ZARZĄD POWIATU
w Szczytnie

Uchwała Nr 59/XXIII/2020
Zarządu Powiatu w Szczytnie
z dnia 28 sierpnia 2020 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Szczytnie.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 920) Zarząd Powiatu w Szczytnie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Szczytnie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 38/XI/2018 Zarządu Powiatu w Szczytnie z dnia 11 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Szczytnie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w BIP Starostwa Powiatowego w Szczytnie.

Zarząd:

1. Jarosław Matłach .....
2. Jerzy Krzysztof Szczepanek .....
3. Aleksander Godlewski .....
4. Barbara Pac .....

Załącznik do Uchwały Nr 59/XXIII/2020
Zarządu Powiatu w Szczytnie
z dnia 28 sierpnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SZCZYTNIE

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Szczytnie, zwany dalej „Regulaminem" określa:
1. Zakres działania i zadania Starostwa Powiatowego w Szczytnie, zwanego dalej „Starostwem".
2. Organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Starostwa.
3. Zakres zadań i kompetencji kierownictwa Starostwa, poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy.
4. Zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych oraz innych opracowań.
5. Zasady przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków obywateli.
6. Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty.
7. Organizację kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 2

1. Starostwo jest jednostką budżetową powiatu do wykonywania zadań będących w kompetencjach powiatu i wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą Starostwa jest miasto Szczytno.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. Powiecie -należy przez to rozumieć Powiat Szczycieński.
2. Organach Powiatu: Radzie, Zarządzie, Staroście -należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Szczytnie, Zarząd Powiatu w Szczytnie.
3. Staroście -należy przez to rozumieć Starostę Szczycieńskiego.
4. Wicestaroście -należy przez to rozumieć Wicestarostę Szczycieńskiego.
5. Sekretarzu -należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu w Szczytnie.
6. Skarbniku -należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu w Szczytnie.
7. Wydziałach -należy przez to rozumieć również inne równorzędne jednostki organizacyjne Starostwa.
8. Naczelnikach -należy przez to rozumieć także kierujących równorzędnymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa, używających innych tytułów służbowych.
9. Statucie -należy przez to rozumieć Statut Powiatu Szczycieńskiego.

ROZDZIAŁ II
Zakres działania i zadania Starostwa

§ 4

Starostwo obejmuje swoim zasięgiem działania następujące jednostki zasadniczego podziału stopnia podstawowego:
a) gminę miejską Szczytno
b) miasto i gminę Pasym
c) miasto i gminę Wielbark
d) gminy: Dźwierzuty, Jedwabno, Rozogi, Szczytno, Świętajno.

§ 5

Starostwo działa na podstawie:
1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920).
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 99, poz. 631).
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zm.).
4. Ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 ze zm.).

5. Statutu Powiatu Szczycieńskiego.
6. Niniejszego Regulaminu.
7. Aktów wydawanych przez Organy Powiatu.
8. Innych przepisów szczególnych.

§ 6

Do zakresu działania Starostwa należy zapewnienie warunków należytego wykonywania powierzonych Powiatowi:

1. Zadań własnych.
2. Zadań z zakresu administracji rządowej.
3. Zadań wykonywanych na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej.
4. Zadań dotyczących przygotowania i przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów i spisów.

§ 7

Do zadań Starostwa należy zapewnienie kompleksowej pomocy Organom Powiatu przy wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji i pozostałych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez Organy Powiatu.
2. Zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady, posiedzeń jej Komisji i posiedzeń Zarządu.
3. Zapewnienie Organom Powiatu możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli.
4. Gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego w siedzibie Starostwa.

ROZDZIAŁ III
Organizacja wewnętrzna i zasady funkcjonowania Starostwa.

§ 8

W skład Starostwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Organizacyjny	symbol	Or
2. Wydział Finansowo- Budżetowy	symbol	Fin
3. Geodeta Powiatowy, Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru, i Gospodarki Nieruchomościami	symbol	Gg
4. Wydział Architektury i Budownictwa	symbol	Ab
5. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg	symbol	Km
6. Wydział Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej, Zdrowia i Opieki Społecznej	symbol	Ez
7. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	symbol	Roś
8. Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	symbol	Zoc
9. Wydział Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych	symbol	Rz
10. Wydział Promocji i Współpracy	symbol	Pr
11. Radca Prawny	symbol	Rp
12. Powiatowy Rzecznik Konsumentów	symbol	RzK
13. Biuro Rady	symbol	Rd
14. Stanowisko ds. Kadr	symbol	Kd
15. Stanowisko Audytu i Kontroli	symbol	Ak
16. Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych	symbol	Iod

§ 9

1. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa stanowi załącznik do Regulaminu.
2. Wydziałami kierują Naczelnicy Wydziałów.

§ 10

1. W Starostwie tworzy się następujące stanowiska naczelników wydziałów:
   1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
   2) Naczelnik Wydziału Finansowo -Budżetowego,
   3) Geodeta Powiatowy, który pełni funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
   4) Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa,
   5) Naczelnik Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg,
   6) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej, Zdrowia i Opieki Społecznej,
   7) Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
   8) Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,

9) Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych.
10) Naczelnik Wydziału Promocji i Współpracy.

2. Obok wymienionych stanowisk kierowniczych mogą być tworzone stanowiska zastępcy naczelnika.
3. Tworzy się samodzielne stanowiska:
   1) Radca Prawny,
   2) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
   3) Stanowisko ds. Biura Rady Powiatu,
   4) Stanowisko ds. Kadr.
   5) Stanowisko Audytu i Kontroli.
   6) Stanowisko Inspektora ochrony danych osobowych.
4. Liczbę stanowisk pracy w poszczególnych wydziałach ustala Starosta w zależności od wielkości zadań do wykonania i w ramach planu finansowego na wynagrodzenia na dany rok budżetowy.

§ 11

Starostwo działa w oparciu o następujące zasady:
1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) kontroli wewnętrznej,
6) współdziałania z pozostałymi jednostkami powiatowej administracji zespolonej w wykonywaniu zadań i świadczeniu usług na rzecz społeczności Powiatu.

§ 12

Pracownicy Starostwa w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Starostwa działają na podstawie prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 13

1. Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za realizację zadań i obowiązków.
2. Naczelnicy Wydziałów kierują i zarządzają Wydziałami oraz sprawują bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami i ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Wydziały i poszczególni pracownicy są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi poprzez wzajemne konsultacje i sprawną wymianę informacji.
4. Służbowym przełożonym wszystkich pracowników Starostwa jest Starosta.

ROZDZIAŁ IV
Zadania Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika

§ 14

Do wyłącznej kompetencji Starosty należy:
1. Kierowanie bieżącymi sprawami powiatu i reprezentowanie Powiatu na zewnątrz.
2. Podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne.
3. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należącej do właściwości Powiatu oraz upoważnianie innych pracowników Starostwa do wydawania tych decyzji w jego imieniu.
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz uprawnień zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie określonym przepisami prawa.
5. Podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i upoważnianie innych osób do podejmowania tych czynności.
6. Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Starostwa.
7. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
8. Podejmowanie i inicjowanie działań publicznych o znaczeniu lokalnym.
9. Reprezentowanie Powiatu i jego organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej.
10. Wykonywanie i koordynowanie działań z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa wynikających z odrębnych przepisów.

11. Występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie wyboru Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu.
12. Przedstawianie Radzie wniosku o powołanie Skarbnika.
13. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski posłów i senatorów.
14. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa oraz uchwały Rady i Zarządu.

§ 15

1. Pod bezpośrednim nadzorem Starosty pozostają:
   1) Wicestarosta,
   2) Skarbnik,
   3) Sekretarz,
   4) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
   5) Radca Prawny,
   6) Geodeta Powiatowy,
   7) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,
   8) Wydział Promocji i Współpracy,
   9) Stanowisko ds. Kadr,
   10) Stanowisko Audytu i Kontroli.
   11) Stanowisko Inspektora ochrony danych.
2. Przy Staroście działają i realizują zadania określone przepisami prawa:
   1) Powiatowa Komisja Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
   2) Powiatowa Rada Rynku Pracy,
   3) Rada Społeczna przy Zespole Opieki Zdrowotnej.

§ 16

Starosta może upoważnić Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu.

§ 17

W czasie nieobecności Starosty jego zadania i kompetencje wykonuje Wicestarosta.

§ 18

Pod bezpośrednim nadzorem Wicestarosty pozostają:
1. Wydział Architektury i Budownictwa.
2. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.
3. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.
4. Wydział Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych.
5. Zespół Opieki Zdrowotnej w Szczytnie.
6. Jednostki organizacyjne powiatu:
   a) Zespół Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Szczytnie,
   b) Zespół Szkół Nr 2 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Szczytnie,
   c) Zespół Szkół Nr 3 im. Jana III Sobieskiego w Szczytnie,
   d) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Szczytnie,
   e) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Szczytnie,
   f) Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Domów dla Dzieci w Pasymiu,
   g) Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Szczytnie,
   h) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczytnie
   i) Zarząd Dróg Powiatowych w Szczytnie,
   j) Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie,
   k) Powiatowe Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji w Szczytnie,
   l) Dom Pomocy Społecznej w Szczytnie,
   m) Środowiskowy Dom Samopomocy w Szczytnie.

§ 19

Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Starostwa.

§ 20

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy wydziałów i samodzielnych stanowisk, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Starostwie.
2. Opracowywanie projektów Regulaminu oraz projektów Statutu Powiatu.
3. Nadzór nad organizacją pracy w Starostwie oraz dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
4. Analiza warunków pracy w Starostwie i inicjowanie ich usprawnienia.
5. Podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy w zakresie ustalonym przez Starostę.
6. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
7. Zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów na posiedzenia Zarządu i sesje Rady.
8. Uczestniczenie z głosem doradczym w posiedzeniach Zarządu.
9. Koordynacja wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych stanowionych przez organy Powiatu i Starostę.
10. Organizacja i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum.
11. Nadzór nad obsługą petentów i załatwianiem indywidualnych spraw w trybie postępowania administracyjnego.
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.

§ 21

Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostają:
1. Wydział Organizacyjny.
2. Wydział Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej, Zdrowia i Opieki Społecznej.
3. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg.

§ 22

Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu Powiatu, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne powiatu.

§ 23

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
1. Nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu powiatu.
2. Nadzór i kontrola realizacji budżetu powiatu.
3. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
6. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej.
7. Nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne powiatu.
8. Inicjowanie podejmowania działań na rzecz zwiększenia dochodów Powiatu.
9. Dekretacja dokumentów finansowo -księgowych.
10. Organizacja obiegu dokumentów finansowych.
11. Wykonywanie przepisów ustaw szczególnych.
12. Dokonywanie kontroli finansowej i sprawdzanie prawidłowości wydatkowania środków finansowych.

§ 24

Pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika pozostaje Wydział Finansowo -Budżetowy.

ROZDZIAŁ V
Zakres obowiązków i odpowiedzialności Naczelników Wydziałów

§ 25

1. Naczelnicy podlegają służbowo Staroście. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika, stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem.
2. Naczelnicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu oraz Starosty.
3. Naczelnicy organizują pracę Wydziałów, koordynują ich działalność z realizacją zdań innych Wydziałów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie jednostek i są przełożonymi podległych im pracowników.

4. Obowiązki Naczelników określone są zakresem działania właściwego Wydziału.
5. Do zadań Naczelników należy w szczególności:
   1) zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonywania zadań Wydziału;
   2) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism kierowanych do Wydziału;
   3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału terminowości załatwiania spraw, dyscypliny pracy, dbałości o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie;
   4) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie:
      - szkolenia pracowników i dyscypliny pracy;
      - pieczęci urzędowych używanych przez Wydział;
   5) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w sprawach wyposażenia i zaopatrzenia materiałowego oraz w sprawach socjalnych pracowników;
   6) współdziałanie z Sekretarzem w sprawach przekazywania informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych przez Wydział oraz reagowania na publikacje prasowe;
   7) współdziałanie z instytucjami naukowymi i badawczymi, stowarzyszeniami, środowiskami twórców, organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi;
   8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
   9) współdziałanie z organami administracji publicznej;
   10) przygotowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i stronę internetową Powiatu.
   11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
6. Naczelnicy zapewniają w razie potrzeby obsługę biurową nadzorującemu pracę Wydziału - Staroście, Wicestaroście, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

ROZDZIAŁ VI
Podział zadań pomiędzy Wydziałami i stanowiskami pracy

§ 26

Do wspólnych zadań Wydziałów i stanowisk pracy należy:

1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej,
3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Zarządowi i jednostkom organizacyjnym Powiatu w wykonywaniu ich zadań,
4) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
5) analizowanie skarg, wniosków i interwencji według właściwości,
6) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu powiatu oraz sprawozdania z jego wykonania,
8) współdziałanie z samorządami gmin oraz właściwymi organami administracji rządowej,
9) przestrzeganie zasad prowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych,
10) prowadzenie rejestrów i ewidencji według właściwości rzeczowej Wydziałów,
11) przygotowywanie materiałów problemowych dla Rady i Zarządu, w tym projektów uchwał,
12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
13) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej,
14) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
15) bieżąca współpraca między Wydziałami w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii,
16) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Starostę.

§ 27

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Starostwa Powiatowego, w tym prowadzenie sekretariatu i biura podawczego,
2. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji,
3. prowadzenie zbioru aktów normatywnych, w tym zarządzeń Starosty,
4. sprawy związane z informatyzacją urzędu, w tym:
   a) projektowanie i wdrażanie systemów teleinformatycznych,
   b) eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania,

c) ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów,

5. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Starostwa, przekazywanie ich wydziałom lub stanowiskom pracy oraz innym jednostkom organizacyjnym do załatwienia według właściwości,
6. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
7. prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczątek oraz ich odcisków,
8. obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna,
9. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
10. prowadzenie spraw socjalno-bytowych,
11. zaopatrzenie i rozliczenie materiałowe,
12. prenumerata czasopism,
13. prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stowarzyszeniami mającymi siedzibę na obszarze powiatu oraz prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
14. prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
15. wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy w celu ich pochowania,
16. ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
17. administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji Starostwa,
18. eksploatacja środków transportu Starostwa,
19. eksploatacja i likwidacja środków trwałych i wyposażenia,
20. nadzór nad punktami nieodpłatnej pomocy prawnej,
21. nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
22. nadzór nad pracą Biura Rady.

§ 28

Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:

1) prowadzenie gospodarki finansowej i budżetowej Powiatu,
2) udzielanie pomocy Zarządowi Powiatu w zakresie wykonywania budżetu Powiatu,
3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenie budżetu Powiatu oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu,
4) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Powiatu,
5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
6) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Starostwa,
7) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
8) rozliczanie inwestycji,
9) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu powiatu,
10) przejmowanie środków finansowych z budżetu państwa,
11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
12) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową powiatowych jednostek organizacyjnych,
13) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia gospodarki kasowej, zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych, instrukcji w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
14) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
15) prowadzenie spraw wynagrodzeń za pracę pracowników Starostwa,
16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankiem prowadzącym bankową obsługę Powiatu,
17) wykonywanie kontroli finansowych dotyczących procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem powiatowym, w szczególności:
    a) przeprowadzania kontroli w sprawach zleconych przez Starostę,
    b) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.

§ 29

Do zadań Geodety Powiatowego należy:

1) nadzór nad Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Szczytnie w zakresie realizacji powierzonych zadań,
2) pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

§ 30

Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w szczególności:

1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
   a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
      -ewidencji gruntów i budynków,
      -geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
      -gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
   b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych, w szczególności:
      -rejestru cen nieruchomości;
      -szczegółowych osnów geodezyjnych,
      -obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
3) zakładanie osnów szczegółowych;
4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

a także:

1) udzielanie informacji o posiadanym państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
2) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
3) koordynacja realizacji prac geodezyjnych i kartograficznych dotyczących tego samego obszaru, zgłoszonych przez różnych wykonawców prac,
4) gromadzenie oraz prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
   a) ewidencji gruntów i budynków,
   b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
   c) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
5) wydawanie zaleceń do wykonywania zgłoszonych prac,
6) naliczanie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji i prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości oraz wydawanie z niego danych z zasobu, sporządzanie dokumentów finansowych,
7) weryfikacja przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem jakości, kompletności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi,
8) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
9) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
10) ewidencja, przetwarzanie i przechowywanie dokumentów przejętych do zasobu,
11) ocena stanu zasobu i wnioskowanie potrzeb realizacji niezbędnych prac,
12) modernizacja i aktualizacja bieżąca zasobu, zakładanie, modernizacja i aktualizacja mapy zasadniczej,
13) wyłączanie dokumentów z zasobu,
14) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

- Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami:

1) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem Powiatu,
2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
3) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu,
4) dokonywanie darowizny nieruchomości państwowych na cele publiczne lub związane z realizacją zadań gminy,
5) przyjmowanie przez Powiat darowizny nieruchomości od gminy lub innych osób prawnych bądź fizycznych,
6) dokonywanie zamiany nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu,
7) oddawanie nieruchomości państwowych lub stanowiących własność Powiatu w trwały zarząd dla jednostek organizacyjnych,
8) wyrażanie zgody na przekazanie trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi,
9) orzekanie o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu oraz zwrocie poniesionych nakładów,

10) przyjmowanie wniosków od organów likwidujących jednostkę organizacyjną o wydanie decyzji w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu,
11) aktualizacja i naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości gruntowych i budynków,
12) Naliczanie stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu zarządu oraz wypowiadanie stawki procentowej użytkownikom wieczystym w przypadku zmiany sposobu korzystania z nieruchomości,
13) ustalanie innego terminy uiszczania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu,
14) składanie wniosków do Wojewody w sprawie udzielenia bonifikaty od ceny sprzedaży nieruchomości państwowych,
15) wydawanie decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat rocznych w przypadku niedotrzymania terminu zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd,
16) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
17) orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu, nadaniu nieruchomości zamiennej oraz o zwrocie nieruchomości wywłaszczonej, o zwrocie odszkodowania, o zwrocie nieruchomości zamiennej,
18) wyznaczanie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości,
19) zwalnianie nieruchomości zamiennej od obciążeń,
20) udzielanie zezwoleń na niezwłoczne zajęcie nieruchomości,
21) wydawanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów, energii elektrycznej oraz innych urządzeń technicznych,
22) ustalanie odszkodowań za czasowe zajęcie nieruchomości,
23) składanie wraz z niezbędną dokumentacją wniosków o założenie księgi wieczystej oraz wpis prawa własności,
24) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
25) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności Skarbu Państwa nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej i innych tytułów,
26) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o przeniesieniu własności działki gruntu, jej wielkości oraz ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkiem na rzecz właściciela tych budynków,
27) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
28) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazywanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonaniu zadań własnych,
29) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
30) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
31) wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości,
32) wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości odszkodowania za przyjęte z mocy prawa nieruchomości przeznaczone na pas drogowy na rzecz odpowiednich jednostek samorządu terytorialnego,
33) przygotowywanie decyzji o wygaśnięcia trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości przeznaczonej na pas drogowy,
34) przygotowywanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu na rzecz właściwego zarządcy drogi,
35) prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
36) przeprowadzanie kontroli wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

37) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
38) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
39) opiniowanie z urzędu podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, bądź Powiatu,
40) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami Powiatu,
41) wykonywanie zadań w ramach obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności w zakresie działania Wydziału.

§ 31

Do zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy:

1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego, a w szczególności:
   a) zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku planu miejscowego, a także wymaganiami ochrony środowiska oraz z przepisami techniczno- budowlanymi,
   b) kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń,
   c) wykonania i sprawdzenia projektu (w przypadku obowiązku sprawdzenia) przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym zaświadczeniem na dzień opracowania projektu,
   d) zgodności zgłoszeń budowy obiektów, robót remontowych i rozbiórek, niewymagających pozwolenia na budowę, z przepisami określonymi w art. 30 i 31 ustawy -Prawo budowlane,
2) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego,
3) prowadzenie ewidencji i rejestrów wniosków oraz decyzji o pozwoleniu na budowę, a także zgłoszeń budowy z projektem budowlanym,
4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą -Prawo budowlane, a w szczególności:
   a) o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę,
   b) zatwierdzających projekty budowlane,
   c) o zmianie pozwolenia na budowę,
   d) przeniesienia pozwolenia na budowę na nowego inwestora,
   e) o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości celem wykonania robót budowlanych,
5) przyjmowanie zgłoszeń:
   a) o rozbiórce obiektów budowlanych,
   b) w sprawach dotyczących wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, w tym również zgłoszeń budowy z projektem budowlanym,
   c) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
6) wydawanie dzienników budowy,
7) wydawania zaświadczeń:
   a) potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne budynków mieszkalnych jednorodzinnych,
   b) potwierdzających samodzielność lokali mieszkalnych i użytkowych,
   c) innych potwierdzających w sposób urzędowy fakty i stan prawny wynikający z prowadzenia ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się w posiadaniu Starostwa,
8)wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji dotyczących dróg powiatowych i gminnych zgodnie z ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
9) wydawanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych, po uzyskaniu upoważnienia właściwego ministra,
10) wydawanie zgody na odstępstwo od wymagań w zakresie odległości i warunków dopuszczających usytuowanie budowli, budynków, drzew i krzewów oraz wykonywania robót ziemnych w sąsiedztwie linii kolejowych, po uzyskaniu opinii PKP.

§ 32

Do zadań Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg należy:

1) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych,
2) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych,
3) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, nalepek, kart pojazdów i tablic rejestracyjnych na wniosek właściciela,
4) dokonywanie czasowego i stałego wyrejestrowania pojazdów,
5) wydawanie przy pierwszej rejestracji na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy i tam zarejestrowanego,
6) przyjmowanie od właścicieli zawiadomień o zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu,
7) wydawanie decyzji o nadaniu i nabiciu numerów nadwozia, podwozia i silnika oraz wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej w pojazdach,
8) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają one bezpieczeństwu ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska,
9) sporządzanie w systemie informatycznym comiesięcznych informacji dla gmin, urzędów skarbowych i wojska o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach,
10) prowadzenie postępowań w sprawie przejęcia na rzecz Powiatu pojazdu usuniętego z drogi i nie odebranego w terminie przez jego właściciela,
11) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
12) nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów,
13) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
14) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem,
15) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
16) wydawanie decyzji o skierowaniu osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badania lekarskie i psychologiczne,
17) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, jego cofnięciu lub przywróceniu,
18) wykonywanie prawomocnych wyroków sądowych w zakresie orzeczonych zakazów kierowania pojazdami silnikowymi,
19) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień,
20) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
21) wydawanie skierowania na wniosek policji na egzamin kontrolny w związku z przekroczeniem limitu punktów otrzymanych na podstawie art. 130 ust.1 Prawa o ruchu drogowym,
22) współdziałanie z PWPW S.A. w zakresie produkcji praw jazdy, dowodów rejestracyjnych i innych dokumentów komunikacyjnych,
23) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i ministerstwem właściwym do spraw transportu w zakresie centralnej ewidencji pojazdów i kierowców,
24) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
25) sprawowanie nadzoru i kontroli nad ośrodkami szkolenia kierowców,
26) dokonywanie wpisów osób do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
27) dokonywanie wpisów osób do ewidencji wykładowców oraz wydawanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji wykładowców,
28) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
29) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na regularne i regularne specjalne przewozy osób,
30) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia 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 i licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu rzeczy i pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
31) prowadzenie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
32) wydawanie oraz odmowa wydania zaświadczeń potwierdzających prowadzenie przewozu drogowego jako działalności pomocniczej,
33) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,

34) dokonywanie analiz oraz opracowywanie długookresowych planów w zakresie infrastruktury drogowej we współpracy z zarządcami dróg publicznych działającymi na terenie powiatu,
35) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych opracowywanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Szczytnie,
36) zawieranie porozumień w sprawie przekazania zadań związanych z zarządzaniem drogami publicznymi,
37) przygotowywanie projektów uchwał i opinii dotyczących zaliczania dróg do określonych kategorii, ustalanie ich przebiegu oraz pozbawiania ich dotychczasowych kategorii w zakresie należącym do kompetencji organów Powiatu,
38) ustalanie obszarów płatnego parkowania pojazdów samochodowych na drogach publicznych w uzgodnieniu z właściwym zarządcą drogi oraz opiniowanie wysokości stawek, zasad wprowadzania i poboru opłat,
39) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny w związku z organizacją imprez sportowych, kulturalno-rozrywkowych oraz uroczystości religijnych,
40) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii II i III,
41) realizacja zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
42) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu dotyczących dróg powiatowych i gminnych oraz skrzyżowań tych dróg z liniami kolejowymi.

§ 33

Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej, Zdrowia i Opieki Społecznej należy:

1) koordynowanie spraw związanych z tworzeniem, prowadzeniem, likwidacją szkół średnich, ponadgimnazjalnych i innych placówek oświatowo -wychowawczych,
2) przygotowywanie propozycji i analiz uruchamiania nowych kierunków kształcenia w szkołach i placówkach oświatowo -wychowawczych,
3) ustalanie planu sieci publicznych szkół średnich,
4) opracowywanie zbiorcze sprawozdań oświatowych i oświatowo-wychowawczych oraz dokonywanie zestawień i analiz wynikających ze sprawozdań, opracowywanie wniosków, w tym:
   a) prowadzenie sprawozdawczości w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
   b) opracowywanie Rocznego Raportu Oświatowego,
   c) analizowanie subwencji oświatowej,
   d) wspieranie szkół i placówek w rekrutacji uczniów,
5) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych oraz aneksów, opracowywanie i przygotowywanie zestawień porównawczych do zatwierdzenia,
6) przygotowywanie dokumentacji przy procedurze związanej z konkursami na stanowiska dyrektorskie szkół i placówek oświatowych (regulamin, protokoły, właściwe uchwały),
7) przygotowanie dokumentacji do powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oraz ustanowienia p.o. dyrektora, a także odwoływanie w/w,
8) nadzór nad działalnością szkół i placówek publicznych w zakresie spraw administracyjnych,
9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
10) dokonywanie zmian we wpisie do Ewidencji Szkół i Placówek Niepublicznych,
11) przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z Ewidencji Szkół i Placówek Niepublicznych,
12) opracowywanie regulaminu finansowania (dotowania) szkół i placówek niepublicznych,
13) przygotowywanie projektów uchwał związanych z kompetencjami samorządu powiatowego w zakresie oświaty, przygotowywanie projektów regulaminów oraz regulacji:
   a) wynagradzania nauczycieli,
   b) przyznawania nagród nauczycielom,
   c) przyznawania pomocy zdrowotnej nauczycielom,
   d) dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
14) prowadzenie konsultacji i uzgodnień ze związkami zawodowymi w/w zakresie, przygotowywanie uchwał,
15) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych i oświatowo wychowawczych, prowadzenie uzgodnień w tym zakresie z Warmińsko - Mazurskim Kuratorium Oświaty,
16) przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia resortowe dla dyrektorów jednostek oświatowych, oświatowo -wychowawczych oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,

17) przeprowadzanie trybu postępowania administracyjnego w stosunku do nauczycieli składających wnioski o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego -przyjmowanie wniosków, dokonywanie oceny formalnej dokumentacji, przygotowywanie pełnej dokumentacji na posiedzenie komisji, przygotowywanie zaświadczeń i aktów mianowania, przygotowywanie komisji egzaminacyjnej, sporządzanie umów z ekspertami, prowadzenie prac komisji,
18) przygotowywanie i koordynowanie narad i odpraw z kadrą kierowniczą szkół i placówek publicznych i niepublicznych,
19) współdziałanie z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, związkami zawodowymi, instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych spraw (w tym pozyskiwanie i rozliczanie dotacji celowych),
20) realizacja zadań związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do placówek kształcenia specjalnego poza teren Powiatu Szczycieńskiego
21) realizacja zadań związanych z kierowaniem uczniów do nauczania indywidualnego,
22) realizacja zadań związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do placówki typu resocjalizacyjnego, resocjalizacyjno-rewalidacyjnego, socjoterapeutycznego, w tym:
   a) skierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych,
   b) skierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków socjoterapii na wniosek rodzica,
   c) prowadzenie rejestru wydanych skierowań do MOW i MOS,
   d) prowadzenie ewidencji nieletnich kierowanych do MOW,
23) koordynacja spraw związanych z tworzeniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
24) powoływanie składu Rady Społecznej przy Zespole Opieki Zdrowotnej,
25) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji celów i zadań Narodowego Programu Zdrowia,
26) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji programów zdrowotnych,
27) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie Powiatu,
28) współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami działającymi w sferze ochrony zdrowia, w szczególności w zakresie pozyskiwania i przekazywania informacji
29) organizowanie i przeprowadzanie konkursu na stanowisko dyrektora w Zespole Opieki Zdrowotnej w oparciu o przepisy Ustawy o działalności leczniczej,
30) przygotowywanie obwieszczeń w sprawie kosztów utrzymania w jednostkach pomocy społecznej,
31) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, jednostkami realizującymi zadania w zakresie pomocy społecznej (w tym Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczytnie) na rzecz osób niepełnosprawnych, potrzebujących i zagrożonych wykluczeniem społecznym.
32) powoływanie składu Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Szczytnie
33) współpraca z placówkami opiekuńczo - wychowawczymi, jednostkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań wynikających z programów związanych z pomocą społeczną itp.,
34) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorskie w jednostkach funkcjonujących w oparciu o przepisy pomocy społecznej oraz Ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
35) powoływanie składu Powiatowej Rady Rynku Pracy,
36) współpraca i współdziałanie z Muzeum Mazurskim w Szczytnie oraz Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie w zakresie wspólnej organizacji przedsięwzięć oraz zadań związanych z upowszechnianiem kultury i pielęgnowaniem dziedzictwa narodowego,
37) przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących wymienioną współpracę,
38) przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacja zadań biblioteki powiatowej.

§ 34

Do zadań Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska należą sprawy z zakresu:

1) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska:
   a) Wydawanie pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów.

b) Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko i ustalanie w drodze decyzji, gdy jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska, wymagań w zakresie ochrony środowiska dla tych instalacji.

c) Opiniowanie projektów uchwał Zarządu Województwa w sprawie programów ochrony powietrza dla stref, wyodrębnionych na podstawie wyników oceny poziomów substancji w powietrzu.

d) Dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi na terenie powiatu i sporządzanie wykazu ww. zanieczyszczeń oraz dokonywanie jego aktualizacji.

e) Wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu.

f) Prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz o terenach, na których występują te ruchy.

2) Ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

a) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Wydziału.

3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach:

a) Wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów, zezwoleń na przetwarzanie odpadów oraz zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów.

b) Prowadzenie postępowań administracyjnych w stosunku do posiadaczy odpadów, dla których Starosta Szczycieński udzielił zezwolenia na zbieranie odpadów, zezwolenia na przetwarzanie odpadów lub zezwolenia na zbieranie i przetwarzanie odpadów, naruszających przepisy ustawy o odpadach w zakresie działalności objętej zezwoleniem lub działających niezgodnie z wydanym zezwoleniem.

c) Pełnienie roli użytkownika głównego dla Starosty Szczycieńskiego w zakresie dostępu do informacji zawartych w Bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami -BDO.

4) Ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne:

a) Sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych.

b) Współpraca z właściwymi dla powiatu szczycieńskiego jednostkami organizacyjnymi Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie (zarządami zlewni, nadzorami wodnymi), w tym w związku z wydawanymi przez Starostę Szczycieńskiego pozwoleniami zintegrowanymi oraz zamieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Szczytnie zawiadomień o wszczęciu postępowań przez zarządy zlewni Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie w sprawach dotyczących pozwoleń wodnoprawnych, dla których Starostwo Powiatowe w Szczytnie jest właściwe ze względu na zakres korzystania z wód.

5) Ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym:

a) Wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego.

b) Rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego lub zawodowego połowu ryb.

c) Wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej.

d) Współpraca z Komendantem Wojewódzkim Państwowej Straży Rybackiej w Olsztynie oraz z działającymi na terenie powiatu szczycieńskiego Komendantami Społecznych Straży Rybackich, w tym przygotowywanie dokumentów powołujących Komendantów Społecznych Straży Rybackich oraz legitymacji Strażników Społecznych Straży Rybackich.

6) Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach:

a) Współpraca z nadleśnictwami działającymi na terenie powiatu w zakresie sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.

b) Wydawanie decyzji w sprawie uznania lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.

c) Wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów.

d) Wydawanie decyzji zarządzających wykonanie zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych niestanowiących własności Skarbu Państwa, w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów.

e) Zlecanie wykonania i zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu oraz zlecanie wykonania inwentaryzacji stanu lasów dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych.

f) Wydawanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów.

g) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w stosunku do właścicieli lasów niewykonujących obowiązków wynikających z uproszczonych planów urządzenia lasu lub nakazanych decyzją wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasów.

h) Wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu.

i) Prowadzenie spraw dotyczących ocen udatności upraw leśnych najpóźniej w piątym roku od zalesienia gruntu oraz zgłaszanie zalesionych gruntów do przekwalifikowania z urzędu na grunt leśny, jeżeli zalesienia dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

j) Wydawanie zaświadczeń w przypadku sprzedaży gruntu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, informujących o objęciu gruntu uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej, wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasów.

7) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej i ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:

a) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z uprawami leśnymi założonymi w latach 2002 i 2003 na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.

8) Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody:

a) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości będących własnością gminy.

b) Prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków, których przewożenie przez granicę podlega ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej.

9) Ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym:

a) Wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne.

10) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze:

a) Udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli jednocześnie są spełnione następujące wymagania:
-obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnicza nie przekracza 2 ha,
-wydobycie kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m3,
-działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych.

b) Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji.

c) Przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wyłącznie wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi.

d) Zatwierdzanie dokumentacji geologicznych złóż kopalin, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich.

e) Przyjmowanie dokumentacji geologicznych wyszczególnionych w art. 92 ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym z wykonania prac geologicznych w celu wykorzystania ciepła Ziemi.

f) Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze w odniesieniu do zadań, dla których starosta jest właściwym organem koncesyjnym lub właściwym organem administracji geologicznej.

11) Ustawy z dnia 13 października 1995 r. - Prawo łowieckie:

a) Wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców.

b) Wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych kołom łowieckim Polskiego Związku Łowieckiego oraz ustalanie wysokości czynszu za ich dzierżawę i rozliczanie go między nadleśnictwami i gminami.

c) Wyrażanie zgody, na okres do 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia.

d) Wydawanie decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim, w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę.

e) Przyjmowanie oświadczeń od będących osobami fizycznymi właścicieli albo użytkowników wieczystych nieruchomości wchodzących w skład obwodu łowieckiego o zakazie wykonywania polowania na tej nieruchomości lub o cofnięciu ww. oświadczenia.

12) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej:
a) Udostępnianie informacji publicznych będących w posiadaniu Wydziału.

13) Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
a) Opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

14) Ustawy z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych:
a) Wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych oraz zatwierdzanie planów metodyki monitorowania.

§ 35

Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych należą zadania:

1. Organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość, ofiarami wojny i okresu powojennego,

2. Przygotowanie dla Zarządu Powiatu uchwały o zakazie przeprowadzenia imprez masowych na terenie powiatu lub jego części w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzaną imprezą masową.

3. Organizowanie działań związanych z realizacją zadań obronnych, w tym:
-przygotowanie i przeprowadzenie przedsięwzięć związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu,
-organizowanie akcji kurierskiej, doskonalenie współdziałania administracji w zakresie alarmowego uzupełniania Sił Zbrojnych,
-aktualizacja dokumentacji "Stałego Dyżuru" oraz Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny,
-aktualizacja dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Szczycieńskiego oraz służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
-prowadzenie działalności kontrolnej z realizacji zadań obronnych,
-organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie spraw obronnych,

4. Organizowanie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej, w tym:
-dokonanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
-opracowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
-organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
-utrzymanie powiatowego systemu wykrywania i alarmowania,
-prowadzenie działalności kontrolnej z realizacji zadań obrony cywilnej.

5. Obsługa kancelaryjno-biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego do którego zadań należy w szczególności:
-monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
-realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy,
-opracowanie i aktualizacja planów zarządzania kryzysowego,
-realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej

6. Prowadzenie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

7. Współpraca ze służbami policji, straży pożarnej, pogotowia ratunkowego oraz innych służb, inspekcji i straży w zakresie reagowania za zagrożenia oraz organizacji wspólnych przedsięwzięć, w szczególności ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego.

8. Prowadzenie Kancelarii Niejawnej, a w szczególności:
   -nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
   -rejestrowanie, przechowywanie, udostępnienie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
   -kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania sporządzonych dokumentów.
9. Opiniowanie pracy i programów działania powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie zachowania bezpieczeństwa i porządku publicznego, obsługa kancelaryjno-biurowa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.
10. Realizacja przedsięwzięć związanych z pomocą bezdomnym.

§ 36

Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych należy:

I z zakresu Rozwoju Gospodarczego

1. nadzór nad realizacją strategii rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu i jej aktualizacją oraz innych planów rozwojowych,
2. analiza i ocena stanu oraz perspektyw rozwoju gospodarczego powiatu,
3. ogólna informacja gospodarcza i związana z tym promocja,
4. podejmowanie działań na rzecz rozwoju Powiatu Szczycieńskiego poprzez współpracę z instytucjami zainteresowanymi rozwojem powiatu,
5. opracowywanie programów rozwoju powiatu,
6. monitorowanie i przygotowywanie sprawozdań z programów i planów dotyczących rozwoju powiatu oraz ich bieżąca aktualizacja,
7. koordynowanie działań w zakresie określania kierunków rozwoju powiatu,
8. analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na terenie powiatu,
9. przyjmowanie, opiniowanie i przedstawianie ofert kontrahentów krajowych i zagranicznych w sprawie inicjatyw gospodarczych na terenie powiatu,
10. pozyskiwanie środków pozabudżetowych i pomocowych,
11. opracowywanie wniosków, ewaluacja oraz rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
12. opracowywanie sprawozdań dotyczących pozyskiwanych środków zewnętrznych oraz w zakresie monitorowania projektów w okresach ich trwałości,

II z zakresu Zamówień Publicznych:

1. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
2. zlecanie wykonania dokumentacji projektowej i innej dokumentacji niezbędnej do realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych,
3. nadzór nad wykonawstwem zadań inwestycyjnych realizowanych przez Zarząd Powiatu,
4. przygotowywanie informacji z przebiegu inwestycji,
5. koordynacja w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy i usługi w Starostwie Powiatowym,
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
7. prowadzenie spraw zezwoleń na odstąpienie od stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
8. współpraca przy aplikowaniu o środki pozabudżetowe na zadania inwestycyjne.

§ 37

Do zadań Wydziału Promocji i Współpracy należy:

1. organizacja działań związanych z promocją walorów i możliwości rozwojowych powiatu w kraju i za granicą, przy uwzględnieniu zasobów dziedzictwa kulturowego, walorów turystycznych oraz możliwości gospodarczych,
2. gromadzenie informacji o powiecie i przygotowywanie materiałów promujących Powiat Szczycieński,
3. obsługa zadań związanych z patronatem Starosty i organów powiatu,
4. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
5. organizacja, koordynacja zadań i akcji promocyjnych, periodycznych i konkursów,
6. organizacja imprez, uroczystości z udziałem powiatu oraz przygotowywanie relacji z tych imprez,
7. wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem herbu i symboli powiatu,
8. występowanie o przyznanie stypendium powiatu,

9. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, zlecaniem i wydawaniem materiałów promocyjnych powiatu,
10. przygotowywanie informacji oraz aktualizacja danych do publikacji na stronach internetowy powiatu w tym BIP.
11. koordynacja zadań współpracy Powiatu Szczycieńskiego z innymi instytucjami w tym z samorządami partnerskimi w kraju i za granicą,
12. nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współpracy powiatu i jednostek organizacyjnych w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej,
13. przygotowywanie projektów umów o współpracy zagranicznej,
14. planowanie i organizowanie wyjazdów krajowych i zagranicznych przedstawicieli powiatu w ramach prowadzonej współpracy partnerskiej,
15. koordynowanie programów działania Powiatowego Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji,
16. organizacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
17. współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym z Powiatową Radą Organizacji Pozarządowych,
18. opracowywanie, monitoring i sprawozdawczość z Rocznego oraz Wieloletniego Programu Współpracy Powiatu Szczycieńskiego z Organizacjami Pozarządowymi,
19. obsługa zadań własnych powiatu zleconych lub powierzonych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 38

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy:

1. udzielanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa ,
2. informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie stosowania prawa,
3. informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Powiatu,
4. informowanie o uchybieniu w działalności Starostwa w przestrzeganiu prawa i skutkach tych uchybień,
5. występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatu w postępowaniu administracyjnym i sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi,
6. nadzór prawny nad egzekucją wierzytelności Starostwa,
7. opiniowanie projektów umów i porozumień,
8. uczestniczenie w prowadzonych przez Starostwo rokowaniach mających na celu nawiązanie, zmianę oraz rozwiązanie stosunku prawnego,
9. opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych Starosty i Zarządu oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady,
10. obsługa prawna Starosty i Wydziałów Starostwa,
11. obsługa prawna Rady i Zarządu.

§ 39

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

1. zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
2. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
3. występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
4. współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
5. sporządzanie corocznie sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim i przedkładanie go do zatwierdzenia Staroście oraz właściwej miejscowo Delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
6. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

§ 40

Do zadań Biura Rady należy:

1. prowadzenie spraw osobowych radnych,
2. współdziałanie i koordynacja prac związanych z wykonywaniem mandatu radnego,
3. koordynacja prac w zakresie przygotowywania projektów uchwały, sposobu i trybu ich realizacji,
4. koordynacja prac w zakresie przygotowywanie materiałów, informacji i sprawozdań na posiedzenia Rady, Zarządu i Komisji,
5. koordynacja prac w zakresie realizacji interpelacji i wniosków,
6. organizowanie i nadzorowanie załatwiania interpelacji radnych, posłów, senatorów oraz organów samorządu gminnego,

7. prowadzenie rejestracji i zbioru uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
8. protokołowanie posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji,
9. prowadzenie zbioru protokołów,
10. merytoryczna i techniczna obsługa posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji,
11. przestrzeganie terminowego przedkładania dokumentów i uchwał organom nadzoru,
12. sporządzanie sprawozdań statystycznych z działalności Radnych, Rady i Zarządu,
13) sporządzanie list wypłat diet dla radnych,
14. przekazywanie do realizacji Naczelnikom Wydziałów i Dyrektorom jednostek organizacyjnych powiatu uchwał Rady i Zarządu.

§ 41

Do zadań Stanowiska ds. Kadr należy:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa Powiatowego oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
2. przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,
3. prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, premiowaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników Starostwa Powiatowego oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej stażu pracy oraz nagród jubileuszowych pracowników Starostwa Powiatowego oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
5. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa,
6. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
7. nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych, jego ewidencjonowanie i analizowanie wykorzystania,
8. sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu zatrudnienia, czasu pracy, popytu na pracę,
9. sporządzanie sprawozdań do PFRON,
10. prowadzenie spraw z zakresu organizowania prac publicznych, robót publicznych, staży zawodowych, wolontariatu i praktyk,
11. organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
12. organizowanie służby przygotowawczej,
13. koordynowanie spraw związanych z oceną okresową pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
14. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych,
15. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
16. prowadzenie rejestru zaświadczeń o zatrudnieniu,
17. prowadzenie rejestru wniosków o wyróżnienia, odznaczenia i medale,
18. koordynowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego osób zatrudnionych,
19. zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego,
20. organizowanie opieki zdrowotnej w zakresie medycyny pracy,
21. kierowanie pracowników na badania profilaktyczne oraz nadzór nad terminowością ich wykonania,
22. organizowanie obsługi prawnej Starostwa Powiatowego,
23. opracowywanie projektów regulaminów: pracy, wynagradzania, oceniania, służby przygotowawczej,
24. prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych pracowników zobowiązanych do ich złożenia Staroście Szczycieńskiemu.

§ 42

Do zadań Stanowiska Audytu i Kontroli należy:

1. badanie zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, a w zakresie wydatków majątkowych w szczególności zasad udzielania zamówień publicznych,
2. badanie efektywności podejmowanych działań w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, wykorzystania i zwrotu środków publicznych, w tym także przypisanej kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej,
3. badanie wiarygodności sporządzonego sprawozdania finansowego oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu poprzez porównanie prowadzonej ewidencji księgowej, przejrzystości i jasności planów finansowych jednostek i ich zgodności z budżetem, a także zasadami przyjętej polityki rachunkowości. Dotyczy to także rozstrzygnięć nadzorczych właściwych organów,

4. czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa lub innej jednostki,
5. ocena środków stosowanych dla ochrony majątku Powiatu,
6. przygotowanie i sprawdzenie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni oraz planów audytu na rok następny,
7. prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w Starostwie i jednostkach.

§ 43

Do zadań Stanowiska Inspektora ochrony danych należy:

1. informowanie Starosty, podmiotu przetwarzającego, pracowników którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, przepisów o ochronie danych osobowych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz regulacji wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Szczytnie w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania.
4. Współpraca z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem w tym uprzednich konsultacjach, w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Wypełnienie zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
7. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym m.in. opracowywanie, sprawdzanie, aktualizowanie i nadzorowanie dokumentacji przetwarzania danych osobowych, sprawdzanie zgodności przetwarzanych danych osobowych z przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VII
Organizacja działalności kontrolnej

§ 44

1. W Starostwie obowiązuje system kontroli zarządczej, który stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
   a) samokontrolę,
   b) kontrolę funkcjonalną,
   c) kontrolę instytucjonalną.
2. W Starostwie obowiązuje zbiór procedur kontroli zarządczej zawierający aktualnie obowiązujące przepisy wewnętrzne, a głównie: instrukcje obiegu i kontroli dokumentów, inwentaryzacyjna i w zakresie zasad wystawiania faktur, dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości.
3. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji w następujących obszarach:
   a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
   b) skuteczności i efektywności działania,
   c) wiarygodności sprawozdań,
   d) ochrony zasobów,
   e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
   f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
   g) zarządzania ryzykiem.

§ 45

Kontrola funkcjonalna w Starostwie wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w

zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 46

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez Audytora Wewnętrznego i zespoły kontrolne powoływane na podstawie zarządzeń Starosty lub uchwał Zarządu Powiatu.

§ 47

Zasady kontroli zarządczej, szczegółowe procedury postępowania oraz zakres uprawnień, kompetencji i odpowiedzialności w tym zakresie normuje Regulamin Kontroli Zarządczej, stanowiący odrębny akt prawa wewnętrznego.

ROZDZIAŁ VIII
Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty

§ 48

1. Rada stanowi przepisy powiatowe oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwały.
2. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:
   a) uchwały
   b) zarządzenia -będące przepisami porządkowymi w sprawach nie cierpiących zwłoki, ze względu na ochronę życia i zdrowia ludzi oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego (o ile przyczyny te wystąpią na obszarze więcej niż jednej gminy) -podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady;
   c) decyzje i postanowienia -w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.
3. Starosta wydaje:
   a) zarządzenia, akty wewnętrzne regulujące tryb pracy Starostwa,
   b) decyzje i postanowienia -w rozumienia przepisów postępowania administracyjnego.
4. Uchwały i zarządzenia wydawane przez organy powiatu powinny zawierać:
   a) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
   b) datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok,
   c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
   d) wskazanie podstawy prawnej,
   e) treść regulowanych zagadnień,
   f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
   g) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego oraz wskazanie przepisów lub aktów ulegających uchyleniu.

§ 49

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwie pod względem merytorycznym jednostki organizacyjne Starostwa.
2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały Rady przygotowywanej z inicjatywy Zarządu wymaga udziału dwu lub większej liczby wydziałów -Starosta wyznacza wydział koordynujący prace oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.
3. Projekty parafowane przez Naczelnika przekazuje się Radcy Prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad, udzielając mu w tym zakresie niezbędnej pomocy. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Rady i Zarządu zaopiniowane przez obsługę prawą wnosi pod obrady Zarządu Starosta lub osoba przez niego wyznaczona.
5. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 4 składa się w Wydziale Organizacyjnym.
6. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Starosty, zaopiniowane pod względem prawnym, projektodawca kieruje do podpisu Starosty za pośrednictwem nadzorującego Wicestarosty, Sekretarza lub Skarbnika.

ROZDZIAŁ IX
Zasady organizacji narad i odpraw

§ 50

1. W celu realizacji zadań dotyczących w szczególności:
   -uzgadniania, koordynowania, przekazywania informacji o podejmowanych zadaniach i kierunkach działania,

-uzgodnienia współdziałania organów administracji publicznej,
-przekazywania do realizacji ustaleń organów Powiatu,
-ustalania zasad realizacji zadań,
-doskonalenia organizacji i funkcjonowania Starostwa oraz przekazywania informacji i zadań między Wydziałami mogą być organizowane przez Starostę lub z jego upoważnienia przez Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika i Naczelników Wydziałów okresowe lub doraźne narady.

2. Organizację narad oraz ich obsługę techniczno-biurową zapewnia wydział wyznaczony przez Starostę lub Sekretarza w zależności od przedmiotu narady.
3. Organizator narady jest obowiązany za pośrednictwem Sekretarza przedstawić Staroście informację z realizacji przyjętych z narady ustaleń.

ROZDZIAŁ X
Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków

§ 51

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Starostwa są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 52

1. Pracownicy obsługujący obywateli zobowiązani są do:
   a) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych,
   b) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,
   c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
   d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
2. Kontrolę w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje Sekretarz.

§ 53

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki każdego tygodnia od godz. $8^{\underline{00}}$ do godz. $13^{\underline{00}}$. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania interesantów jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
2. Sekretarz i Naczelnicy Wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy urzędu.

§ 54

Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz zgłoszonych ustnie do protokołu w czasie przyjęć interesantów przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Naczelników Wydziałów.

§ 55

Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna zawierać wyczerpujące wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy oraz ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów podnoszonych w skardze lub propozycji zawartych we wniosku, a także informację o podjętych rozstrzygnięciach.

§ 56

Skargi i wnioski powinny być załatwione w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ XI
Zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych oraz innych opracowań

§ 57

Starosta podpisuje:
1. pisma kierowane do Prezydenta Rzeczypospolitej, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, posłów i senatorów,
2. pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz instytucji o charakterze ponadlokalnym,
3. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Starostwa,

4. zarządzenia, decyzje, wytyczne, instrukcje,
5. pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
6. pisma kierowane do starostów i marszałków województw,
7. odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
8. odpowiedzi na skargi i wnioski,
9. decyzje w sprawach kadrowych i osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
10. pisma zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 58

W okresie nieobecności Starosty dokumenty podpisuje Wicestarosta i Sekretarz zgodnie z udzielonymi upoważnieniami, chyba że przepisy wymagają podpisu Starosty.

§ 59

Wicestarosta podpisuje pisma dotyczące spraw będących w zakresie nadzorowanych przez niego Wydziałów, a nie zastrzeżonych do podpisu Starosty.

§ 60

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje w sprawach pozostających w zakresie ich kompetencji, nie zastrzeżone do podpisu Starosty.

§ 61

1. Dokumenty przedkładają Staroście do podpisu Naczelnicy Wydziałów.
2. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem dokumentów przedstawionych do podpisu Staroście, co stwierdzają parafowaniem na kopii.
3. Dokumenty przedstawiane przez Naczelników Wydziałów do podpisu Staroście w sprawach zastrzeżonych do jego osobistej aprobaty, a nadzorowanych bezpośrednio przez Wicestarostę i Sekretarza powinny uzyskać uprzednio ich aprobatę.

§ 62

1. Naczelnicy Wydziałów i pracownicy Starostwa podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z imiennymi upoważnieniami udzielonymi przez Starostę.
2.Rejestr i zbiór upoważnień, o których mowa w ust. 1 prowadzi Stanowisko ds. Kadr.

§ 63

Dokumentacja dotycząca czynności Wydziałów o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym jest podpisywana przez Naczelników Wydziałów i upoważnionych pracowników.

ROZDZIAŁ XII
Postanowienia końcowe

§ 64

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna oraz archiwalna (Zarządzenie Nr 22/2011).
2. Obieg dokumentów księgowych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (Zarządzenie Nr 3/2011).
3. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Starostwa określa „Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Szczytnie" (Zarządzenie Nr 24/2009).

§ 65

Naczelnicy Wydziałów mają obowiązek zapoznać pracowników z niniejszym Regulaminem niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd Powiatu wprowadzającą Regulamin oraz egzekwować jego przestrzeganie.

§ 66

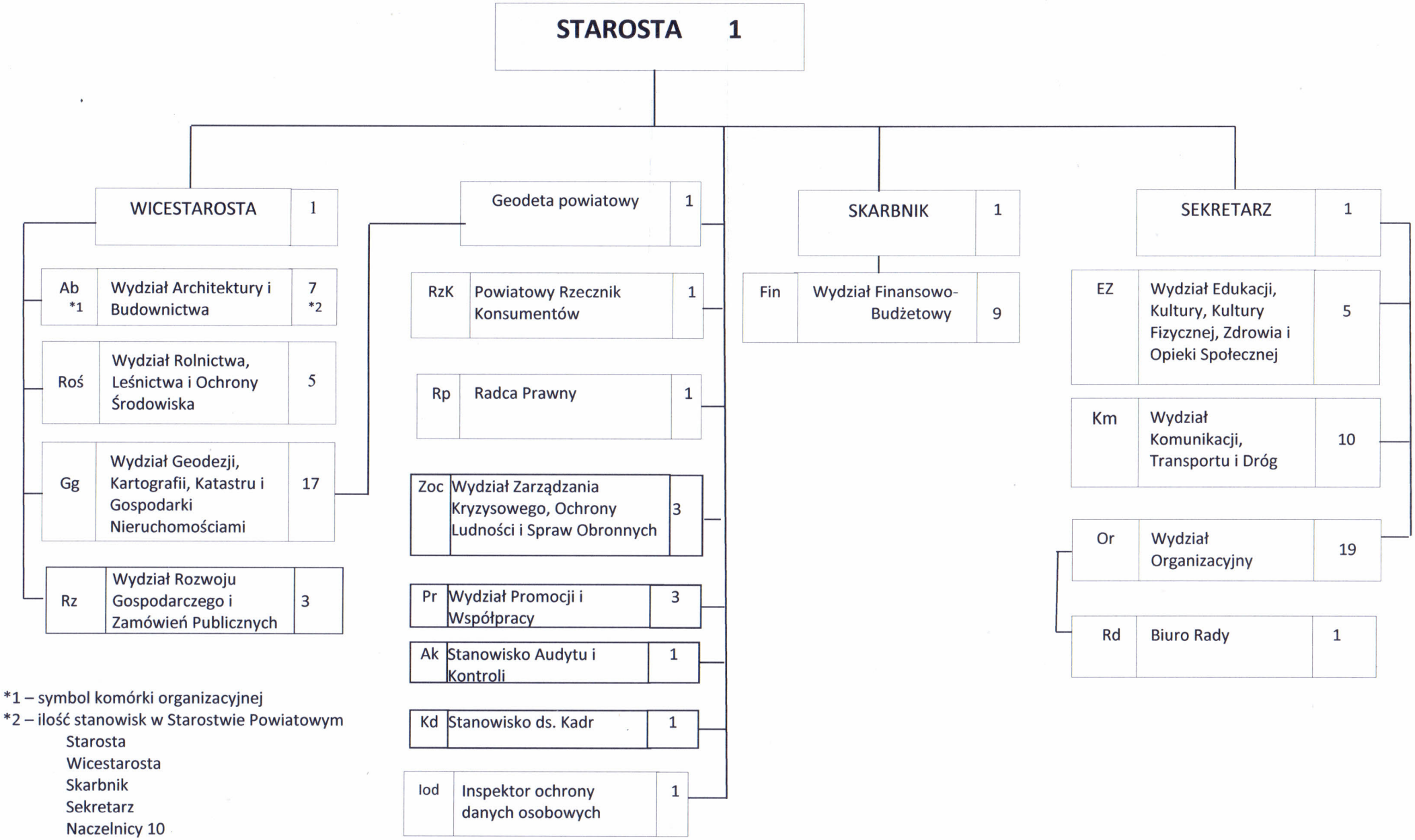
1. Naczelnicy Wydziałów opracują zakresy czynności pracowników i przedstawią je do zatwierdzenia Staroście.
2. Sekretarz opracuje zakresy czynności Naczelników Wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy i przedkłada je do zatwierdzenia Staroście.

§ 67

Zmiany Regulaminu następują w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Szczytnie z dnia 28 08 2020 r

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SZCZYTNIE



*1 – symbol komórki organizacyjnej

*2 – ilość stanowisk w Starostwie Powiatowym

Starosta
Wicestarosta
Skarbnik
Sekretarz
Naczelnicy 10
Samodzielne stanowiska 6
Stanowiska pracy 72