

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 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

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

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

Starosta

Jan Harhaj

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, z późn. zm);
- 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 Orneccie.

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) Wydział 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) skreślony.

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

§ 15. 1. Wydziałem kieruje Naczelnik.

2. Naczelnik Wydziału GKK jest jednocześnie Geodetą Powiatowym.

3. Naczelnik Wydziału FN jest jednocześnie głównym księgowym Starostwa.

§ 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.

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

Rozdział 5.

Zasady podpisywania decyzji, pism i dokumentów

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

§ 20. 1. Do podpisu Starosty zastrzega się:

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

2. Wicestarosta podpisuje:

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

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

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

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

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

Rozdział 6.

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

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

2. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia 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.

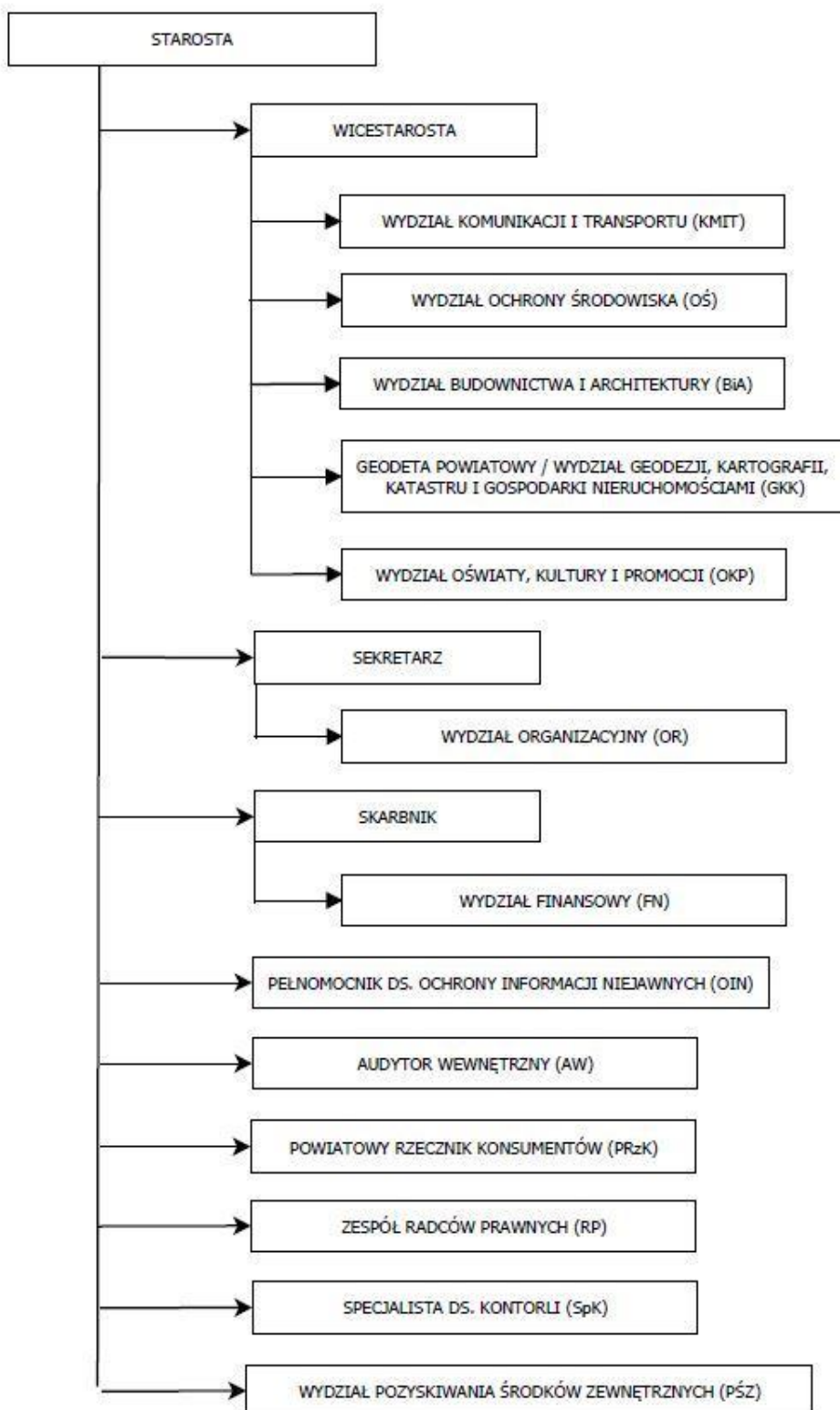
§ 22. 1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godz. 8.00 - 12.00.

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

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim

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) skreślony,
 - b) zaopatrzenie w środki techniczne;
- 10) skreślony;
- 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) skreślony;
- 16) wykonywanie zadań w zakresie informatyzacji:
 - a) projektowanie i koordynowanie systemów i programów,
 - b) eksploatacja systemów informatycznych, w tym ochrona systemów i sieci;
- 17) skreślony;

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

- a) zlecenie 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 ostrzeżenia 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 jodu 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) 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, 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.

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;

26) organizowanie na terenie powiatupunktów nieodpłatnej pomocy prawnej

§ 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 zlecenie produkcji gadżetów pamiątkowych;
- 36) koordynacja zadań w zakresie monitorowania i aktualizacji Planu Rozwoju Lokalnego Powiatu Lidzbarskiego na lata 2015-2020.

§ 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,
- q) stwierdzanie przejścia mienia będącego własnością Skarbu Państwa wody oraz grunty pokryte wodami) w trwały zarząd odpowiednio urzędów morskich, regionalnych zarządów gospodarki wodnej, parków narodowych,
- 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 wójtem/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, wydobywanie 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 wydobycia ze złoża,
 - h) zobowiązanie 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,
 - jl) 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 Związkiowi 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 łozyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych zeglownych,
 - 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 niestanowiących 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, niestanowiących 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 trwały zarząd nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe stanowiące własność Skarbu Państwa, zarządzane przez Lasy Państwowe,
 - n) prowadzenie spraw należących do właściwości Starosty na podstawie ustawy z dnia 8 czerwca 2001r. o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia (Dz.U. z 2001r. Nr 73, poz. 764 z późn. zm.),
 - 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 Wydziału 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) 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 wnioski;
- 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) zarządzanie mieniem Starostwa;
- 18) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
- 19) 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;
- 20) ustalanie dochodów należnych powiatowi z tytułu umów cywilnoprawnych i obciążanie kontrahentów.

§ 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 pozwoleńach 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 protokolarne 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 wnioski 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) skreślony,
 - 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 ośrodek 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 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,
 - badanie psychologiczne,
 - kurs reedukacyjny,
 - m) skreślony,
 - n) skreślony,
 - o) wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem,
 - p) zwracanie zatrzymanych praw jazdy lub pozwoleń na kierowanie tramwajem po ustaniu przyczyn zatrzymania,
 - q) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - 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, zlecenie i odbiór prac geodezyjno-kartograficznych,
 - b) planowanie, zlecenie 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;
- 24) egzekwowanie obowiązku rozbiórki lub przeniesienia w inne miejsce tymczasowego obiektu budowlanego.

§ 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 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. skreślony

¹⁾ Tekst ujednolicony. Uchwała obejmuje zmiany dokonane uchwałami Zarządu Powiatu Lidzbarskiego Nr OR.0007.47.2015 z dnia 9 września 2015 r., Nr OR.0025.72.2016 z dnia 27 stycznia 2016 r., Nr OR.0007.77.2016 z dnia 25 lutego 2016 r., Nr OR.0025.137.2017 z dnia 11 stycznia 2017 r.