zasobu Nieruchomości.

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, w sprawach w których Starosta jako organ reprezentujący Skarb Państwa jest właściwy,
- 6) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego.

## **§ 25a**

### **Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru „GK”**

1. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru „GK”, w którego skład wchodzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, realizuje w szczególności zadania Starosty wyszczególnione w art. 7d ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Geodeta Powiatowy wykonuje zadania należące do kompetencji Starosty, jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej. Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru pełni jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.

Do zadań Wydziału należy:

**I. Przedmiotem działalności Wydziału, w tym Geodety Powiatowego jest:**

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art.4 ust.1a pkt 2,
    - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3, zwanej dalej "powiatową bazą GESUT",
    - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art.4 ust.1a pkt 7,10 i 12,
  - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

**II. W zakresie prowadzenia ewidencji gruntów i budynków:**

- 1) utrzymywanie systemu teleinformatycznego do prowadzenia bazy danych EGiB zapewniającego w szczególności:
  - a) odpowiednio zabezpieczone przechowywanie danych i ich aktualizację,
  - b) udostępnianie oraz wspólne korzystanie z danych na zasadach określonych w przepisach o infrastrukturze informacji przestrzennej,
  - c) wizualizację danych w formie rejestrów, kartotek i wykazów oraz mapy ewidencyjnej,
- 2) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
- 3) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,

- 4) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie wypisów z rejestrów, kartotek, i wykazów tego operatu, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego, plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych oraz usług, o których mowa w art. 9 ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,
- 5) ochrona danych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnianiem,
- 6) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
- 7) sporządzaniem powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
- 8) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 9) prowadzenie rejestru cen nieruchomości,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach związanych z prowadzeniem operatu ewidencyjnego.

### **III. W zakresie prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów:**

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów z urzędu lub na wniosek właściciela gruntu,
- 2) wydawanie upoważnień dla klasyfikatorów do przeprowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 3) przygotowanie i wydawanie decyzji o ustaleniu klasyfikacji,

### **IV. W zakresie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu:**

- 1) zakładanie i prowadzenie powiatowej bazy geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 2) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, poprzez:
  - a) organizowanie narad koordynacyjnych,
  - b) wydawanie odpisów protokołów narad koordynacyjnych,
- 3) współdziałanie z podmiotami władającymi sieciami uzbrojenia terenu,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, które są wykorzystywane wyłącznie przez podmiot władający siecią i są położone na gruntach znajdujących się w wyłącznym władaniu tego podmiotu,
- 5) udostępnianie informacji o usytuowaniu projektowanych sieci uzbrojenia terenu z powiatowej bazy GESUT.

### **V. W zakresie osnów szczegółowych:**

- 1) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
- 2) przeprowadzanie modernizacji szczegółowej osnowy geodezyjnej,

- 3) opracowywanie i zatwierdzanie projektów założenia szczegółowych osnów poziomych i wysokościowych.

**VI.** W zakresie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych:

- 1) dokonywanie okresowych i doraźnych przeglądów znaków geodezyjnych osnowy poziomej i pionowej, oraz znaków grawimetrycznych i magnetycznych,
- 2) usuwanie pozostałości po zniszczonych lub uszkodzonych znakach, urządzeniach zabezpieczających znaki lub budowli triangulacyjnych,
- 3) wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy zniszczenia znaku geodezyjnego.

**VII.** W zakresie prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

- 1) przyjmowanie od wykonawców zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
- 2) uzgadnianie z wykonawcami prac listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
- 3) rejestracja zgłoszeń,
- 4) udostępnianie materiałów zasobu dla wykonawców na podstawie zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- 5) przyjmowanie zawiadomień o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- 6) weryfikacja zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem:
  - a) zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii, w szczególności:
    - wykonywania pomiarów oraz opracowania wyników tych pomiarów,
    - kompletności przekazywanych wyników,
  - b) spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi przez Starostę bazami danych zasobu.
- 7) przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i wpisanie do ewidencji materiałów zasobu,
- 8) uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych,
- 9) udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na wnioski podmiotów i ustalanie wysokości należnych opłat,



- 10) wydawanie licencji określającej zakres uprawnień podmiotu do korzystania z udostępnionych materiałów zasobu,
- 11) wyłączenie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły swoją przydatność użytkową,
- 12) przekazywanie do archiwum państwowego wyłączonych materiałów zasobu.

2. Sprawy prowadzone w ramach czynności Wydziału sygnowane są symbolem GK z wyjątkiem korespondencji i spraw prowadzonych bezpośrednio przez Geodetę Powiatowego, które są sygnowane symbolem GP.

## **§ 26**

### **Wydział Komunikacji i Transportu „KD”**

1. Do zadań Wydziału z zakresu rejestracji pojazdów należy:
  - 1) prowadzenie bazy danych w systemie POJAZD,
  - 2) rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów,
  - 3) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
  - 4) przyjmowanie zgłoszeń zbycia pojazdu,
  - 5) prowadzenie postępowań w przedmiocie nakładania kar pieniężnych z tytułu niezłożenia wniosku o rejestrację pojazdu lub niezgłoszenie zbycia pojazdu w wymaganym terminie,
  - 6) elektroniczne zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
  - 7) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów i zastępczych tabliczek znamionowych,
  - 8) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przez posiadaczy pojazdów mechanicznych,
  - 9) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
  - 10) prowadzenie rejestru wyróżników tablic rejestracyjnych,
  - 11) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań dla gmin i urzędu skarbowego o zarejestrowanych pojazdach,
  - 12) udostępnianie danych z akt pojazdów.
2. Do zadań Wydziału z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami należy:
  - 1) prowadzenie bazy danych w systemie KIEROWCA,
  - 2) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
  - 3) wydawanie, wymiana oraz wydawanie wtórników praw jazdy oraz praw jazdy międzynarodowych,
  - 4) wydawanie i wymiana Kart Kwalifikacji Kierowcy,
  - 5) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
  - 6) wydawanie skierowań na badania lekarskie i psychologiczne z wniosków podmiotów zewnętrznych,

- 7) *uchylony*,
- 8) wydawanie informacji o konieczności poddania się badaniu lekarskiemu, psychologicznemu oraz kursowi reedukacyjnemu,
- 9) wprowadzanie informacji do CEK o zatrzymaniu praw jazdy przez organy do tego upoważnione,
- 10) wydawanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy oraz ich zwroty lub uchylanie decyzji,
- 11) wydawanie decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
- 12) realizacja orzeczeń sądów w zakresie zakazów prowadzenia pojazdów,
- 13) tworzenie Profili Kandydatów na Kierowców oraz Profili Kierowców Zawodowych,
- 14) udostępnianie danych z akt kierowców i osób bez uprawnień.

### 3. Do zadań Wydziału z zakresu transportu należy:

- 1) udzielanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie przewozu osób i rzeczy,
- 2) udzielanie licencji, odmowa wydania, zmiany i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
- 3) udzielanie, odmowa wydania, zmiany i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 4) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozu osób w krajowym transporcie drogowym,
- 5) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie przewozów na liniach dofinansowywanych z Funduszu Rozwojów Przewozów Autobusowych,
- 6) wydawanie zaświadczeń na krajowy przewóz drogowy na potrzeby własne osób lub rzeczy,
- 7) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
- 8) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców oraz wydanych zezwoleń, licencji i zaświadczeń,
- 9) 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, rozliczanie otrzymanych dotacji.

### 4. Do pozostałych zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m, w tym prowadzenie rejestru,
- 2) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru,

- 3) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów w zakresie prawidłowości funkcjonowania,
- 4) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych przez diagnostów,
- 5) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kandydatów na kierowców i wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru,
- 6) przeprowadzanie kontroli, sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców,
- 7) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy, wydawanie legitymacji, skreślanie z ewidencji,
- 8) kierowanie na egzamin kandydatów na instruktorów,
- 9) wybór i zawarcie umowy z podmiotem prowadzącym parking strzeżony dla pojazdów usuniętych z drogi zgodnie z art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 10) 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,
- 11) *uchylony*
- 12) wydawanie decyzji o naliczeniu kosztów przechowywania i parkowania pojazdów,
- 13) zatwierdzanie i opiniowanie projektów zmian organizacji ruchu,
- 14) kontrola zatwierdzonych stałych organizacji ruchu,
- 15) wydawanie zezwoleń na zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia i inne imprezy, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z dróg w sposób szczególny,
- 16) obsługa komisji ds. bezpieczeństwa i oznakowania na drogach publicznych,
- 17) współdziałanie z Powiatowym Zarządem Dróg w Wałczu oraz prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie ustalonym przez Starostę,
- 18) końcowe rozliczenie dotacji wynikających z porozumień zawartych z samorządami gminnymi w zakresie zimowego utrzymania dróg,
- 19) realizacja umowy dotyczącej usługi powiadamiania SMS i e-mail o możliwości odbioru dowodu rejestracyjnego, prawa jazdy i karty kwalifikacji kierowcy,
- 20) *uchylony*.

## **§ 27**

### **Wydział Edukacji i Rozwoju Powiatu „ED”**

Do zadań Wydziału należy:

- 1) programowanie i koordynowanie działań na rzecz oświaty,

- 2) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem szkół ponadpodstawowych i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 3) przygotowywanie projektów planów sieci publicznych szkół ponadpodstawowych,
- 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 szkół i placówek oświatowych,
- 23) przeprowadzenie procedury oceny dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 24) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 25) współdziałanie z powiatowymi jednostkami oświatowymi w Wałczu oraz prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie ustalonym przez Starostę,
- 26) w zakresie rozwoju gospodarczego:
  - a) koordynowanie i promowanie działań potencjału gospodarczego w kraju i za granicą,
  - b) inicjowanie i koordynowanie zadań związanych z integracją europejską na terenie Powiatu,
  - c) opracowywanie materiałów w zakresie ustalania strategii rozwoju Powiatu, inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu realizację strategii rozwoju Powiatu,
  - d) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących życia gospodarczego Powiatu,
  - e) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości,
  - f) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Wałczu i gminami na rzecz zwiększenia zatrudnienia na terenie Powiatu,
  - g) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z opracowaniem programów dotyczących rozwoju Powiatu,
  - h) współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami na rzecz rozwoju Powiatu,
  - i) współdziałanie z organizacjami reprezentującymi podmioty gospodarcze z terenu Powiatu Wałeckiego,
  - j) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Wałczu oraz prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie ustalonym przez Starostę,
  - k) *uchylony,*
  - l) *uchylony,*
  - m) *uchylony*
  - n) *uchylony;*
- 27) w zakresie kultury, turystyki i sportu:

- a) tworzenie warunków organizacyjno-prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury, turystyki i sportu,
  - b) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi instytucjami i związkami zajmującymi się propagowaniem kultury, turystyki i sportu na terenie Powiatu,
  - c) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
  - d) współorganizacja zawodów sportowych w ramach Igrzysk Młodzieży Szkolnych i Licealiady,
  - e) koordynowanie działań związanych z kontrolą i udzielaniem dotacji dla Szkolnych Schronisk Młodzieżowych funkcjonujących na terenie Powiatu,
  - f) współdziałanie z Powiatową Biblioteką Publiczną w Wałczu i Lokalnym Centrum Nauki „Metalowe Inspiracje” w Wałczu oraz prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie ustalonym przez Starostę,
- 28) w zakresie promocji powiatu:
- a) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej, służących integracji powiatu ze strukturami europejskimi,
  - b) koordynowanie działań w zakresie współpracy jednostek organizacyjnych Powiatu z instytucjami i organizacjami europejskimi,
  - c) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przystępowaniem do fundacji, stowarzyszeń, związków jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów,
  - d) koordynowanie współpracy z uczelniami wyższymi, obsługa udziału przedstawicieli starostwa w konferencjach, sympozjach i innych imprezach okolicznościowych
  - e) współpraca z mediami,
  - f) pisanie pism okolicznościowych, listów gratulacyjnych oraz tekstów przemówień,
  - g) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin z terenu Powiatu w kraju i za granicą,
  - h) realizowanie zadań wynikających z prawa prasowego,
  - i) obsługa prasowa Starosty i organów Powiatu,
  - j) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
- 29) pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych w związku z zadaniami określonymi w pkt 26 lit. b, pkt 28 lit. a i b oraz innymi zadaniami z zakresu współpracy zagranicznej;
- 30) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych, w ramach środków, o których mowa w pkt. 29.

## § 28

### Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych „IZ”

Do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie inwestycji i remontów:
  - 1) opracowywanie projektów i planów w zakresie zadań rzeczowych, a w szczególności zadań inwestycyjnych, w tym inwestycji budowlanych finansowanych ze środków budżetu Powiatu i środków zewnętrznych,
  - 2) przygotowanie dokumentacji wyjściowej do realizacji inwestycji,
  - 3) nadzorowanie, koordynowanie i kontrola działań w zakresie prowadzenia inwestycji powiatowych,
  - 4) czuwanie nad właściwym przebiegiem inwestycji budowlanych finansowanych z budżetu Powiatu oraz środków zewnętrznych,
  - 5) prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej dot. inwestycji powiatowych,
  - 6) rozliczanie realizowanych inwestycji,
  - 7) przygotowanie materiałów związanych z rozliczaniem inwestycji, odbiór robót budowlanych i remontowych, przekazywanie ich do użytkowania,
  - 8) prowadzenie sprawozdawczości, informacji i analiz w zakresie realizowanych i wykonywanych zadań inwestycyjnych,
  - 9) tworzenie, aktualizacja rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych Powiatu,
  - 10) przygotowywanie prac związanych z bieżącymi remontami i naprawą obiektów Powiatu,
  - 11) współpraca z zarządem dróg powiatowych w zakresie planowania, realizacji i rozliczania zadań inwestycyjnych prowadzonych na drogach powiatowych przy finansowym udziale gmin powiatu;
2. W zakresie zamówień publicznych dotyczących inwestycji i remontów oraz zaopatrzenia materiałowo – technicznego w Starostwie Powiatowym, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych:
  - 1) sporządzanie planów postępowań u udzielenie zamówień Powiatu,
  - 2) przygotowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych,
  - 3) prowadzeniem rejestru zamówień publicznych,
  - 4) ewidencja i archiwizacja dokumentacji przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 5) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych komórek organizacyjnych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
  - 6) udzielanie wyjaśnień pracownikom przy opracowywaniu projektów dokumentów do postępowań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,

- 7) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 8) potwierdzanie na fakturach i innych dowodach księgowych zgodności udzielonego zamówienia z prawem zamówień publicznych,
  - 9) pomoc komórkom organizacyjnym starostwa powiatowego i jednostkom organizacyjnym powiatu w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 10) opracowywanie i przygotowywanie ogólnych warunków umów, wzorów umów, regulaminów, wzorców postępowania przy udzielaniu zamówień,
  - 11) *uchylony*.
3. W zakresie funduszy pomocowych:
- 1) gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania, możliwych do wykorzystania dla realizacji zadań powiatu,
  - 2) prowadzenie banku informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki pozabudżetowe,
  - 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych oraz udział w przygotowywaniu projektów wspólnych z innymi partnerami, współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi;
  - 4) monitorowanie złożonych wniosków o przyznanie środków finansowych we właściwych instytucjach,
  - 5) wskazywanie komórkom organizacyjnym powiatu i jego jednostkom organizacyjnym możliwości zapewnienia środków z funduszy europejskich oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych, na realizację projektów wynikających z zadań własnych,
  - 6) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem aplikacji dla projektów przewidzianych do finansowania przy udziale środków ze źródeł zewnętrznych,
  - 7) kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki, jej przechowywanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
  - 8) opracowywanie koncepcji wdrażania projektów, które uzyskały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
  - 9) sporządzanie analiz oraz koordynowanie spraw związanych z rozliczeniem wydatkowania przyznanych środków,
  - 10) współpraca i pomoc w przygotowywaniu wniosków i aplikacji przez powiatowe jednostki organizacyjne dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych,
  - 11) wsparcie informacyjne przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, parafii, jednostek samorządu terytorialnego oraz osób fizycznych



zainteresowanych ubieganiem się o środki z budżetu Unii Europejskiej oraz budżetu krajowego,

- 12) koordynowanie projektów infrastrukturalnych i inwestycyjnych realizowanych z innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz jednostkami samorządu terytorialnego w ramach podpisanych umów o dotację, w szczególności: (współdział w planowaniu zadań inwestycyjnych,
- 13) rozliczenie przyznanych dotacji,
- 14) monitoring i sprawozdawczość realizowanych projektów,
- 15) *uchylony.*

## **§28a**

### **Zespół Audytu Wewnętrznego „ZW”**

1. Zespół Audytu Wewnętrznego realizuje następujące zadania:
  - 1) prowadzenie czynności audytowych zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,
  - 2) ustalanie i opracowywanie, w uzgodnieniu ze Starostą, zasad funkcjonowania i procedur audytu wewnętrznego w Starostwie, zgodnych z przepisami prawa i standardami audytu oraz ich aktualizacja,
  - 3) opracowywanie w porozumieniu ze Starostą na podstawie analizy ryzyka planu audytu w Starostwie,
  - 4) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania audytu za rok poprzedni,
  - 5) przeprowadzanie, z upoważnieniem Starosty, audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Powiatu i instytucjach kultury oraz innych podmiotach realizujących zadania własne Powiatu,
  - 6) *uchylony;*
  - 7) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa,
  - 8) wykonywanie czynności sprawdzających i monitorowanie wdrożenia rekomendacji z audytu,
  - 9) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego,
  - 10) przeprowadzanie na polecenie Starosty innych zadań poza planem audytów,
  - 11) współdziałanie z audytorami zewnętrznymi w przypadku zlecenia przeprowadzenia audytów zewnętrznych,
  - 12) *uchylony,*
  - 13) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych należących do kompetencji audytora,
  - 14) *uchylony.*

2. Audytor Wewnętrzny sprawuje nadzór nad wykonywaniem praktyki zawodowej przewidzianej w art. 286 ustawy o finansach publicznych.
3. Asystent Audytora Wewnętrznego asystuje przy wykonywaniu zadań określonych w ust. 1.

## **§ 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 – zatrudnionym w Powiecie,
- 14) *uchylony*
- 15) *uchylony*
- 16) przygotowywanie postępowania naboru na stanowisko audytora wewnętrznego.

## **§ 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**

### **Inspektor Ochrony danych „IOD”**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie Starosty oraz pracowników Starostwa, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Starostwa w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie Starosty zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.

## **§ 32a**

### **Zespół Audytu Wewnętrznego „ZW”**

## **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
  - 2) i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 3) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia,
  - 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 5) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy w terminie,
  - 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
  - 7) 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) *uchylony*
  - 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 samodzielnym 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 Radcy 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 ostrzeganie 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.