

**UCHWAŁA NR 295/XLIII/10
RADY POWIATU LIDZBARSKIEGO**

z dnia 26 sierpnia 2010 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 56/VII/99 Rady Powiatu Lidzbarskiego z dnia 8 lipca 1999 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim.

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2. Starostwo Powiatowe w Lidzbarku Warmińskim, zwane dalej Starostwem, jest jednostką pomocniczą Zarządu Powiatu Lidzbarskiego.

§ 3. Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458);
- 3) ustaw szczególnych określających zadania Powiatu;
- 4) Statutu Powiatu Lidzbarskiego uchwalonego Uchwałą Nr 176/XXX/01 Rady Powiatu Lidzbarskiego z dnia 30 sierpnia 2001 r. (Dz.Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2001 r. Nr 103, poz. 1473; zm. z 2002 r. Nr 125, poz. 1800, z 2003 r. Nr 160, poz. 1957, z 2005 r. Nr 91, poz. 1239, z 2009 r. Nr 76, poz. 1273);
- 5) niniejszego regulaminu.

§ 4. Starostwo realizuje swoje zadania ustawowe na obszarze Powiatu Lidzbarskiego.

§ 5. 1. Siedzibą Starostwa jest miasto Lidzbark Warmiński.

2. Integralną częścią Starostwa jest filia w Ornecie.

Rozdział 2. Zadania i kompetencje kierownictwa Starostwa

§ 6. Pracą Starostwa kieruje Starosta, a pod jego nieobecność Wicestarosta.

§ 7. Do zakresu działania Starosty należy:

- 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją bieżących spraw Powiatu;
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 3) dokonywanie okresowej oceny pracy Skarbnika i Sekretarza Powiatu oraz innych bezpośrednio podległych pracowników;
- 4) powierzanie Wicestaroscie sprawowania nadzoru nad działalnością określonych komórek organizacyjnych Starostwa lub jednostek organizacyjnych powiatu;
- 5) powierzanie etatowym członkom Zarządu Powiatu sprawowanie funkcji kierowniczych lub nadzorczych w Starostwie.

§ 8. Do obowiązków Wicestarosty należy:

- 1) kierowanie pracą Starostwa pod nieobecność Starosty;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań Wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu powierzonych mu przez Starostę;
- 3) kompleksowe rozwiązywanie zadań powiatu powierzonych przez Starostę.

§ 9. Do obowiązków Skarbnika Powiatu należy w szczególności :

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;

- 3) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej;
- 4) opracowywanie projektu budżetu powiatu;
- 5) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 6) analiza wykorzystania środków budżetowych, środków otrzymanych z Unii Europejskiej i innych, będących w dyspozycji powiatu;
- 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza;
- 8) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiatu;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących wykonywania budżetu i prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 10. Do obowiązków Sekretarza Powiatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Starostwa i jego filii;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez Wydział Organizacyjny;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu oraz instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Starostwa;
- 4) zapewnienie merytorycznej oraz techniczno - organizacyjnej obsługi posiedzeń organów powiatu;
- 5) zapewnienie warunków materialno - technicznych funkcjonowania Starostwa;
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę;
- 7) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

Rozdział 3.

Komórki organizacyjne Starostwa

§ 11. 1. W Starostwie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne: Wydział, Oddział, Biuro, Ośrodek, Zespół, Samodzielne stanowisko pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań w Starostwie, Starosta może powoływać zespoły, komisje zadaniowe lub pełnomocników.

§ 12. 1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się w sposób kompleksowy określoną problematyką lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.

2. W skład Wydziału może wchodzić: Oddział, Biuro, Ośrodek lub samodzielne stanowisko pracy działające w siedzibie lub poza siedzibą Starostwa.

3. Oddział, Biuro, Ośrodek jest komórką realizującą jednolite zadania merytoryczne.

4. Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającego powołanie większej komórki organizacyjnej.

5. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach Wydziału, Oddziału lub jako komórka samodzielna.

6. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym Starostwa.

§ 13. 1. Wydziałem kieruje naczelnik.

2. W uzasadnionych przypadkach w Wydziale powołuje się zastępców.

3. Oddziałem, Biurem, Ośrodkiem kieruje kierownik.

Rozdział 4.

Struktura organizacyjna i zakres działania komórek organizacyjnych

§ 14. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny – OR;
- 2) Wydział Finansowy - FN;
- 3) Wydział Oświaty, Kultury i Promocji- OKP;

- 4)Wydział Inwestycji i Środków Zewnętrznych– IŚZ;
- 5)Wydział Ochrony Środowiska – OŚ;
- 6)Wydział Komunikacji i Transportu - KMiT;
- 7)Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - GKK;
- 8)Wydział Budownictwa i Architektury - BiA;
- 9)Wieloosobowe stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – ZKO;
- 10)Zespół Radców Prawnych – RP;
- 11)Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRzK;
- 12)Specjalista do spraw Kontroli - SpK;
- 13)Samodzielne stanowisko Audytor Wewnętrzny – AW.
- 14)Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - OIN;

2. W filii Starostwa, w Ornece, tworzy się stanowiska pracy wydziałów, o których mowa w ust. 1 pkt 6-8.

§ 15. W Starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1)Naczelnik Wydziału Organizacyjnego;
- 2)Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji;
- 3)Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska;
- 4)Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 5)Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
- 6)Naczelnik Wydziału Budownictwa i Architektury;
- 7)Naczelnik Wydziału Finansowego – Główny Księgowy Starostwa;
- 8)Naczelnik Wydziału Inwestycji i Środków Zewnętrznych;
- 9)Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej;
- 10)Kierownik Kancelarii Tajnej.

§ 16. Schemat organizacyjny Starostwa określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 17. Do obowiązków Naczelników Wydziałów należy w szczególności:

- 1)kierowanie działalnością Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2)prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania Wydziału;
- 3)określenie szczegółowe organizacji wewnętrznej Wydziału, w tym ustalenie obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
- 4)ustalenie kierunków działań Wydziału;
- 5)nadzór nad terminowym załatwianiem spraw obywateli;
- 6)nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału dyscypliny pracy;
- 7)zapewnienie zachowania tajemnicy państwowej i służbowej;
- 8)nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencjonowaniem i przechowywaniem dokumentów skierowanych do Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym wykazem akt oraz instrukcją archiwalną;
- 9)przygotowywanie projektów korespondencji kierowanej do organów naczelnych i centralnych, Wojewody i Marszałka Województwa;
- 10)sporządzanie i aktualizowanie szczegółowego wyciągu z wykazu akt zawierającego odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji, występujące w działalności wydziału;
- 11)wyznaczanie w wydziale pracownika do przekazywania akt z wydziału do archiwum zakładowego;
- 12)dbałość o powierzone wydziałowi pomieszczenie, sprzęt i wyposażenie biurowe.

§ 18. Zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa określa załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 5.

Zasady podpisywania decyzji, pism i dokumentów

§ 19. Decyzje administracyjne w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisują Starosta oraz inni pracownicy, na podstawie upoważnienia Starosty.

§ 20. 1. Do podpisu Starosty zastrzega się:

- 1) zarządzenia;
- 2) pisma do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, organów samorządu terytorialnego;
- 3) pisma do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontrolnych, w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Starostwa lub jego pracowników;
- 5) upoważnienia dla pracowników, pełnomocnictwa.

2. Wicestarosta podpisuje:

- 1) pisma w zakresie prowadzonych i nadzorowanych spraw, nie zastrzeżone dla Starosty;
- 2) pisma określone w ust. 1, w czasie nieobecności Starosty.

3. Etatowy członek Zarządu Powiatu, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma w zakresie prowadzonych i nadzorowanych spraw, nie zastrzeżone dla Starosty.

4. Naczelnicy wydziałów podpisują pisma, nie zastrzeżone dla Starosty, w sprawach należących do zakresu działania wydziału.

5. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy wydziałów.

6. Pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują pisma określone w imiennych upoważnieniach.

Rozdział 6.

Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw, skarg i wniosków

§ 21. 1. Naczelnicy wydziałów i pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w godzinach pracy Starostwa, chyba że uzasadnia skrócenie czasu przyjęć konieczność sporządzania raportów lub meldunków.

2. Pracownicy obsługujący intreressantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygania sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych.

§ 22. 1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godz. 12.00 - 15.00.

2. Jeżeli poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. Sekretarz Powiatu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Starostwa.

4. W przypadku skargi zgłoszonej ustnie, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego sporządza protokół przyjęcia skargi.

5. Wydział Organizacyjny rozpatruje skargi i prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza Powiatu.

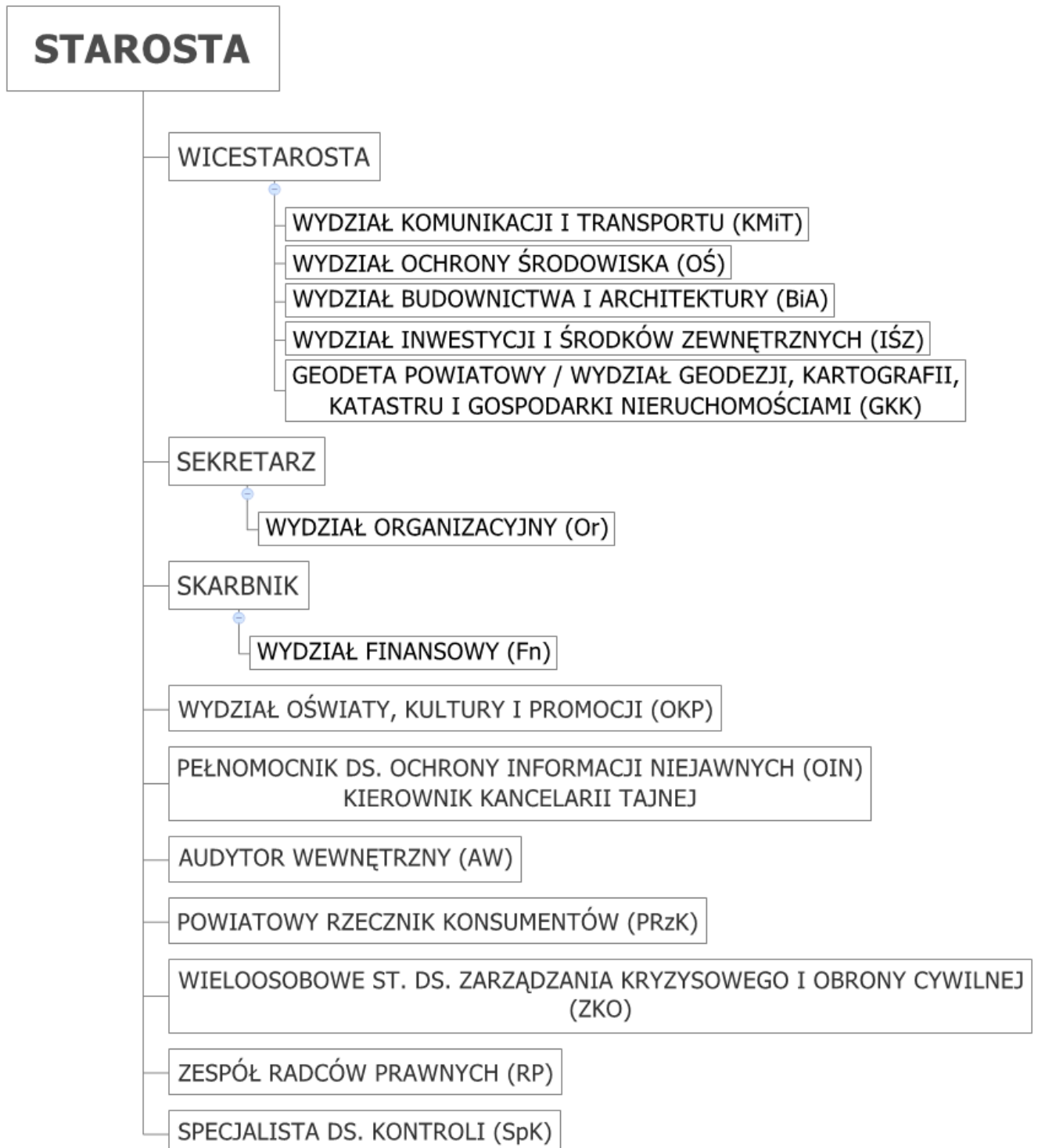
Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 23. Zmiany regulaminu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 24. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim



Zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych;
- 2) wdrażanie nowych metod i technik zarządzania;
- 3) prowadzenie rejestru i zbioru Zarządzeń Starosty oraz upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty;
- 4) w zakresie spraw kadrowych:
 - a) obsługa kadrowa pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - b) przeprowadzanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniem pracowników,
 - c) współdziałanie z komisją socjalną w prowadzeniu spraw socjalnych pracowników;
- 5) prowadzenie prac związanych z obsługą organów powiatu - Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, w tym:
 - a) sporządzanie, prowadzenie i gromadzenie dokumentacji organów powiatu: projektów uchwał, uchwał, protokołów,
 - b) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
 - c) opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji z działalności organów powiatu,
 - d) przygotowywanie planów, obsługa spotkań i dyżurów radnych,
 - e) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji Rady w realizacji zadań;
- 6) zapewnienie przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
- 7) prowadzenie sekretariatu z zadaniami kancelarii;
- 8) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli;
- 9) obsługa administracyjno - gospodarcza Starostwa:
 - a) zarządzaniem mieniem,
 - b) zaopatrzenie w środki techniczne;
- 10) udzielanie zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) organizacja obchodu świąt i rocznic kombatanckich;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu prawa o stowarzyszeniach i o fundacjach - nadzorowanie działalności stowarzyszeń oraz fundacji mających siedzibę na terenie Powiatu;
- 14) w zakresie przeciwdziałania bezrobociu - współdziałanie z powiatowym urzędem pracy oraz powiatową radą zatrudnienia w opracowaniach planów zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 15) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
- 16) wykonywanie zadań w zakresie informatyzacji:
 - a) projektowanie i koordynowanie systemów i programów,
 - b) eksploatacja systemów informatycznych, w tym ochrona systemów i sieci;
- 17) prowadzenie bieżących remontów.

§ 2. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie operacji finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustaloną Polityką rachunkowości dla Starostwa i Powiatu;
- 2) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa;
- 3) naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracowników;
- 4) prowadzenie dokumentacji i naliczania składek na fundusz ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenie zdrowotne;
- 5) naliczanie podatków od osób fizycznych i sporządzanie dokumentacji podatkowej;
- 6) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa na podstawie Instrukcji Obsługi Kasowej Starostwa;
- 7) pobieranie dochodów Skarbu Państwa:
 - a) przygotowywanie planu dochodów Skarbu Państwa, realizowanych przez jednostki organizacyjne powiatu, w tym Starostwo Powiatowe, inspekcje i straże,
 - b) pobór i egzekucja dochodów Skarbu Państwa realizowanych przez Starostwo Powiatowe,
 - c) przekazywanie dochodów pobranych przez wszystkie jednostki na rachunek budżetu państwa,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z zakresu realizacji dochodów Skarbu Państwa i ich egzekucji;
- 8) pobieranie dochodów z tytułu opłat administracyjnych i umów cywilnoprawnych należnych Powiatowi Lidzbarskiemu oraz ich egzekucja;
- 9) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
- 11) przestrzeganie dyscypliny budżetowej Starostwa;
- 12) prowadzenie ewidencji majątku trwałego w ujęciu ilościowo – wartościowym, będącego w zarządzaniu Starostwa, naliczanie umorzeń;
- 13) wspólne przygotowywanie z wydziałami merytorycznymi planów finansowych;
- 14) prowadzenie rozliczeń sum depozytowych, sum na zlecenie oraz uchwalonych przez radę powiatu wydatków niewygasających z upływem roku;
- 15) prowadzenie rozliczeń wraz z wydziałami merytorycznymi zadań realizowanych wspólnie z innymi samorządami;
- 16) prowadzenie rozliczeń wspólnie z wydziałami merytorycznymi zadań z zakresu dotacji celowych na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania własne powiatu;
- 17) prowadzenie rozliczeń wraz z wydziałami merytorycznymi z dotacji otrzymanych z instytucji spoza sektora finansów publicznych;
- 18) przygotowanie od strony finansowej wniosków o pozyskanie funduszy na dofinansowanie zadań, tj. kredytów i pożyczek;
- 19) ewidencja i rozliczenie podatku VAT;
- 20) opracowywanie wytycznych dla jednostek podległych w sprawie opracowywania projektów budżetu;
- 21) przygotowywanie zbiorczego projektu budżetu powiatu z dochodów i wydatków zadań zleconych;
- 22) przygotowywanie uchwały budżetowej po uwzględnieniu wniosków komisji Rady i Zarządu powiatu;
- 23) opracowywanie planów finansowych dla zadań zleconych;
- 24) informowanie podległych jednostek o uchwalonych ostatecznych kwotach dochodów i wydatków budżetowych;
- 25) przygotowywanie na podstawie wniosków jednostek organizacyjnych i decyzji zarządu zmian w budżecie w ciągu roku;
- 26) prognozowanie dochodów i wydatków budżetu powiatu na lata przyszłe;
- 27) ustalanie kwoty długu publicznego;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał o zaciąganiu kredytów i pożyczek i możliwości ich spłaty;
- 29) prowadzenie korespondencji w sprawach budżetu z podległymi jednostkami;
- 30) gromadzenie sprawozdań finansowych podległych jednostek z wykonania budżetu;

31)konsolidacja sprawozdań finansowych jednostek budżetowych i powiatowych osób prawnych;

32)przedkładanie sprawozdań z wykonania budżetu zarządowi powiatu.

§ 3. Do zakresu działania Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji należy w szczególności:

1)realizacja zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół ponadgimnazjalnych, szkół specjalnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz placówek publicznych;

2)prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych, w tym:

a) wpisywanie do ewidencji i likwidacja szkół,

b) nadawanie uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,

c) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem szkół i placówek niepublicznych;

3)prowadzenie spraw administracyjnych i finansowych związanych z organizacją i funkcjonowaniem oświaty;

4)przygotowywanie propozycji sieci szkół i placówek;

5)przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i placówek;

6)organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów oraz prowadzenie spraw związanych z powierzeniem funkcji lub odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;

7)analiza i planowanie zwiększania wynagrodzenia nauczycieli w szkołach i placówkach oraz wyliczanie średnich rocznych wynagrodzeń nauczycieli;

8)opiniowanie wniosku dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;

9)opiniowanie wniosków o przyznanie odznaczeń i nagród dla pracowników placówek oświatowych;

10)prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;

11)kierowanie do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii;

12)prowadzenie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek;

13)prowadzenie spraw związanych z procedurą nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielom;

14)analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach oświatowych;

15)współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;

16)prowadzenie spraw związanych z naliczaniem subwencji oświatowej oraz uzyskaniem dodatkowych środków z rezerw celowych;

17)organizowanie i nadzorowanie działalności pozalekcyjnej;

18)prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli;

19)realizacja zadań wynikających z przepisów w dziedzinie kultury i kultury fizycznej

20)prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń sportowych

21)realizacja zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej;

22)opracowywanie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji na temat działalności Starostwa;

23)prowadzenie działalności wydawniczej w celu realizowania polityki informacyjnej powiatu;

24)opracowywanie i przygotowywanie publikacji materiałów promocyjnych;

25)udzielanie dotacji instytucjom pozarządowym i organizacjom społecznym na realizację zadań powiatu;

26)organizacja oraz prowadzenie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, organami rządowymi i pozarządowymi w zakresie realizacji zadań powiatu;

27)organizowanie spotkań, narad, konferencji, imprez o zasięgu powiatowym;

28)współpraca z jednostkami działającymi w powiecie w zakresie kultury i sztuki;

29)organizowanie spotkań, narad oraz pobytu delegacji władz powiatu za granicą i pobytu delegacji zagranicznych w powiecie;

30)współpraca z funduszami pomocowymi w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;

- 31) wykonywanie czynności z zakresu public-relations, w tym: opracowywanie przemówień okolicznościowych, listów gratulacyjnych, podziękowań, zaproszeń, życzeń okolicznościowych;
- 32) prezentowanie walorów turystycznych, dokonań gospodarczych i inwestycyjnych na łamach czasopism regionalnych i ogólnopolskich;
- 33) współpraca przy tworzeniu i aktualizowaniu strony internetowej powiatu;
- 34) koordynowanie współpracy z partnerami zagranicznymi;
- 35) projektowanie i zlecanie produkcji gadżetów pamiątkowych.

§ 4. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1) realizacja zadań z dziedziny gospodarki odpadami:

- a) przyjmowanie informacji od wytwórcy odpadów powstałych w wyniku poważnej awarii przemysłowej o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, bez względu na ich ilość,
- b) nakładanie obowiązku dotyczącego gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązku przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów, z tym że za wytwórcę odpadów z wypadków uważa się sprawcę wypadku,
- c) występowanie z wnioskiem do wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej o środki finansowe na pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadku w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy albo bezskuteczności egzekucji wobec sprawcy wypadku,
- d) wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwarzane odpady niebezpieczne są w ilości powyżej 0,1 Mg rocznie,
- e) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, w przypadkach wytwarzania odpadów niebezpiecznych w ilości do 0,1 Mg rocznie albo powyżej 5 Mg rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
- f) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji, w przypadkach wytwarzania powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tysięcy Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie,
- g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbierania i transportu odpadów,
- h) wydawanie zezwoleń na prowadzenie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
- i) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów lub prowadzących transport odpadów, który jest zwolniony z obowiązku uzyskania zezwoleń na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
- j) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
- k) wydawanie decyzji o zamknięciu składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;

2) realizacja zadań z dziedziny ochrony środowiska:

- a) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- b) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
- c) wydawanie decyzji na emitowanie hałasu do środowiska,
- d) wydawanie decyzji na emitowanie pól elektromagnetycznych,
- e) prowadzenie rejestru instalacji, których eksploatacja może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- f) wydawanie decyzji zainteresowanym o przeniesienie praw i obowiązków wynikających z pozwoleń,
- g) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w przypadkach naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
- h) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- i) nakładanie w drodze decyzji obowiązku wykonania pomiarów emisji, imisji i wykonania urządzeń zabezpieczających powietrze atmosferyczne przed zanieczyszczeniem,
- j) nakładanie w drodze decyzji obowiązku wykonania przeglądu ekologicznego dla instalacji niekorzystnie wpływającej na środowisko,
- k) opiniowanie programu ochrony powietrza dla stref,

- l) opiniowanie planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie,
 - m) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
 - n) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,
 - o) określanie zakresu i terminu wykonania obowiązku usunięcia negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności,
 - p) dokonywanie raz na 5 lat analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych,
 - q) zobowiązanie podmiotu negatywnie wpływającego na środowisko do ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - r) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swoją właściwością,
 - s) udostępnianie znajdujących się w posiadaniu informacji o środowisku i jego ochronie,
 - t) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku i jego ochronie w formie elektronicznej;
- 3) realizacja zadań w dziedzinie gospodarki wodnej:
- a) stwierdzanie w formie decyzji przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu Skarbu Państwa lub ich wykreślenie,
 - b) ustalanie linii brzegowej dla wód,
 - c) rozgraniczanie gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych gruntów,
 - d) dokonywanie podziału kosztów utrzymania tworzących brzeg wody budowli lub murów nie będących urządzeniami wodnymi proporcjonalnie od odnoszonych korzyści,
 - e) dokonywanie podziału kosztów utrzymania wód pomiędzy zakładem a właścicielem wody, który przez wprowadzenie ścieków do wód albo w inny sposób przyczynił się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód,
 - f) nakładanie na wniosek właściciela ujęcia wody i na jego koszt obowiązku zlikwidowania nieczynnych studni,
 - g) nakładanie na wniosek właściciela ujęcia wody i na jego koszt obowiązku zlikwidowania ogniska zanieczyszczenia wody,
 - h) legalizowanie urządzenia wodnego,
 - i) ustalanie szczegółowych zakresów utrzymania urządzeń wodnych szczegółowych,
 - j) nakazywanie usunięcia drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych,
 - k) ustalanie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
 - l) orzekanie w sprawie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia wodnoprawnego,
 - m) stwierdzanie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego,
 - n) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na:
 - szczególne korzystanie z wód – pobór oraz odprowadzanie wód powierzchniowych lub podziemnych,
 - wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - przerzuty wody oraz sztuczne zasilanie wód podziemnych,
 - piętrzenie oraz retencjonowanie śródlądowych wód powierzchniowych,
 - korzystanie z wód do celów energetycznych,
 - korzystanie z wód do celów żeglugi oraz spławu,
 - wydobywanie kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, wycinanie roślin z wód lub brzegu,
 - regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przyległych do wód, mających wpływ na warunki przepływu wody,
 - wykonanie urządzeń wodnych,
 - rolnicze wykorzystanie ścieków w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód,
 - długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody,

- piętrzenie wody podziemnej,
 - gromadzenie ścieków oraz odpadów w obrębie obszarów górniczych utworzonych dla wód leczniczych,
 - odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych,
 - wprowadzanie do wód powierzchniowych substancji hamujących rozwój glonów,
 - wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych, będących własnością innych pomiotów, ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego;
- o) wzywanie zakładu do usunięcia w określonym terminie, zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku której może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku,
- p) wydawanie decyzji o utworzeniu spółki wodnej, której utworzenie wymaga pozwolenia wodnoprawnego, zatwierdzanie statutu spółki wodnej, zatwierdzanie uchwał spółki, nadzór i kontrola nad działalnością spółki wodnej,
- q) stwierdzanie przejścia mienia będącego własnością Skarbu Państwa wody oraz grunty pokryte wodami w trwały zarząd odpowiednio urzędów morskich, regionalnych zarządów gospodarki wodnej, parków narodowych;
- 4) realizacja zadań w dziedzinie ochrony przyrody:
- a) wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów rosnących na nieruchomościach stanowiących własność gmin oraz utrudniających eksploatację urządzeń kolejowych,
 - b) prowadzenie rejestru posiadaczy zwierząt gatunków podlegających ochronie, a także prowadzących ich hodowlę,
 - c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru zwierząt,
 - d) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody;
- 5) realizacja zadań w dziedzinie geologii i górnictwa:
- a) uzgadnianie z właściwym wojewodą oraz właściwym organem nadzoru górniczego przed udzieleniem koncesji na działalność polegającą na poszukiwaniu, rozpoznawaniu i wydobywaniu kopalin pospolitych,
 - b) udzielanie i cofanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni do 2ha i o wydobywaniu do 20 tys. m³/rok,
 - c) przenoszenie praw i obowiązków zawartych w koncesji na inny podmiot,
 - d) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji, przyjęcie dokumentacji geologicznych,
 - e) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie informacji geologicznych,
 - f) ustalanie opłaty eksploatacyjnej w razie niedopełnienia przez przedsiębiorcę, obowiązku wniesienia tej opłaty w terminie lub nie złożenia informacji o ilości wydobytej kopaliny,
 - g) zezwalanie na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin,
 - h) wydawanie zgody na przeklasyfikowanie geologicznych zasobów, jeżeli zmiany przekroczą roczne wydobywanie,
 - i) zobowiązanie przedsiębiorcy do wykonania obmiaru wyrobisk,
 - j) ustalanie opłat eksploatacyjnych w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
 - k) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wydobywaniem kopalin pospolitych;
- 6) realizacja zadań w dziedzinie łowiectwa:
- a) wydawanie zgody na okres 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny,
 - b) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - c) wydzierżawianie Polskiemu Związkowi Łowieckiemu polnych obwodów łowieckich,
 - d) ustalanie każdego roku czynszu dzierżawnego,
 - e) rozliczanie czynszu dzierżawy między nadleśnictwami i gminami,
 - f) wydawanie decyzji o odłowieniu lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny;

7) realizacja zadań w dziedzinie rybactwa śródlądowego:

- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- b) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
- c) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- d) wystawianie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej;

8) współpraca z jednostkami obsługującymi rolnictwo;

9) realizacja zadań w zakresie gospodarki leśnej:

- a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- b) powierzanie w drodze porozumienia prowadzenia spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa nadleśniczemu Lasów Państwowych,
- c) określanie zadań gospodarczych i ochronnych dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- d) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, na koszt nadleśnictwa,
- e) przyznawanie środków finansowych na zagospodarowanie i ochronę w związku z odnowieniem lub przebudową drzewostanu,
- f) wydawanie decyzji o zamianie lasu na użytek rolny w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- g) przyznawanie środków finansowych na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- h) powierzenie w drodze porozumienia dokonywanie udatności upraw leśnych nadleśniczemu,
- i) wydawanie decyzji uznającej las za ochronny lub o pozbawieniu go tego charakteru,
- j) zlecanie sporządzenia uproszczonych planów urządzenia lasów oraz przeprowadzenie inwentaryzacji w lasach należących do osób fizycznych lub wspólnot gruntowych,
- k) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia,
- l) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu,
- m) wydawanie decyzji ustanawiającej trwały zarząd nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe stanowiące własność Skarbu Państwa, zarządzane przez Lasy Państwowe,
- n) prowadzenie spraw należących do właściwości Starosty na podstawie ustawy z dnia 8 czerwca 2001r. o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia (Dz.U. z 2001r. Nr 73, poz. 764 z późn. zm.);

10) realizacja zadań z zakresu handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:

- a) wykluczanie instalacji objętych krajowym systemem handlu uprawnieniami do emisji na wniosek prowadzącego instalację,
- b) wydawanie zezwoleń na handel uprawnieniami do emisji,
- c) wydawanie zezwoleń na wniosek prowadzącego instalację zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy;

11) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- a) wydawanie zezwoleń na wyłączenie z produkcji użytków rolnych, gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- b) prowadzenie co 3 lata okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych,
- c) dokonywanie rekultywacji na cele rolnicze gruntów położonych na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi, przy wykorzystaniu środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- d) przekazywanie praw i obowiązków wynikających z wcześniej wydanych decyzji, w przypadku zmiany osoby zobowiązanej do rekultywacji gruntów.

§ 5. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Środków Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i aktualizacja wieloletnich oraz rocznych programów inwestycyjnych powiatu;
- 2) przygotowywanie procesu inwestycyjnego;
- 3) bieżące nadzorowanie przebiegu realizowanych inwestycji;
- 4) prowadzenie i rozliczanie remontów w obiektach Starostwa oraz koordynowanie prac remontowych w pozostałych obiektach Powiatu;
- 5) opracowywanie planów remontów w obiektach Powiatu.
- 6) monitorowanie obowiązujących dokumentów programowych takich jak: Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, Narodowa Strategia Spójności, Programy Operacyjne, Regionalny Program Operacyjny Warmii i Mazur;
- 7) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań powiatu kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy UE i innych pozabudżetowych środków pomocowych;
- 8) opracowywanie projektów przewidzianych do dofinansowania środkami zewnętrznymi;
- 9) prowadzenie ewidencji projektów;
- 10) przygotowywanie i opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie środkami zewnętrznymi;
- 11) opracowywanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków;
- 12) koordynacja prac wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne powiatu w zakresie przygotowywania wniosków;
- 13) ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim oraz innymi instytucjami dysponującymi środkami pomocowymi w każdym czasie przygotowania i trwania projektu;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wykorzystania środków zewnętrznych do realizacji zadań powiatu;
- 15) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie finansowania przedsięwzięć wspólnych;
- 16) współpraca w sprawach związanych z planowaniem oraz prowadzeniem inwestycji i remontów w obiektach jednostek organizacyjnych i na drogach powiatowych;
- 17) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu swojego działania dla potrzeb wewnętrznych i organów nadrzędnych;
- 18) koordynacja zadań w zakresie monitorowania i aktualizacji Strategii Rozwoju Powiatu Lidzbarskiego na lata 2001-2016 oraz Planu Rozwoju Lokalnego.

§ 6. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:

- 1) z zakresu rejestracji pojazdów:
 - a) rejestrowanie pojazdów, w tym: wydawanie decyzji administracyjnych, dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów i nalepek kontrolnych, legalizowanie i wydawanie tablic rejestracyjnych, dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych i tablic tymczasowych oraz nalepek na tablice tymczasowe,
 - b) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych, kart pojazdów,
 - c) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku: przekazania ich do przedsiębiorcy prowadzącego stację demontażu lub przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów, kradzieży lub wywozu pojazdu za granicę, zniszczenia (kasacji) pojazdu za granicą, w przypadku trwałej i zupełnej utraty posiadania pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności,
 - d) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu i przywracanie do ruchu pojazdów po czasowym wycofaniu pojazdów z ruchu,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów,
 - f) wydawanie zaświadczeń,
 - g) dokonywanie wpisów do dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych odpowiednich zastrzeżeń, jeżeli używanie pojazdu uzależnione jest od szczególnych warunków określonych przepisami,

- h) kierowanie na dodatkowe badania techniczne pojazdów w celu identyfikacji lub ustalenia danych niezbędnych do jego rejestracji oraz jeżeli z dokumentów wymaganych do jego rejestracji wynika, że uczestniczył on w wypadku drogowym, lub narusza wymagania ochrony środowiska,
 - i) przyjmowanie zawiadomień od właścicieli pojazdów o nabyciu lub zbyciu pojazdów oraz o zmianach stanu faktycznego wymagających zmiany danych zamieszczonych w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdów oraz wydawanie odpowiednich decyzji zmieniających w tych sprawach,
 - j) prowadzenie ewidencji otrzymanych i wydanych druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych,
 - k) prowadzenie ewidencji zatrzymanych i wydanych dowodów rejestracyjnych, zwracanie zatrzymanych przez Policję dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów po ustaniu przyczyn ich zatrzymania,
 - l) komisyjne niszczenie uszkodzonych lub błędnie wypełnionych druków ścisłego zarachowania oraz kasacji tablic rejestracyjnych,
 - m) kontrolowanie spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych;
- 2)z zakresu stacji kontroli pojazdów:
- a) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami,
 - b) przeprowadzanie przynajmniej raz w roku kontroli stacji kontroli pojazdów w zakresie zgodności stacji z wymaganiami, prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów, prawidłowości prowadzenia wymaganej dokumentacji,
 - c) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - d) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 3)z zakresu szkolenia i egzaminowania:
- a) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - b) sprawowanie nadzoru i kontroli nad szkoleniem teoretycznym i praktycznym oraz dokumentacji związanej ze szkoleniem prowadzonym przez ośrodek szkolenia kierowców,
 - c) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorców ośrodka szkolenia kierowców i o skreśleniu przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
 - d) współdziałanie z Instytutem Transportu Samochodowego w Warszawie w zakresie tworzenia centralnej ewidencji ośrodków szkolenia kierowców i instruktorów nauki jazdy,
 - e) współdziałanie z Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w zakresie podnoszenia jakości szkolenia przez poszczególne podmioty szkolące z odniesieniem do wskaźnika zdawalności egzaminów na prawo jazdy,
 - f) wydawanie odpowiednich legitymacji instruktorom,
 - g) prowadzenie ewidencji instruktorów,
 - h) kierowanie z urzędu lub na wniosek innego organu instruktorów nauki jazdy na egzamin w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do jego wiedzy i umiejętności;
- 4)z zakresu transportu:
- a) udzielanie, odmawianie udzielenia, wygaszanie, dokonywanie zmian, przenoszenie uprawnień z licencji i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego oraz udzielanie promesy,
 - b) wydawanie, dokonywanie zmian, wygaszanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
 - c) wydawanie i odmawianie wydania zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenie przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
 - d) przedstawienie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji o liczbie i zakresie udzielonych licencji i zezwoleń w terminie do 15 stycznia i 15 lipca każdego roku,
 - e) organizowanie egzaminów dla osób ubiegających się o wydanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką z zakresu znajomości przepisów prawnych obowiązujących przy wykonywaniu działalności związanej z zarobkowym przewozem osób taksówką,

- f) prowadzenie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
 - g) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z uzgodnieniami rozkładów jazdy z organami samorządowymi właściwymi ze względu na planowany przebieg linii komunikacyjnej,
 - h) przygotowywanie informacji, udzielanie wyjaśnień i udostępnianie dokumentacji wojewódzkiemu inspektorowi transportu drogowego sprawującemu nadzór nad wydawaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz zaświadczeń o przewozach na potrzeby własne,
 - i) nadzór i kontrola nad działalnością przewoźników, w zakresie zgodności prowadzonych przewozów z przepisami prawa;
- 5)z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami:
- a) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - b) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienie do kierowania pojazdem (praw jazdy),
 - c) wydawanie wtórników praw jazdy,
 - d) dokonywanie w prawach jazdy wpisów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu praw jazdy w razie gdy upłynął termin ważności prawa jazdy oraz w razie przekroczenia przez kierującego pojazdem liczby 24 punktów karnych,
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym w razie:
 - stwierdzenia na podstawie orzeczenia lekarskiego istnienia przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem,
 - stwierdzenia na podstawie orzeczenia psychologicznego istnienia przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem,
 - utraty przez kierowcę kwalifikacji, co stwierdza się na podstawie wyniku egzaminu państwowego,
 - przekroczenia, w okresie 1 roku od dnia wydania po raz pierwszy prawa jazdy, liczby 20 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego, na wniosek komendanta wojewódzkiego policji,
 - niepoddania się sprawdzeniu kwalifikacji, badaniu lekarskiemu, badaniu psychologicznemu,
 - g) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących przywracania kierowcom uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
 - h) wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu uprawnień do kierowania pojazdami dłużnikom alimentacyjnym,
 - i) wydawanie decyzji administracyjnych o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami w zakresie orzeczonego przez sąd zakazu prowadzenia pojazdów,
 - j) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu na egzaminy kontrolne osobom posiadającym uprawnienie do kierowania pojazdem w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do ich kwalifikacji oraz na wniosek komendanta wojewódzkiego policji, w razie przekroczenia 24 punktów karnych,
 - k) wydawanie zaświadczeń osobom ubiegającym się o przywrócenie uprawnień do kierowania pojazdem cofniętych na okres przekraczający 1 rok lub w związku z utratą kwalifikacji oraz osobom ubiegającym się o zwrot zatrzymanego prawa jazdy, którego była pozbawiona na okres przekraczający rok,
 - l) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu na badanie lekarskie przeprowadzane w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami osobom kierującym pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do ich stanu zdrowia oraz osobom niepełnosprawnym posiadającym prawo jazdy na podstawie zawiadomienia powiatowego lub wojewódzkiego zespołu do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności,
 - m) dokonywanie wymiany ważnych zagranicznych praw jazdy na krajowe prawa jazdy,
 - n) prowadzenie ustawowej wymiany praw jazdy,
 - o) dokonywanie wymiany uprawnień wojskowych do kierowania pojazdami osobom, które zakończyły zasadniczą służbę wojskową,
 - p) przekazywanie danych osobowych i innych informacji określonych przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym do centralnej ewidencji kierowców,

q) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców – osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi oraz akt ewidencyjnych osób bez uprawnień, które:

- nie uzyskały uprawnień ze względu na niespełnienie wymogów określonych w ustawie, nie posiadają uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi, a orzeczony został wobec nich zakaz prowadzenia pojazdów,
- mają wydane za granicą krajowe prawo jazdy i orzeczony został zakaz prowadzenia pojazdów na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub wydane orzeczenie lekarskie o istnieniu przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami;

6)z zakresu uprawnień do nie stosowania się do niektórych znaków drogowych:

- a) wydawanie kart parkingowych potwierdzających uprawnienie osoby niepełnosprawnej o obniżonej sprawności ruchowej lub kierowcy przewożącego właściciela karty i placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych do niestosowania się do niektórych znaków drogowych dotyczących zakazu ruchu lub postoju,
- b) wydawanie zaświadczeń i wykonywanie innych czynności administracyjnych związanych z dokumentowaniem oraz prowadzeniem ewidencji wydanych kart parkingowych.

§ 7. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

1)w zakresie geodezji i kartografii:

- a) planowanie, zlecanie i odbiór prac geodezyjno-kartograficznych,
- b) planowanie, zlecanie i odbiór prac urządzeniowo-rolnych i klasyfikacji gruntów,
- c) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej, w tym:
 - aktualizowanie stanów technicznych istniejącej mapy,
 - opracowywanie warunków technicznych,
 - przeprowadzanie przetargów i udzielanie zamówień,
 - dokonywanie kontroli i odbiorów zamówionych prac,
- d) zakładanie punktów szczegółowej osnowy geodezyjnej, w tym:
 - przeprowadzanie przetargów,
 - uzgadnianie warunków i zatwierdzanie projektów osnów,
 - bieżące i końcowe kontrole techniczne oraz dokonywanie odbiorów wykonywanych prac,
- e) prowadzenie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, w tym:
 - sprawdzanie stanu znaków i ich konserwowanie,
 - usuwanie pozostałości po zniszczonych znakach,
 - zarządzanie nieruchomościami państwowymi, wydzielanymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych i urządzeń zabezpieczających te znaki oraz budowli triangulacyjnych;

2)w zakresie katastru i gospodarki nieruchomościami:

- a) prawno-administracyjne prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- b) organizowanie przekształcenia ewidencji gruntów, budynków w kataster we współpracy z wydziałami ksiąg wieczystych, statystyką państwową i samorządami gmin,
- c) opracowywanie analiz na potrzeby lokalne,
- d) opracowywanie i prowadzenie tabel taksacyjnych nieruchomości,
- e) opracowywanie tematyczne wynikające z analizy rynku nieruchomości,
- f) współpraca w wymianie danych rzeczoznawców majątkowych,
- g) współpraca z jednostkami podatkowymi w zakresie wymiany informacji,
- h) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i nieruchomościami powiatowymi,
- i) rewindykacja mienia, regulowanie spraw własnościowych,

- j) uwłaszczanie osób fizycznych i prawnych,
 - k) wywłaszczenie nieruchomości,
 - l) realizacja odszkodowań za mienie nieruchome pozostawione poza granicami państwa,
 - m) współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz Samorządami Gmin w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
 - n) scalanie i wymiana gruntów;
- 3)w zakresie prowadzenia dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej:
- a) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjno - kartograficznego oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom, osobom fizycznym i prawnym,
 - b) prowadzenie geodezyjnej inwentaryzacji i ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie inwentaryzacji powykonawczej,
 - c) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - d) ocena zgodności realizacji projektowanej sieci,
 - e) techniczne prowadzenie ewidencji gruntów i budynków- bieżące wprowadzanie zmian, udostępnianie bazy danych, wydawanie wypisów, wydruków, realizacja należności oraz sporządzanie zestawień rocznych i analiz ,
 - f) realizacja spraw dotyczących zakładania i aktualizacji informatycznych baz danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie i udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom, osobom fizycznym i prawnym;

§ 8. Do zadań Wydziału Budownictwa i Architektury należy w szczególności:

- 1)zatwierdzanie projektów budowlanych oraz rozwiązań urbanistycznych i architektonicznych,
- 2)zatwierdzanie pod względem urbanistyczno- architektonicznym projektów pomników i innych dzieł plastycznych oraz urządzeń przeznaczonych do umieszczania w miejscach publicznych wpływających na wygląd obiektów budowlanych,
- 3)wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę,
- 4)częściowa zmiana decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 5)przenoszenie pozwolenia na budowę na innego inwestora,
- 6)wydawanie zezwolenia na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych,
- 7)orzekanie o utracie ważności pozwolenia na budowę,
- 8)przyjmowanie zgłoszeń dotyczących robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 9)przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego,
- 10)udzielanie zgody na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 11)przyjmowanie zawiadomień o przystąpieniu przez gminy do sporządzenia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 12)przyjmowanie kopii uchwalonego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 13)współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 14)prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o wnioskach, wydanych postanowieniach i decyzjach wymagających udziału społeczeństwa,
- 15)uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 16)kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 17)prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i przekazywanie uwierzytelnionych kopii wojewodzie,
- 18)prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przekazywanie uwierzytelnionych kopii wojewodzie,
- 19)prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej i przekazywanie uwierzytelnionych kopii wojewodzie,

- 20) prowadzenie rejestru decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej i przekazywanie uwierzytelnionych kopii wojewodzie,
- 21) 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 projektem budowlanym,
 - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- 22) prowadzenie rejestru wydawanych dzienników budowy,
- 23) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 24) potwierdzanie powierzchni lokali mieszkalnych stanowiących własność osób prywatnych,
- 25) poświadczanie oświadczeń o przeznaczeniu projektowanej infrastruktury technicznej w ilości większej niż 60% dla celów budownictwa mieszkalnego.

§ 9. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

1) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- b) koordynacja prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
- c) gromadzenie i uaktualnianie niezbędnych baz danych,
- d) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- e) współdziałanie z komórkami zarządzania kryzysowego sąsiednich powiatów i wojewody,
- f) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie zdarzeń i skutków o charakterze terrorystycznym,
- g) przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
- h) koordynowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- i) organizacja i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego;

2) w zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
- b) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie powiatu,
- c) prowadzenie spraw z zakresu obronności związanych z planowaniem obronnym, gotowością obronną, programowaniem mobilizacji gospodarki, ochroną obiektów,
- d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania w celu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- e) opracowywanie i aktualizacja planów szkolenia,
- f) opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych i wytycznych Starosty z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- g) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- h) gromadzenie i prowadzenie ewidencji sprzętu obrony cywilnej,
- i) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- j) określanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej;

3) z zakresu spraw obronnych:

- a) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- b) opracowanie i aktualizacja planów:
 - przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - dystrybucji tabletek jodku potasu w przypadku zdarzeń radiacyjnych na terenie powiatu,

- ochrony zabytków,
- służby stałego dyżuru,
- głównego stanowiska kierowania starosty,

c) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,

d) opracowanie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej;

4)w zakresie pomocy społecznej:

a) współdziałanie w ramach umów z organizacjami społecznymi, kościołem katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspieranie ich działalności finansowej,

b) współdziałanie z Radą Powiatu w opracowaniu lokalnych programów pomocy społecznej w oparciu o wykaz potrzeb, przedstawiony przez kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,

c) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w sprawach dotyczących pomocy społecznej i opieki nad dzieckiem,

d) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i publikowaniem kosztów utrzymania wychowanka w domach dziecka;

5)w zakresie spraw obywatelskich:

a) udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzane na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę oraz cofanie już wydanych zezwoleń,

b) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem niniejszej ustawy i przepisów wykonawczych;

6)w zakresie ochrony zdrowia:

a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształceniem i likwidacją publicznego zakładu opieki zdrowotnej,

b) przeprowadzanie kontroli i ocena działalności zakładu opieki zdrowotnej oraz pracy kierownika zakładu w zakresie: realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń, prawidłowości gospodarowania mieniem i gospodarki finansowej,

c) współpraca przy tworzeniu rady społecznej przy zakładzie opieki zdrowotnej,

d) prowadzenie spraw związanych z organizacją Systemu Ratownictwa Medycznego,

e) współpraca z zespołem opieki zdrowotnej w sprawach zapewnienia opieki medycznej dla mieszkańców powiatu,

f) podejmowanie działań na rzecz profilaktyki zdrowotnej,

g) współdziałanie z zespołem opieki zdrowotnej i inspekcją sanitarną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych.

§ 10. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy obsługa prawna Starostwa zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych, a w szczególności:

1)opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych takich jak: umowy, ugody, porozumienia;

2)udzielanie kierownictwu urzędu i naczelnikom wydziałów, powiatowym jednostkom organizacyjnym, opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;

3)informowanie kierownictwa urzędu o stwierdzonych uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;

4)występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym, przed innymi organami orzekającymi oraz nadzór nad wykonywaniem wyroków, orzeczeń i egzekucji zasądzonych należności.

§ 11. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

1)zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;

- 2) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 5) współdziałanie z właściwymi terenowymi delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacji, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

§ 12. Do zadań specjalisty d/s. kontroli należy:

- 1) opracowanie planów kontroli;
- 2) organizacja i przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 3) badanie prawidłowości realizowanych zadań przez jednostki kontrolowane pod względem m.in. zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, przestrzegania procedur wewnętrznych, gospodarności, terminowości;
- 4) ustalanie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz wskazanie pracowników odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości;
- 5) sporządzanie protokołów z kontroli;
- 6) formułowanie zaleceń pokontrolnych w celu usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia działalności jednostek kontrolowanych;
- 7) sporządzanie sprawozdania z realizacji planu kontroli;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami.

§ 13. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) identyfikacja i analiza obszarów ryzyka działalności Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 2) opracowanie planu audytu;
- 3) opracowanie metodyki audytu;
- 4) realizacja zadań zapewniających, poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej pod względem m.in. legalności, adekwatności, skuteczności, efektywności;
- 5) wykonywanie czynności doradczych w zakresie uzgodnionym ze Starostą;
- 6) składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa;
- 7) monitorowanie realizacji wydanych zaleceń;
- 8) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 9) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu;
- 10) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.

§ 14. 1. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji.

2. Do zadań Kancelarii Tajnej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów o klauzuli „poufne”;
- 2) prowadzenie rejestrów dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową o klauzuli „poufne”;
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie;

- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- 5) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w Starostwie;
- 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom Starostwa.

Uzasadnienie

Z uwagi na liczne zmiany wprowadzone w dotychczasowym Regulaminie Organizacyjnym Starostwa (12) i trudności w posługiwaniu się regulaminem proponuje się przyjęcie nowego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa przy jednoczesnym wprowadzeniu nowych rozwiązań redakcyjnych i organizacyjnych w Starostwie. W obecnej propozycji Regulaminu, zakresy działania komórek organizacyjnych zebrano w załączniku nr 2 do regulaminu, pozostawiając w samym regulaminie ogólne zasady działania i zadania kierownictwa. Zmiany w zakresach działania w stosunku do dotychczasowego regulaminu wynikają ze zmian w przepisach prawnych określających zadania powiatu albo są często redakcyjne. Proponuje się zmiany w organizacji Starostwa polegające na: 1) utworzeniu Wydziału Inwestycji i Środków Zewnętrznych z połączenia samodzielnych stanowisk ds. Inwestycji i ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, 2) włączeniu samodzielnego stanowiska ds. promocji do Wydziału Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej, 3) włączeniu Biura Budżetu do Wydziału Finansowego. Powyższe zmiany mają na celu poprawę organizacji pracy, w szczególności organizacji zastępstw, wzmożenie nadzoru nad pracownikami przez bezpośredniego przełożonego. Proponuje się zmiany nazw niektórych komórek na: 1) Wydział Oświaty, Kultury i Promocji, 2) Wydział Ochrony Środowiska, 3) Wieloosobowe stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej. Propozycje zmian wynikają z ilości i wagi spraw będących w zakresie działania komórki. Proponuje się utworzenie nowego stanowiska kierowniczego, tj. Naczelnika Wydziału ds. Inwestycji i Środków Zewnętrznych oraz zmianę nazw niektórych stanowisk kierowniczych na Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji, Naczelnik Wydziału Finansowego – Główny Księgowy Starostwa. Proponuje się zmianę trybu przyjmowania i rozpatrywania skarg polegającą na wyłączeniu możliwości rozpatrywania skarg przez inne komórki i stanowiska niż Wydział Organizacyjny. Przygotował: Sekretarz Powiatu