

**UCHWAŁA NR OR.0025.34.2015
ZARZĄDU POWIATU LIDZBARSKIEGO**

z dnia 15 lipca 2015 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 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

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

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

STAROSTA
Jan Harhaj

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr OR.0025.34.2015
Zarządu Powiatu Lidzbarskiego
z dnia 15 lipca 2015 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 1998r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202);
- 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 2013 r. poz. 552);
- 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 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) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – PŚZ;
- 9) Zespół Radców Prawnych – RP;
- 10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRzK;
- 11) Specjalista do spraw Kontroli - SpK;
- 12) Samodzielne stanowisko Audytor Wewnętrzny – AW.
- 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - OIN;
- 14) Kierownik ds. technicznych Term Warmińskich - TechTW.

2. W filii Starostwa, w Ornecie, tworzy się stanowiska pracy wydziałów, o których mowa w ust. 1 pkt 5 - 7.

§ 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) Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej;
- 9) Kierownik ds. technicznych Term Warmińskich.

§ 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 szczegółowej 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.

§ 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 naczelných 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. 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

STAROSTA
Jan Barhaj

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim

STAROSTA

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Lidzbarku Warmińskim

WICESTAROSTA

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU (KMiT)

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA (OŚ)

WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY (BIA)

GEODETA POWIATOWY / WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII,
KATASTRU I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI (GKK)

WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY I PROMOCJI (OKP)

SEKRETARZ

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY (OR)

SKARBNIK

WYDZIAŁ FINANSOWY (FN)

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (OIN)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY (AW)

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW (PRzK)

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH (RP)

SPECJALISTA DS. KONTROLI (SpK)

STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH (PŚZ)

KIEROWNIK DS. TECHNICZNYCH TERM WARMIŃSKICH (TechTW)

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr OR.0025.34.2015
Zarządu Powiatu Lidzbarskiego
z dnia 15 lipca 2015 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) obsługa administracyjno - gospodarcza Starostwa:
 - a) zarządzaniem mieniem,
 - b) zaopatrzenie w środki techniczne;
- 10) udzielanie zamówień publicznych na rzecz Starostwa oraz przeprowadzanie procedury wyboru wykonawcy w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Zarządu Dróg Powiatowych w Lidzbarku Warmińskim na jego wniosek;
- 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) 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;
- 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) 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;
- 18) z zakresu przejmowania i zbywania pojazdów usuniętych z dróg:
- a) zlecanie oszacowania wartości pojazdów,
 - b) sprzedaż albo przekazywanie do demontażu pojazdów przejętych przez powiat,
 - c) występowanie z wnioskiem do NFOŚiGW o dofinansowanie;
- 19) 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;
- 20) z zakresu 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;
- 21) 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;

22) 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;

23) z zakresu 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;

24) z zakresu ochrony zdrowia:

- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem 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.

25) 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.

§ 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 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 zarządaniu 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 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 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 zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1) z zakresu gospodarki odpadami:

- a) 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,
- b) 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,
- c) 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,
- d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbierania i transportu odpadów,
- e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przetwarzania odpadów,
- f) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów lub prowadzących transport odpadów, który jest zwolniony z obowiązku uzyskania zezwoleń na zbieranie, transport, przetwarzanie odpadów;

2) z zakresu ochrony środowiska:

- a) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- b) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- c) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- d) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne,
- e) wydawanie decyzji zainteresowanym o przeniesienie praw i obowiązków wynikających z pozwoleń,
- f) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w przypadkach naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
- g) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- h) nakładanie w drodze decyzji obowiązku wykonania przeglądu ekologicznego dla instalacji niekorzystnie wpływającej na środowisko,
- i) opiniowanie programu ochrony powietrza dla stref,
- j) opiniowanie planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie,
- k) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,
- l) określanie zakresu i terminu wykonania obowiązku usunięcia negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności,
- m) dokonywanie raz na 5 lat analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych,
- n) zobowiązanie podmiotu negatywnie wpływającego na środowisko do ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- o) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swoją właściwością,
- p) udostępnianie znajdujących się w posiadaniu informacji o środowisku i jego ochronie,
- q) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku i jego ochronie w formie elektronicznej,
- r) 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,
- s) przyjmowanie zgłoszeń o instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko,
- t) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, których emisja nie wymaga pozwolenia,
- u) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,

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

3) z zakresu gospodarki wodnej:

- a) stwierdzanie w formie decyzji przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości 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 i terminów wykonywania obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji 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,

- g) stwierdzanie przejścia mienia będącego własnością Skarbu Państwa wody oraz grunty pokryte wodami) w trwały zarząd odpowiednio urzędów morskich, regionalnych zarządów gospodarki wodnej, parków narodowych,
 - r) ustanawianie strefy ochronnej, obejmującej wyłączenie teren ochrony bezpośredniej ujęcia wody,
 - s) ustalanie i podział kosztów utrzymywania urządzeń wodnych proporcjonalnie do korzyści odnoszonych z istnienia tych urządzeń,
 - t) nakładanie na właściciela urządzenia wodnego obowiązku likwidacji urządzenia, jeżeli właściciel urządzenia nie wystąpił z wnioskiem o jego legalizację lub nie uzyskał decyzji o legalizacji urządzenia wodnego oraz nakazywanie przywrócenia poprzedniej funkcji urządzenia wodnego lub likwidację szkód, w przypadku nienależytego utrzymywania urządzenia wodnego,
 - u) dokonywanie ustalenia i podziału kosztów rozbudowy lub przebudowy urządzeń wodnych w przypadku regulacji wód,
 - v) ustalenie wysokości odszkodowania, gdy szkoda jest następstwem wydanego pozwolenia wodnoprawnego;
- 4) z zakresu ochrony przyrody:
- a) wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów rosnących na nieruchomościach stanowiących własność gmin oraz utrudniających eksploatację urządzeń kolejowych,
 - b) prowadzenie rejestru zwierząt gatunków podlegających ochronie na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
 - c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru zwierząt,
 - d) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody;
- 5) z zakresu geologii i górnictwa:
- a) występowanie o opinię do marszałka województwa przed udzieleniem koncesji oraz uzgadnianie z właściwym wójtą/burmistrzem udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
 - b) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych, jeżeli obszar zamierzonej działalności nie przekracza powierzchni 2 ha, wydobyte kopalin w roku kalendarzowym nie przekracza 20.000 m³, działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową bez użycia środków strzałowych,
 - c) wydawanie decyzji związanych z przenoszeniem, cofaniem i wygaszaniem koncesji oraz jej udzieleniem,
 - d) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji oraz zatwierdzanie dokumentacji geologicznych złoża kopaliny, hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich,
 - 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) wydawanie zgody na przeklasyfikowanie geologicznych zasobów, jeżeli zmiany przekroczą 50% rocznego wydobywania ze złoża,
 - h) zobowiązywanie przedsiębiorcy do wykonania obmiaru wyrobisk,
 - i) ustalanie 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,
 - j) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi albo wykonywania wykopów oraz otworów wiertniczych o głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nie 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,
 - k) odmawianie zatwierdzenia dokumentacji geologicznych, jeżeli nie odpowiadają wymaganiom prawa albo powstały w wyniku działań niezgodnych z prawem,
 - l) przyjmowanie dokumentacji geologicznej innych niż: złoża kopaliny, hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich,
 - m) nakazanie odpowiednio wstrzymania działalności, niezwłocznego usunięcia stwierdzonych uchybień lub podjęcie czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu,

- n) 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;
- 6) z zakresu 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 odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny;
- 7) z zakresu 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) z zakresu 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) zlecenie 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 trwałe 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.),
 - o) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem środków finansowych na dokonywanie udatności i wykonywanie prac geodezyjnych na terenach zalesionych z PROW,
 - p) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntów oraz przekwalifikowanie z urzędu gruntu rolnego na leśny na podstawie przepisów o wspieraniu obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej;
- 10) 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;
- 11) 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,
 - e) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - f) sprawowanie kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;

12) 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) wydawanie 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 osobie będącej właścicielem statku lub innego obiektu pływającego,
- c) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku na rzecz powiatu, jeżeli właściciel lub osoba uprawniona nie odebrali go w terminie trzech miesięcy od dnia usunięcia.

§ 5. Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych 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) prowadzenie postępowań wyłaniających wykonawcę robót budowlanych lub usług, nie objętych koniecznością stosowania prawa zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie postępowań przetargowych pod względem przedmiotu zamówienia;
- 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) opracowywanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków;
- 11) koordynacja prac wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne powiatu w zakresie przygotowywania wniosków;
- 12) ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim oraz innymi instytucjami dysponującymi środkami pomocowymi w każdym czasie przygotowania i trwania projektu;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wykorzystania środków zewnętrznych do realizacji zadań powiatu;

- 14) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie finansowania przedsięwzięć wspólnych;
- 15) współpraca w sprawach związanych z planowaniem oraz prowadzeniem inwestycji i remontów w obiektach jednostek organizacyjnych i na drogach powiatowych;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu swojego działania dla potrzeb wewnętrznych i organów nadrzędnych;
- 17) koordynacja zadań w zakresie monitorowania i aktualizacji Strategii Rozwoju Powiatu Lidzbarskiego na lata 2001-2016 oraz Planu Rozwoju Lokalnego.

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

1) z zakresu rejestracji pojazdów:

- a) rejestrowanie pojazdów,
- b) czasowa rejestracja pojazdów,
- c) wyrejestrowanie pojazdu z ruchu,
- d) wyrejestrowanie czasowe pojazdu z ruchu i dopuszczanie do ruchu po czasowym wyrejestrowaniu,
- e) dokonywanie odpowiednich wpisów do karty pojazdu i 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 wtórników i wymiana dokumentów komunikacyjnych (dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych na szybę) i tablic rejestracyjnych,
- h) wydawanie dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych po zatrzymaniu przez organy do tego uprawnione,
- i) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia „OC” posiadaczy pojazdów,
- j) wpisywanie i wykreślanie zastrzeżeń w pozwoleniach czasowych, dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdu określonych przepisami ustawy, min. sądowych zastawów rejestrowych oraz adnotacji urzędowych,
- k) kierowanie na dodatkowe badanie techniczne pojazdu w celu ustalenia danych niezbędnych do rejestracji pojazdu,
- l) prowadzenie w systemie elektronicznym ewidencji wydanych tablic rejestracyjnych oraz druków ścisłego zarachowania (pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych na szybę pojazdu, nalepek na tablice tymczasowe, pozwolenia czasowe badawcze) zgodnie z przepisami i zarządzeniem Starosty,
- m) sporządzanie protokołu kasacji anulowanych druków ścisłego zarachowania w terminach i na zasadach określonych zarządzeniem Starosty,
- n) sporządzanie wykazów tablic rejestracyjnych zwróconych do urzędu i protokolarnie przekazywanie ich upoważnionemu przedsiębiorcy w celu kasacji,
- o) zakładanie indywidualnych teczek na akta pojazdów według numerów rejestracyjnych,
- p) potwierdzanie danych o pojazdach,
- q) wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,
- r) należyte użytkowanie powierzonego sprzętu stanowiącego własność PWPW SA oraz MSWiA,
- s) wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów w przypadkach określonych ustawą,
- t) wydawanie decyzji zezwalających na wykonanie tabliczek znamionowych zastępczych do pojazdów,
- u) rejestrowanie pojazdów powierzonych przez zagraniczną osobę fizyczną lub prawną podmiotowi polskiemu,
- v) 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;

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 ośrodki szkolenia kierowców oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- b) prowadzenie (aktualizacja) rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki 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 ośrodki 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 o wpisie do ewidencji,
- 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) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej do Urzędu,
- o) 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 wycinkowej, badającej wybrane zagadnienia związane z działalnością ośrodka,
- p) kontrola ośrodka szkolenia kierowców wpisanego do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w innym powiecie, którego infrastruktura jest zlokalizowana na obszarze działania tego starosty,
- q) 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,
- r) 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 15 stycznia i 15 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 osobom ubiegającym się po raz pierwszy oraz ubiegającym się o rozszerzenie uprawnień do kierowania pojazdami 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, jeżeli istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do ich kwalifikacji,
 - m) kierowanie osób na badania lekarskie, jeżeli osoba kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu oraz gdy istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do stanu zdrowia kierowcy,
 - n) kierowanie na badanie psychologiczne, jeżeli osoba kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu, lub środka działającego podobnie do alkoholu, przekroczyła liczbę 24 punktów otrzymanych za naruszenia przepisów ruchu drogowego, kierując pojazdem spowodowała wypadek drogowy w następstwie którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń,
 - o) wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem w przypadkach gdy: upłynął termin ważności prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem - jeżeli dokument ten został przesłany przez organy kontroli ruchu drogowego, oboj nie przedstawiła w wymaganym terminie orzeczenia z badania lekarskiego i psychologicznego,
 - p) zwracanie zatrzymanych praw jazdy lub pozwoleń na kierowanie tramwajem po ustaniu przyczyn zatrzymania,
 - q) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami w przypadku stwierdzenia: istnienia przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem, istnienia przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem, w przypadku utraty kwalifikacji, nie zgłoszenia się we wskazanym terminie na egzamin państwowy, orzeczenia przez Sąd zakazu prowadzenia pojazdów oraz w razie przekroczenia, w okresie 1 roku od dnia wydania po raz pierwszy prawa jazdy, liczby 20 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
 - r) wydawanie decyzji o przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn cofnięcia,
 - s) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym oraz na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne albo inne przedmioty wartościowe lub niebezpieczne oraz przedłużanie i rozszerzanie zakresu tych zezwoleń w drodze decyzji administracyjnej,
 - t) wymienianie kart motorowerowych na prawa jazdy kat. AM,
 - u) zakładanie i prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz akt ewidencyjnych osób bez uprawnień zgodnie z ustawą,
 - v) 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,
 - w) generowanie profilu kandydata na kierowcę oraz przekazywanie informacji o wygenerowanym profilu osobie, której profil dotyczy,
 - x) udostępnianie profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym ośrodkowi szkolenia kierowców, innym uprawnionym podmiotom oraz ośrodkowi egzaminowania przeprowadzającemu egzamin państwowy osoby, której profil dotyczy,
 - y) wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach do kierowania pojazdami lub ich braku,
 - z) wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym i uchylanie tych decyzji na wniosek organu właściwego dłużnika;
- 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 celnych 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 prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z dróg w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym lub powierzenie wykonania tych zadań innym podmiotom.

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

1) z zakresu 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) z zakresu 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) z zakresu 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 budowy i 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) kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 16) prowadzenie oraz przesłanie w formie elektronicznej do organu wyższego stopnia rejestru wniosków o pozwolenie na budowę;
- 17) prowadzenie oraz przesyłanie w formie elektronicznej do organu wyższego stopnia rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 18) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej i przekazywanie uwierzytelnionych kopii wojewodzie;
- 19) prowadzenie rejestru decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej i przekazywanie uwierzytelnionych kopii wojewodzie;
- 20) 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;
- 21) prowadzenie rejestru wydawanych dzienników budowy;
- 22) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 23) potwierdzanie powierzchni lokali mieszkalnych stanowiących własność osób prywatnych.

§ 9. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy obsługa prawna Starostwa zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 507), 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 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.

§ 14. Do zadań Kierownika ds. technicznych Term Warmińskich należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie działem eksploatacji i utrzymania ruchu w sposób zabezpieczający prawidłowe funkcjonowanie obiektu;
- 2) zabezpieczenie majątku przed marnotrawstwem, zniszczeniem, kradzieżą i pożarem;
- 3) podejmowanie działań organizacyjnych mających na celu zabezpieczenie i dopilnowanie racjonalnego gospodarowania materiałami, energią elektryczną, ciepłą i wodną;
- 4) podejmowanie niezbędnych decyzji organizacyjnych i czynności w celu zabezpieczenia właściwych, bezpiecznych parametrów technologicznych mediów i urządzeń zgodnie z BHP, obowiązującymi przepisami, normami i wymaganiami techniczno-sanitarnymi;
- 5) ocenianie i wybieranie optymalnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych;
- 6) właściwe i rzetelne prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej oraz ksiąg kontroli urządzeń i parametrów ciągów: technologii basenów, wanien z hydromasażem, saun, kotłowni gazowej wysokiej mocy, instalacji elektrolitycznej i stacji dozowania, wentylacji i klimatyzacji, wind i innych urządzeń przynależnych do obiektu;
- 7) właściwe organizowanie i wykonywanie remontów i prac modernizacyjnych;
- 8) współpraca ze Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i stosowanie się do jej zaleceń;
- 9) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie prawidłowej i zgodnej z przepisami i wymogami eksploatacji urządzeń ciśnieniowych i dźwigowych objętych przepisami UDT;
- 10) organizowanie pracy przy usuwaniu awarii;
- 11) planowanie potrzeb materiałowych w celu zabezpieczenia ciągłości technologii zgodnie z obowiązującymi normami;
- 12) prowadzenie szkoleń, instruktażów oraz kontroli znajomości przestrzegania przez podległych pracowników instrukcji obsługi i eksploatacji maszyn, urządzeń i technologii oraz przepisów BHP, p.poż., umiejętności prawidłowego posługiwania się sprzętem ochrony;
- 13) obsługa stacji uzdatniania wody;
- 14) organizowanie oraz nadzór nad wykonywaniem prac konserwatorskich;
- 15) organizacja oraz nadzór nad wykonywaniem prac porządkowych.

STAROSTA
Jan Horhaj