**UCHWAŁA NR OR.0025.227.2026**

**ZARZĄDU POWIATU LIDZBARSKIEGO**

**z dnia 19 listopada 2026 r.**

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

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

**§ 2.** Traci moc uchwała NR OR.0025.84.2025 Zarządu Powiatu Lidzbarskiego z dnia 16 lipca 2025 r.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 3 grudnia 2026 r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim.

Karol Łasiński

Elektronicznie podpisany przez Karol Łasiński
Data: 2026.11.20 10:34:22 +01'00'

Załącznik nr 1 do uchwały nr OR.0025.227.2026

Zarządu Powiatu Lidzbarskiego

z dnia 19 listopada 2026 r.

# 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 1998 r. o samorządzie powiatowym;

2)ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

3)ustaw szczególnych określających zadania Powiatu;

4)Statutu Powiatu Lidzbarskiego uchwalonego Uchwałą Nr OR.0710.20.2025 Rady Powiatu Lidzbarskiego z dnia 25 listopada 2025 r. (Dz.Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2015 r. poz. 4627);

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 Wicestaroście 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 wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1)Wydział Organizacyjny – OR;

2)Wydział Finansowy - FN;

3)Wydział Oświaty, Kultury i Promocji- OKP;

4)Wydział Ochrony Środowiska – OŚ;

5)Wydział Komunikacji i Transportu - KmiT;

6)Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - GKK;

7)Wydział Budownictwa i Architektury - BiA;

8)Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych – IZP;

9)Zespół Radców Prawnych – RP;

10)Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRzK;

11)Specjalista do spraw Kontroli - SK;

12)Samodzielne stanowisko Audytor Wewnętrzny – AW;

13)Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – OIN;

14)Samodzielne stanowisko ds. Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami – IZN;

15)Administrator Systemów Informatycznych - ASI;

16)Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji - SZBI.

2. W filii Starostwa w Ornecie, tworzy się stanowisko pracy Wydziału Komunikacji i Transportu.

**§ 15. 1.** Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. Naczelnik Wydziału GKK jest jednocześnie Geodetą Powiatowym.
3. Naczelnik Wydziału FN jest jednocześnie głównym księgowym Starostwa.
4. Naczelnik Wydziału OŚ jest jednocześnie Geologiem Powiatowym.

**§ 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 ochrony informacji niejawnych;

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;

13)prowadzenie, w ramach udzielonych upoważnień, postępowań wyłaniających wykonawcę robót budowlanych, dostaw lub usług w przypadkach nie objętych koniecznością stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

**§ 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, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Skrócony czas przyjęć interesantów obowiązuje w:

1)kasie o ostatnie pół godziny pracy;

2)Wydziale KmiT w Lidzbarku Warm. na stanowiskach ds. rejestracji pojazdów i praw jazdy o ostatnie pół godziny pracy;

3)Wydziale KmiT w Ornecie o ostatnią godzinę pracy.

3.W przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa w Wydziale KmiT w Ornecie czas przyjęć interesantów skraca się dodatkowo o czas niezbędny na dojazd z Lidzbarka Warmińskiego.

4.Pracownicy obsługujący interesantów 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 okoliczności;

5)informowania o przysługujących środkach odwoławczych.

5.W Wydziale Budownictwa i Architektury wtorek i czwartek jest dniem wyłączonym z obsługi interesantów.

**§ 22.** 1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godz. 8.00 - 12.00.

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.

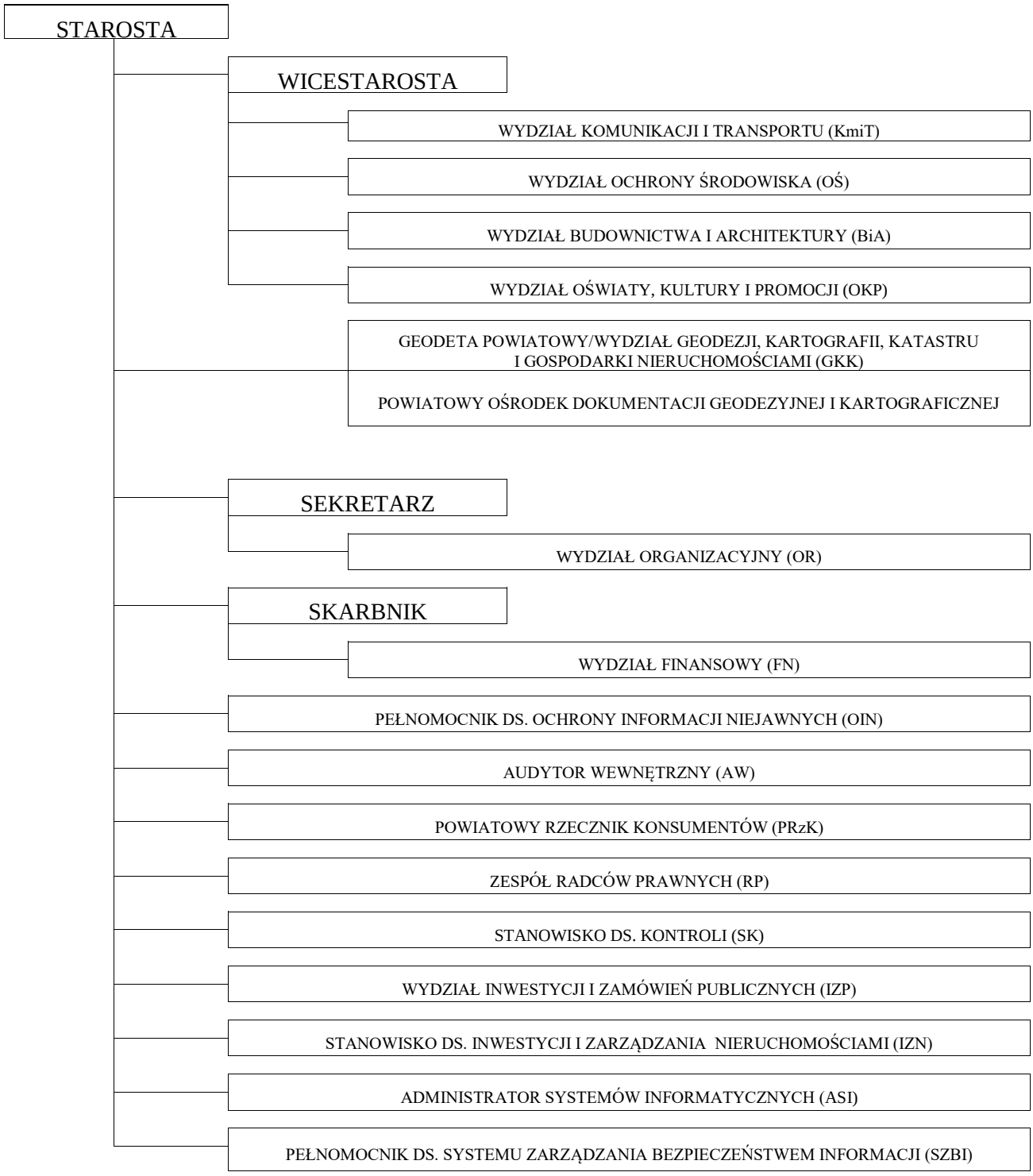
5. Wydział Organizacyjny rozpatruje skargi i prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza

Załącznik nr 1

do regulaminu organizacyjnego

Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim

**Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim**



Załącznik nr 2 do uchwały nr OR.0025.227.2026

Zarządu Powiatu Lidzbarskiego

z dnia 19 listopada 2026 r.

**Zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim**

**§ 1.** Do zadań 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)z zakresu 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 i kancelarii;

8)rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli;

9)konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków Starostwa oraz zaopatrzenie Starostwa w materiały niezbędne do realizacji zadań;

10)prowadzenie archiwum zakładowego;

11)wykonywanie zadań z zakresu prawa o stowarzyszeniach i o fundacjach - nadzorowanie działalności stowarzyszeń oraz fundacji mających siedzibę na terenie Powiatu;

12)z zakresu przeciwdziałania bezrobociu - współdziałanie z powiatowym urzędem pracy oraz powiatową radą zatrudnienia w opracowaniach planów zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy;

13)wykonywanie zadań w zakresie informatyzacji:

a)projektowanie i koordynowanie systemów i programów,

b)eksploatacja systemów informatycznych, w tym ochrona systemów i sieci;

14)z zakresu przejmowania i zbywania pojazdów usuniętych z dróg:

a)zlecanie oszacowania wartości pojazdów,

b)sprzedaż albo przekazywanie do demontażu pojazdów przejętych przez Powiat;

15)z zakresu 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;

16)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,
- organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- opracowanie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej;

17) z zakresu obrony cywilnej:

a)kierowanie i koordynowanie na obszarze powiatu, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności;

b)nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;

c)koordynowanie współpracy między gminami, służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;

d)zawieranie z wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta) porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej;

e)wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;

f)ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze powiatu;

g)opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru powiatu;

h)planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym zatwierdzanie planów ćwiczeń sporządzanych przez wójtów i burmistrzów;

i)organizowanie i utrzymanie powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;

j)wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji OZO;

k)zapewnienie funkcjonowania starostwa w czasie wojny;

l)sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie powiatu;

m)określanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej

18)z zakresu 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;

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

20)z zakresu 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.

21)z zakresu ochrony informacji niejawnych:

a)przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów o klauzuli "poufne",

b)bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie,

c)udostępnianie lub wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulą "poufne" osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,

d)kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów niejawnych w Starostwie.

22)organizowanie na terenie powiatu punktów nieodpłatnej pomocy prawnej;

23)opracowywanie corocznej informacji zbiorczej o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim;

24)prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

**§ 2.** Do zadań 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 kar i 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;

33)informowanie uczestników Pracowniczych Planów Kapitałowych o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach, gromadzenie deklaracji i oświadczeń uczestników PPK;

34)informowanie instytucji finansowej prowadzącej Pracownicze Plany Kapitałowe o uczestnikach PPK.

**§ 3.** Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji należy w szczególności:

1)wykonywanie obowiązków organu prowadzącego 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 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)wykonywanie czynności z zakresu public-relations, w tym: opracowywanie przemówień okolicznościowych, listów gratulacyjnych, podziękowań, zaproszeń, życzeń okolicznościowych;

31)prezentowanie walorów turystycznych, dokonań gospodarczych i inwestycyjnych na łamach czasopism regionalnych i ogólnopolskich;

32)współpraca przy tworzeniu i aktualizowaniu strony internetowej powiatu;

33)koordynowanie współpracy z partnerami zagranicznymi;

34)projektowanie i zlecanie produkcji gadżetów pamiątkowych;

35)organizacja obchodów świąt i rocznic kombatanckich.

**§ 4.** Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1)z zakresu gospodarki odpadami:

a)wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbierania i przetwarzania odpadów;

b)nakładanie na sprawcę wypadku, obowiązku dotyczącego gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązek przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów;

c)występowanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o środki finansowe na gospodarkę odpadami z wypadków, w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy wypadku albo bezskuteczności egzekucji wobec sprawcy wypadku;

d)zatwierdzanie programu gospodarowania odpadami wydobywczymi;

e)wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów o masie powyżej 1 Mg rocznie – w przypadku odpadów niebezpiecznych lub o masie powyżej 5000 Mg rocznie – w przypadku odpadów innych niż niebezpieczne;

2)z zakresu ochrony środowiska:

a)wydawania pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza i zintegrowanych oraz prowadzenie spraw związanych ze zmianą, wygaśnięciem, cofnięciem oraz ograniczeniem tych pozwoleń oraz przeniesieniem praw i obowiązków z pozwoleń;

b)opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska;

c)sporządzanie co 2 lata raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska i przedstawienie go radzie powiatu;

d)opiniowanie projektu uchwały marszałka województwa w sprawie programu ochrony powietrza,

e)opiniowanie ustalenia przez sejmik województwa planu działań krótkoterminowych przypadku ryzyka występowania przekroczeń alarmowych, dopuszczalnych lub docelowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie;

f)prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach;

g)wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia na podstawie pomiarów, że poza zakładem w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu;

h)ograniczenie lub zakazanie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne dla zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe;

i)ustalanie wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowisku;

j)opracowywanie projektów uchwał rady powiatu w sprawach utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć niezaliczonych do mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;

k)zobowiązanie w drodze decyzji podmiotu korzystającego ze środowiska w przypadku negatywnego oddziaływania na środowisko do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenie środowiska do stanu właściwego;

l)prawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością;

m)występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia podczas kontroli naruszenia przepisów o ochronie środowiska lub uzasadnionego podejrzenia, ze takie naruszenie mogło nastąpić;

n)prowadzenie spraw związanych z identyfikacją potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;

o)zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska, do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko;

p)sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością;

q)nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia dodatkowego obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji w przypadku występowania przekroczeń standardów emisyjnych;

r)przyjmowanie zgłoszeń o instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko;

s)ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, których emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska;

t)zobowiązanie w drodze decyzji podmiotu korzystającego ze środowiska w przypadku negatywnego oddziaływania na środowisko do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenie środowiska do stanu właściwego;

3)z zakresu gospodarki wodnej:

a)stwierdzanie przejścia gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie z zasobu;

b)stwierdzanie przejścia gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdującymi się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych lub ich części do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz wykreślenie z tego zasobu;

c)przygotowanie projektu uchwały rady powiatu, dotyczącej ustanowienia strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych;

d)zatwierdzanie statutu spółki wodnej oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;

e)przygotowywanie na podstawie sprawozdań rocznych kierownika nadzoru wodnego, projektów uchwał rady powiatu w sprawie problemów gospodarowania wodami;

f)ustalanie na wniosek właściciela nieruchomości wysokości odszkodowania za szkodę powstałą na skutek wejścia w życie aktów prawa miejscowego wydanych na podstawie art. 31 ust. 2, art. 135 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, art. 141 ust. 1 i 4, art. 327 ust. 4 i 6 lub art. 382 ust. 7 ustawy prawo wodne;

g)potwierdzanie wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw.

4)z zakresu ochrony przyrody:

a)wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości będących własnością gminy oraz utrudniających eksploatację urządzeń kolejowych,

b)naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew i krzewów;

c)umarzanie należności z tytułu ustalonej opłaty za usunięcie drzew lub krzewów;

d)wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej;

e)odraczanie terminu płatności oraz umarzanie kar;

f)prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody;

g)prowadzenie rejestru zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej i wydawanie zaświadczeń o wpisaniu lub wykreśleniu z tego rejestru

5)z zakresu geologii i górnictwa:

a)udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górniczą nie przekracza 2 ha, wydobycie kopalin w roku kalendarzowym nie przekracza 20 000 m3, działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową bez użycia środków strzałowych;

b)wydawanie decyzji związanych z przenoszeniem, cofaniem i wygaszaniem koncesji;

c)zatwierdzanie, w drodze decyzji, projektu robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji;

d)przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi albo wykonywania wkopów oraz otworów wiertniczych o głębokości od 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości przekraczającej 5 m3 na dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych oraz wydawanie decyzji zgłaszających sprzeciw do projektu ww. robót geologicznych;

e)przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych przez podmiot, który uzyskał decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych;

f)zatwierdzanie, w drodze decyzji, dokumentacji geologicznych złoża kopaliny, hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich;

g)odmawianie zatwierdzenia dokumentacji geologicznych, jeżeli nie odpowiadają wymaganiom prawa albo powstały w wyniku działań niezgodnych z prawem;

h)przyjmowanie dokumentacji geologicznej innych niż; złoża kopaliny, hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich;

i)gromadzenie, przechowywanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznych;

j)przyjmowanie informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny;

k)określanie, w drodze decyzji, wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej w razie stwierdzenia, że przedsiębiorca nie dokonał wpłaty opłaty w terminie albo dokonał wpłaty w wysokości innej niż należna;

l)ustalanie, w drodze decyzji, opłaty dodatkowej w przypadku kiedy działalność jest wykonywana z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji albo w zatwierdzonym albo w podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych;

m)nakazanie, w drodze decyzji, odpowiednio wstrzymania działalności, niezwłocznego usunięcia stwierdzonych uchybień lub podjęcie czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu;

n)prowadzenie sprawozdawczości z zakresu hydrogeologii.

6)z zakresu łowiectwa:

a)wydzierżawianie Polskiemu Związkowi Łowieckiemu obwodów łowieckich polnych i nadzór nad dotrzymywaniem warunków zawartych umów;

b)wydawanie i cofanie w formie decyzji zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;

c)wyrażanie zgody, na okres do 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny w uzasadnionych przypadkach;

d)ustalanie wysokości czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie i jego rozliczanie pomiędzy nadleśnictwa i gminy;

e)wydawanie decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, w przypadku szczególnego zagrożenia przez zwierzynę prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;

7)z zakresu rybactwa śródlądowego:

a)wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego oraz prowadzenie rejestru wydanych kart;

b)współpraca ze Społecznymi Strażami Rybackimi działającymi na terenie powiatu lidzbarskiego;

c)wydawanie legitymacji i odznaki dla strażników Społecznej Straży Rybackiej;

d)wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej na wodach niezaliczonych do wód śródlądowych żeglownych.

8)z zakresu gospodarki leśnej:

a)sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;

b)powierzanie nadleśniczym prowadzenie, w imieniu starosty, spraw z zakresu nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa;

c)dokonywanie na wniosek właściciela lasu zmiany lasu na użytek rolny w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;

d)przekazywanie w formie decyzji praw i obowiązków wynikających z prowadzenia uprawy leśnej w przypadku sprzedaży gruntu, na którym znajduje się uprawa leśna lub spadkobrania;

e)prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem środków finansowych na obsługę zadań powierzonych nadleśniczym;

f)powierzanie Nadleśniczym w formie porozumienia, spraw dokonywania oceny udatności upraw leśnych zalesionych z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;

g)prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem środków finansowych na dokonywanie oceny udatności upraw leśnych i zlecanie wykonania prac geodezyjnych na terenach zalesionych z PROW;

h)zlecanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, w lasach zagrożonych wystąpieniem organizmów szkodliwych, niestanowiących własności Skarbu Państwa, na koszt właściwych nadleśnictw;

i)wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na całkowite bądź częściowe pokrycie kosztów związanych z zalesieniem gruntów;

j)dokonywanie oceny udatności upraw leśnych najpóźniej w piątym roku od zalesienia gruntu oraz przekwalifikowanie z urzędu zalesionego gruntu na leśny, jeżeli zalesiania gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich, o których mowa w art. 14 ust. 7 ustawy o lasach;

k)zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzania lasów dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych;

l)prowadzenie spraw dotyczących uproszczonych planów urządzania lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów.

m)prowadzenie sprawozdawczości o lasach prywatnych i lasach powiatu.

9)z zakresu handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:

a)wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych oraz stwierdzanie wygaśnięcia tych zezwoleń;

b)przenoszenie praw i obowiązków wynikających z zezwolenia na nabywcę tytułu prawnego do instalacji objętej systemem;

c)wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych podmiotom podejmującym realizację instalacji spalania paliw, które będą wytwarzały energię elektryczną;

d)zatwierdzanie planu metodyki monitorowania oraz planu monitorowania wielkości emisji

10)z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych:

a)wyłączanie z produkcji użytków rolnych wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego i organicznego zaliczonych do klas I, II, III, IIIa, IIIb oraz użytków klas IV-VI wytworzonych z gleb pochodzenia organicznego, na cele nierolnicze w drodze decyzji;

b)naliczanie opłaty jednorazowej i opłat rocznych za wyłączenie użytków rolnych z produkcji;

c)wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania;

d)prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów rolnych – sprawozdania RRW 11, RRW 12;

e)sprawowanie kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

11)z zakresu bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych:

a)przygotowywanie corocznie projektu uchwały w sprawie wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie statku lub innego obiektu pływającego;

b)sporządzanie decyzji o zapłacie poniesionych kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem statku lub innego obiektu pływającego powstałe od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do zakończenia postępowania wobec osoby będącej właścicielem statku lub innego obiektu pływającego.

12)prowadzenie spraw związanych z rejestracją jachtów i innych jednostek pływających do 24 metrów.

13)Realizacja zadań w zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;

14)uzgadnianie, w drodze postanowienia, projektu decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, pod względem ochrony gruntów rolnych oraz w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

**§ 5.** Do zadań Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1)realizacja projektów, w szczególności monitorowanie postępu rzeczowo-finansowego, przygotowanie wniosków o płatność, promocja projektów;

2)sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;

3)udzielanie, na rzecz Powiatu, zamówień publicznych w trybach przewidzianych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

4)przeprowadzanie procedury wyboru wykonawcy w trybach przewidzianych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w sprawach udzielenia zamówienia wspólnego lub na rzecz jednostki organizacyjnej powiatu na jej wniosek;

5)monitorowanie obowiązujących dokumentów programowych takich jak: Krajowe Programy Operacyjne, Programy Rządowe, Regionalny Program Operacyjny Warmii i Mazur;

6)przygotowywanie propozycji dotyczących zadań powiatu kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy UE i innych pozabudżetowych środków pomocowych;

7)opracowywanie projektów przewidzianych do dofinansowania środkami zewnętrznymi;

8)prowadzenie ewidencji projektów i kart analitycznych projektów;

9)przygotowywanie i opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie środkami zewnętrznymi;

10)przeprowadzanie procedury wyboru wykonawcy w trybie zapytania ofertowego na platformie zakupowej na potrzeby urzędu, we współpracy z komórkami organizacyjnymi starostwa;

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 pozyskiwania i udzielania pomocy finansowej w zakresie wspólnych przedsięwzięć, w tym drogowych;

16)prowadzenie sprawozdawczości z zakresu swojego działania dla potrzeb wewnętrznych i organów nadrzędnych;

17)sprzedaż składników majątku ruchomego stanowiącego własność Powiatu;

18)zaopatrzenie budynków Starostwa w energię elektryczną, cieplną, wodę, gaz, itp., w tym opisywanie faktur z tytułu eksploatacji i konserwacji budynków i urządzeń;

19)zakup usług zapewniających prawidłową eksploatację i konserwację budynków i urządzeń z nimi związanych oraz materiałów budowlanych na potrzeby remontów, wykonywanych przez grupę remontową starostwa, gdy będzie sporządzany kosztorys i wartość remontu przekracza 10.000 zł (brutto);

20)przekazywanie danych niezbędnych do naliczenia z tytułu najmu nieruchomości (m.in. energia elektryczna, cieplna, woda, gaz itp.;

21)obsługa procedury zgłaszania nieprawidłowości przez sygnalistów.

**§ 6.** Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:

1)z zakresu rejestracji pojazdów:

a)rejestrowanie pojazdów,

b)czasowa rejestracja pojazdów,

c)wyrejestrowanie pojazdów z ruchu,

d)czasowe wycofanie pojazdów z ruchu i dopuszczanie pojazdów do ruchu po czasowym wycofaniu,

e)dokonywanie odpowiednich wpisów do dowodu rejestracyjnego, w przypadku zmiany stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zawartych w tych dokumentach,

f)przyjmowanie zawiadomień o zbyciu i o nabyciu pojazdu,

g)wydawanie pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz ich wtórników,

h)zwracanie pozwoleń czasowych i dowodów rejestracyjnych po zatrzymaniu przez organy do tego uprawnione,

i)wpisywanie i wykreślanie zastrzeżeń w pozwoleniach czasowych, dowodach rejestracyjnych określonych przepisami ustawy, min. sądowych zastawów rejestrowych oraz adnotacji urzędowych,

j)kierowanie na dodatkowe badanie techniczne pojazdu w celu ustalenia danych niezbędnych do rejestracji pojazdu,

k)prowadzenie w systemie elektronicznym ewidencji wydanych tablic rejestracyjnych oraz druków ścisłego zarachowania (pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, nalepek na tablice tymczasowe, pozwolenia badawcze) zgodnie z przepisami i zarządzeniem Starosty,

l)sporządzanie protokołu kasacji anulowanych druków ścisłego zarachowania w terminach i na zasadach określonych zarządzeniem Starosty,

m)sporządzanie wykazów tablic rejestracyjnych zwróconych do urzędu i protokolarne przekazywanie ich upoważnionemu przedsiębiorcy w celu kasacji,

n)potwierdzanie danych o pojazdach,

o)wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,

p)wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów w przypadkach określonych ustawą,

q)wydawanie decyzji zezwalających na wykonanie i umieszczanie tabliczek znamionowych zastępczych do pojazdów,

r)rejestrowanie pojazdów powierzonych przez zagraniczną osobę fizyczną lub prawną podmiotowi polskiemu,

s)rejestrowanie pojazdów należących do członków obcych sił zbrojnych, personelu cywilnego i członków rodzin, oraz pojazdów ich wykonawców kontraktowych, przebywających na terytorium RP, na podstawie umów międzynarodowych, na wniosek władz wojskowych tych sił zbrojnych;

t)nakładanie w drodze decyzji administracyjnej kar pieniężnych na właścicieli pojazdów za naruszenie obowiązku złożenia wniosku o rejestrację pojazdu lub obowiązku zawiadomienia Starosty o zbyciu pojazdu oraz o rozłożeniu tych kar na raty i umorzeniu,

u)przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych i informacji o pojazdach i ich właścicielach/posiadaczach

2)z zakresu stacji kontroli pojazdów:

a)prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,

b)sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami, poprzez dokonywanie co najmniej raz w roku kontroli stacji w zakresie spełnienia ustawowych wymagań, prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów i prawidłowości prowadzenia wymaganej dokumentacji,

c)wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów, skreślając przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej w przypadkach określonych ustawą,

d)wpisywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wymaganych ustawą danych dotyczących stacji kontroli pojazdów,

e)wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów;

3)z zakresu szkolenia i egzaminowania:

a)dokonywanie na wniosek przedsiębiorcy wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,

b)prowadzenie (aktualizacja) rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,

c)wpisywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wymaganych ustawą danych dotyczących ośrodka szkolenia kierowców,

d)przyjmowanie, w terminach określonych ustawą, informacji z ośrodków szkolenia kierowców dotyczących terminu, czasu i miejsca rozpoczęcia zajęć teoretycznych,

e)przyjmowanie w terminach określonych ustawą dokumentów zawierających informacje o przeprowadzonych kursach,

f)przyjmowanie w terminach przewidzianych ustawą informacji oraz danych ze szkół o podjęciu działalności w zakresie szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami oraz o jego zakończeniu,

g)prowadzenie ewidencji innych podmiotów (np. szkół) prowadzących szkolenie oraz skreślanie ich z ewidencji,

h)wydawanie poświadczeń dla przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań oraz ich cofanie,

i)prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców oraz skreślanie ich z ewidencji,

j)wydawanie legitymacji instruktorom oraz zaświadczeń wykładowcom,

k)przyjmowanie w terminach określonych ustawą danych dotyczących numeru ewidencyjnego ośrodka szkolenia lub innego podmiotu, w którym instruktor lub wykładowca prowadzi szkolenie oraz zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego,

l)wydawanie decyzji administracyjnych o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców, skreślając przedsiębiorcę z rejestru,

m)archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,

n)kontrola działalności ośrodków szkolenia kierowców zgodnie z rocznym planem kontroli kompleksowej, badającej całokształt działalności ośrodka w zakresie wynikającym z ustawy oraz przepisów wykonawczych, a w razie potrzeby także kontroli problemowej lub doraźnej,

o)kontrola ośrodka szkolenia kierowców wpisanego do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców w innym powiecie, którego infrastruktura jest zlokalizowana na obszarze działania tego starosty,

p)sporządzanie analiz, przetwarzanie danych oraz podawanie do publicznej wiadomości wyniki analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku, liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek,

q)rozpatrywanie skarg dotyczących ośrodka szkolenia kierowców;

4)z zakresu transportu:

a)udzielanie, odmawianie udzielenia, wygaszanie, zawieszanie, dokonywanie zmian, przenoszenie uprawnień z zezwolenia i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz stwierdzanie niezdolności i przywracanie zdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi przedsiębiorcy,

b)udzielanie, odmawianie udzielenia, wygaszanie, dokonywanie zmian, przenoszenie uprawnień z licencji i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą lub licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,

c)wydawanie, dokonywanie zmian, wygaszanie i cofanie oraz przedłużanie ważności zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób i przewozów regularnych specjalnych, weryfikowanie i zatwierdzanie rozkładów jazdy oraz nadawanie numerów poszczególnym liniom komunikacyjnym,

d)wydawanie i odmawianie wydania zaświadczeń oraz wydawanie decyzji administracyjnych stwierdzających nieważność zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenie przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,

e)przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu, dwa razy w roku, informacji o liczbie i zakresie udzielonych licencji, zezwoleń i zaświadczeń w terminach: do 31 stycznia i 31 lipca każdego roku,

f)prowadzenie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,

g)uzgadnianie 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,

j)wpisywanie informacji do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) dotyczących wydanych licencji i zezwoleń,

k)wykonywanie powierzonych zadań z zakresu planowania rozwoju transportu, organizowania publicznego transportu zbiorowego i zarządzania publicznym transportem zbiorowym zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym w tym zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej obowiązujących rozkładów jazdy wydanych przez Starostę Lidzbarskiego,

l)wydawanie decyzji administracyjnych o nakładaniu kar pieniężnych w przypadkach określonych w art. 95a ustawy o transporcie drogowym;

5)z zakresu wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:

a)wydawanie praw jazdy lub odmowa wydania prawa jazdy w przypadku negatywnej weryfikacji dokumentów,

b)wydawanie międzynarodowych praw jazdy,

c)wymiana pozwoleń wojskowych na prawa jazdy tej samej kategorii,

d)przedłużanie okresu ważności praw jazdy,

e)wymiana praw jazdy oraz wymiana krajowych praw jazdy wydanych za granicą,

f)dokonywanie w prawach jazdy wpisów potwierdzających odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego,

g)wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem,

h)przedłużanie okresu ważności pozwolenia na kierowanie tramwajem,

i)wydawanie wtórników praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem,

j)sprawowanie nadzoru nad kierowcą i osobą posiadającą pozwolenie na kierowanie tramwajem w zakresie spełniania wymagań określonych dla uzyskania i posiadania praw jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem,

k)wymiana z urzędu praw jazdy wydanych przez państwa członkowskie Unii Europejskiej,

l)kierowanie kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na:

- kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego,

- badania lekarskie,

m)wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem,

n)zwracanie zatrzymanych praw jazdy lub pozwoleń na kierowanie tramwajem po ustaniu przyczyn zatrzymania,

o)wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami,

p)wydawanie decyzji o przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn cofnięcia,

q)wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym oraz kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne oraz przedłużanie ważności zezwoleń i rozszerzanie zakresu tych zezwoleń w drodze decyzji administracyjnej,

r)wymienianie kart motorowerowych na prawa jazdy kat. AM,

s)zakładanie i prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz akt ewidencyjnych osób bez uprawnień zgodnie z ustawą,

t)przyjmowanie dokumentów od osób ubiegających się o prawo jazdy lub pozwolenie, przed przystąpieniem do szkolenia oraz weryfikacja tych dokumentów i wprowadzanie wymaganych danych do systemu elektronicznego,

u)generowanie profilu kandydata na kierowcę, profilu kierowcy zawodowego ich udostępnianie, aktualizowanie i archiwizowanie w systemie teleinformatycznym,

v)wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach do kierowania pojazdami lub ich braku,

w)wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym i uchylanie tych decyzji na wniosek organu właściwego dłużnika,

x)unieważnianie polskich krajowych praw jazdy otrzymanych od zagranicznych organów, które wymieniły te prawa jazdy na prawa jazdy zagraniczne i przekazywanie informacji o unieważnieniu do centralnej ewidencji kierowców,

y)wydawanie karty kwalifikacji kierowcy i dokonywanie w tej karcie wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyśpieszonej albo ukończenia szkolenia okresowego, w przypadku gdy osoba posiada ważne zagraniczne prawo jazdy ale nie spełnia warunku do wydania polskiego krajowego prawa jazdy; wymiana zagranicznej karty kwalifikacji kierowcy na polską kartę kwalifikacji kierowcy i unieważnianie karty kwalifikacji kierowcy po uzyskaniu informacji o cofnięciu świadectwa kwalifikacji zawodowej, na podstawie którego ta karta została wydana,

z)prowadzenie akt ewidencyjnych zawodowych kierowców dla osób posiadających wydaną kartę kwalifikacji kierowcy i akt ewidencyjnych osób bez karty kwalifikacji kierowcy,

za) informowanie o obowiązku poddania się badaniu lekarskiemu, badaniu psychologicznemu oraz obowiązku ukończenia odpowiedniego kursu reedukacyjnego,

zb) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców danych o osobach posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami lub którym uprawnienia zatrzymano albo cofnięto,

zc) sporządzanie rocznych sprawozdań dla wojewody z wykonywania zadań określonych ustawą o kierujących pojazdami;

6)z zakresu usuwania pojazdów:

a)przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie wysokości opłat oraz wysokości kosztów za usuwanie i przechowywanie usuniętych pojazdów,

b)przygotowywanie dokumentacji w celu wystąpienia z wnioskami do Sądu o orzeczenie przepadku pojazdów na rzecz Powiatu,

c)przekazywanie właściwym naczelnikom urzędów celno-skarbowych usuniętych pojazdów w przypadku stwierdzenia, że nie są zarejestrowane w żadnym z państw członkowskich Unii Europejskiej,

d)wydawanie decyzji o zapłacie kosztów usuwania, przechowywania, szacowania i sprzedaży pojazdów,

e)wykonywanie określonych czynności administracyjnych dotyczących usuwania pojazdów z dróg w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz prowadzenia parkingu strzeżonego dla tych pojazdów lub powierzenia wykonywania tych zadań innym podmiotom.

7)z zakresu organizacji ruchu:

a)rozpatrywanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu oraz ich zatwierdzanie;

b)współdziałanie w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządcami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;

c)opiniowanie projektów organizacji ruchu na skrzyżowaniach dróg powiatowych i gminnych z drogami wyższej kategorii;

d)wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nie normatywnych kategorii II oraz kategorii III;

e)wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (zawody sportowe, rajdy, wyścigi, pielgrzymki, przewóz osób kolejką turystyczną i inne imprezy, które powodują utrudnienia w ruchu);

f)archiwizacja projektów organizacji ruchu i prowadzeniem stosownej ich ewidencji

g)nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego i jego efektywności.

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

1)z zakresu geodezji i kartografii:

a)prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

prowadzenie dla obszaru powiatu:

- ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),

- geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,

- gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

- tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych: rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,

- tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych,

b) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

c) zakładanie osnów szczegółowych,

d) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

e) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

f) scalenie i wymiana gruntów;

2)z zakresu gospodarki nieruchomościami:

a)gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa reprezentowanymi przez Starostę Lidzbarskiego i nieruchomościami powiatowymi,

b)wydawanie decyzji o ustanowieniu lub wygaszeniu trwałego zarządu, nieruchomości: Skarbu Państwa lub powiatowych,

c)ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia stosowanie bonifikat, ulg, rozkładanie na raty,

d)ustalanie pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, aktualizowanie opłat rocznych, stosowanie bonifikat i ulg,

e)ustalanie opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu nieruchomości, aktualizowanie tych opłat, stosowanie bonifikat,

f)orzekanie o wywłaszczaniu, odszkodowaniu, nadaniu nieruchomości zamiennej oraz o zwrocie nieruchomości,

g)udzielanie zezwoleń na niezwłoczne zajęcie nieruchomości, na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach 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,

h)wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w wypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody,

i)ustalanie odszkodowań za czasowe zajęcie nieruchomości,

j)ustalanie ograniczeń na nieruchomościach (służebność przesyłu, służebność gruntowa),

k)zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży nieruchomości,

l)realizacja przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów oraz ustawy z dnia 29.07.2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,

m)współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami administracji rządowej oraz innymi jednostkami w zakresie gospodarowania nieruchomościami,

n)realizacja ustawy z dnia 12.01.1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy z dnia 15.11.1984 r. o podatku rolnym, ustawy z dnia 30.10.2002 r. o podatku leśnym, a w szczególności sporządzanie deklaracji podatkowych i ich rozliczanie oraz planowanie środków w budżecie na ten cel,

o)administrowanie obiektami będącymi w dyspozycji Starostwa;

p)obciążanie kontrahentów z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych.

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

1)zatwierdzanie projektów budowlanych oraz rozwiązań urbanistycznych i architektonicznych;

2)wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę;

3)częściowa zmiana decyzji o pozwoleniu na budowę;

4)przenoszenie pozwolenia na budowę na innego inwestora;

5)wydawanie zezwolenia na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych;

6)orzekanie o utracie ważności pozwolenia na budowę;

7)przyjmowanie zgłoszeń budowy i robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę;

8)przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego;

9)udzielanie zgody na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;

10)przyjmowanie zawiadomień o przystąpieniu przez gminy do sporządzenia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

11)przyjmowanie kopii uchwalonego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

12)współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;

13)prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o wnioskach, wydanych postanowieniach i decyzjach wymagających udziału społeczeństwa;

14)kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;

15)prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej i przekazywanie uwierzytelnionych kopii wojewodzie;

16)prowadzenie rejestru decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej i przekazywanie uwierzytelnionych kopii wojewodzie;

17)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,

d)projektu budowlanego wraz z aktami sprawy zgłoszeń wolno stojących, nie więcej niż dwukondygnacyjnych budynków mieszkalnych jednorodzinnych o powierzchni zabudowy do 70 m2, których obszar oddziaływania mieści się w całości na działce lub działkach, na których zostały zaprojektowane, a budowa jest prowadzona w celu zaspokojenia własnych potrzeb mieszkaniowych inwestora;

18)prowadzenie rejestru wydawanych dzienników budowy;

19)wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych;

20)egzekwowanie obowiązku rozbiórki lub przeniesienia w inne miejsce tymczasowego obiektu budowlanego;

21)publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wszczęciu postępowania w sprawie wpisania zabytku do rejestru;

22)publikacja informacji o wydanych decyzjach w sprawie wpisania zabytku do rejestru zabytków ;

23)prowadzenie elektronicznego rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę (RWD );

24)prowadzenie elektronicznego rejestru zgłoszeń (RWDZ);

25)publikacja informacji o wszczęciu postępowania w sprawie pozwolenia na budowę dotyczącego realizacji inwestycji celu publicznego z zakresu łączności publicznej (BIP);

26)publikacja informacji o zgłoszeniach budowy lub wykonywania innych robót budowlanych objętych obowiązkiem wynikającym z ustawy Prawo Budowlane (BIP);

27)prowadzenie sprawozdawczości (GUS, GUNB);

28)udzielanie informacji publicznej z zakresu ustawy Prawo Budowlane;

29)wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;

30)prowadzenie postępowań egzekucyjnych wynikających z przepisów ustawy Prawo budowlane;

31)naliczanie opłaty skarbowej za wydanie pozwolenia na budowę;

32)prowadzenie bieżącej obsługi stron i udzielanie informacji;

33)wnoszenie sprzeciwu przyjęcia zgłoszenia;

34)uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę;

35)wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania - z urzędu lub na wniosek inwestora;

36)wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego i wydania decyzji o pozwoleniu na budowę

**§ 9.** Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy obsługa prawna Starostwa zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. 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.

**§ 10.** 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.

**§ 11.** Do zadań specjalisty ds. 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.

**§ 12.** Do zadań 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.

**§ 13**. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1)zapewnienie ochrony informacji niejawnych;

2)ochrona systemów i sieci teleinformacyjnych;

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.

**§ 14.** Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. inwestycji i zarządzania nieruchomościami należy w szczególności:

1)współpraca w sprawach związanych z planowaniem oraz prowadzeniem inwestycji i remontów w obiektach jednostek organizacyjnych i na drogach powiatowych;

2)z zakresu realizacji remontów i inwestycji:

a)opracowywanie planów remontów w obiektach Powiatu,

b)bieżące nadzorowanie przebiegu realizowanych remontów i inwestycji,

c)prowadzenie i rozliczanie remontów w obiektach Starostwa oraz koordynowanie prac remontowych w pozostałych obiektach Powiatu,

d)prowadzenie przeglądów gwarancyjnych,

e)prowadzenie okresowych przeglądów budynków,

f)przygotowywanie kosztorysów dotyczących inwestycji i remontów w obiektach Powiatu;

3)prowadzenie książek obiektów budowlanych dla budynków starostwa i zlecanie przeglądów technicznych obiektów;

4)Wykonywanie obowiązków koordynatora dostępności w zakresie dostępności architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej.

**§ 15.** Do zadań Administratora Systemów Informatycznych należy w szczególności:

1)Administrowanie infrastrukturą informatyczną Starostwa, w tym serwerami, sieciami komputerowymi, usługami sieciowymi, systemami operacyjnymi i aplikacjami urzędowymi.

2)Zapewnienie ciągłości działania systemów teleinformatycznych oraz nadzór nad ich bezawaryjną pracą.

3)Bieżące monitorowanie bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego, w tym reagowanie na incydenty oraz wdrażanie niezbędnych środków zapobiegawczych.

4)Wykonywanie kopii zapasowych, odtwarzanie danych oraz nadzorowanie procedur backupu zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.

5)Uczestnictwo w opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa informacji, w tym Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Polityk tematycznych oraz procedur szczegółowych.

6)Aktualizacja właściwych polityk, procedur i instrukcji oraz prowadzenie wymaganych w ramach SZBI rejestrów i ewidencji.

7)Udzielanie wsparcia technicznego użytkownikom systemów teleinformatycznych Urzędu.

8)Kontrola i konfiguracja uprawnień użytkowników do systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym zakresie.

9)Współpraca z Pełnomocnikiem ds. SZBI i pozostałymi członkami Zespołu ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

10)Udział w planowaniu i realizacji projektów inwestycyjnych dotyczących infrastruktury IT.

11)Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie serwisu, utrzymania i rozwoju systemów informatycznych.

**§ 16.** Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji należy w szczególności:

1)nadzór nad realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz polityk tematycznych, procedur, instrukcji i pozostałych dokumentów SZBI;

2)nadzór nad dokumentacją Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji na etapie jej opracowywania, weryfikacji, aktualizacji, udostępniania i przechowywania;

3)zarządzanie analizą ryzyka jako kluczowym narzędziem SZBI;

4)zarządzanie zabezpieczeniami aktywów informacyjnych w sposób adekwatny do celów stosowania zabezpieczeń;

5)zapewnienie, że procesy potrzebne w SZBI są ustanowione, wdrożone i utrzymywane;

6)planowanie prac dotyczących systemu zarządzania i nadzór nad ich realizacją;

7)przedstawianie sprawozdań dla najwyższego kierownictwa dotyczących funkcjonowania SZBI oraz realizacji jego celów;

8)zarządzanie audytami wewnętrznymi, w tym nadzorowanie zespołu audytorów, planowanie audytów i nadzór nad realizacją działań poaudytowych;

9)inicjowanie oraz nadzorowanie działań wdrożeniowych, korygujących i zapobiegawczych;

10)organizowanie przeglądów SZBI i nadzorowanie realizacji ustaleń wynikających z przeglądów;

11)powiadamianie najwyższego kierownictwa o działalności niezgodnej z obowiązującym SZBI;

12)nadzorowanie organizacji i realizacji szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa.