


STAROSTWO POWIATOWE W SZCZYTNIE
ul. Sienkiewicza 1
12-100 Szczytno

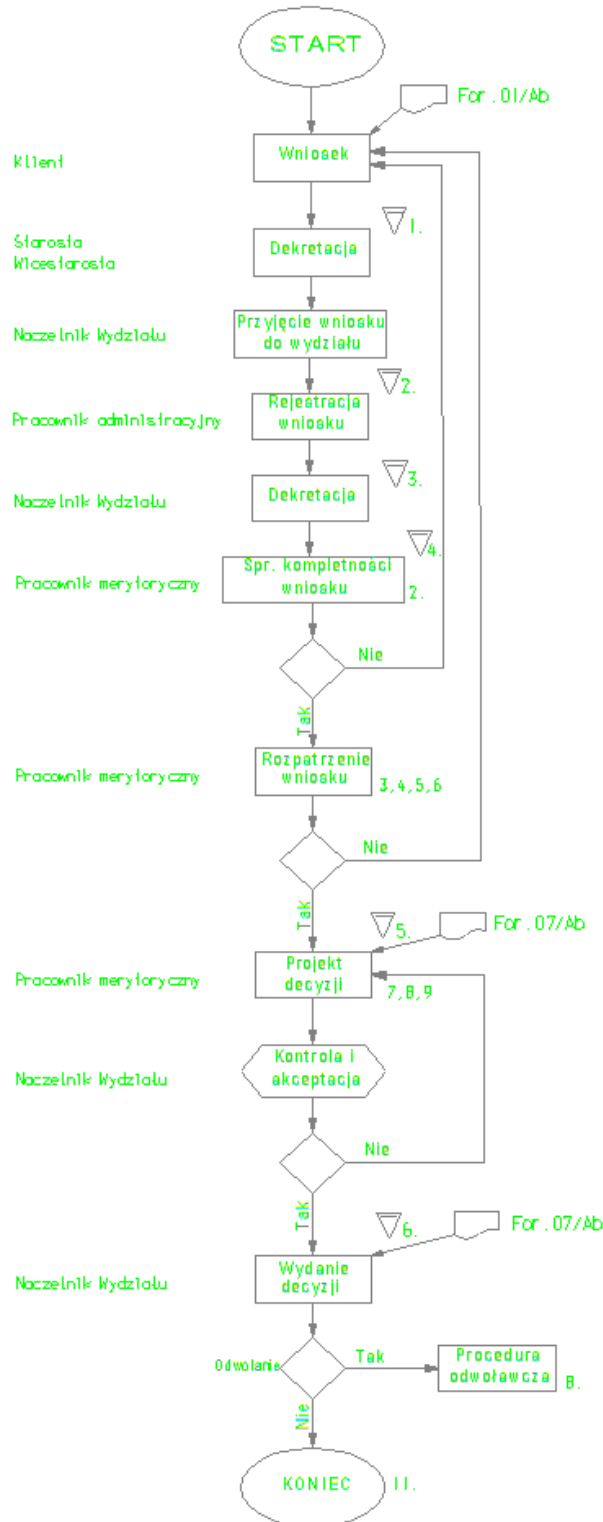



WYKAZ PROCEDUR SCHEMATYCZNYCH



Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 PROCEDURA WYDAWANIA DECYZJI POZWOLENIA NA BUDOWĘ AB-01	EDYCJA	STRONA
			A	2


PROCEDURA WYDAWANIA DECYZJI POZWOLENIA NA BUDOWĘ



Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 PROCEDURA WYDAWANIA DECYZJI POZWOLENIA NA BUDOWĘ AB-01	EDYCJA	STRONA
			A	3

I. Przepisy:


- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (jedn. tekst: Dz. U. Nr 106, poz. 1126 z 2000 r. z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27.03.2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717),
- Ustawa z dnia 11.08.2001 r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu (Dz. U. Nr 84, poz. 906),
- Ustawa z dnia 27.04.2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 627),
- Ustawa z dnia 18.07.2001 r. Prawo wodne (Dz. U. Nr 115, poz. 1229),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16.06.2003 r. w sprawie uzgadniania projektu budowlanego pod względem ochrony przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 121, poz. 1137),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16.06.2003 r. w sprawie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych (Dz. U. Nr 121, poz. 1139),
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 23.06.2003 r. w sprawie wzorów: wniosku o pozwolenie na budowę, oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane i decyzji o pozwoleniu na budowę (Dz. U. Nr 120, poz. 1127),
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 23.06.2003 r. w sprawie rodzajów obiektów budowlanych, do użytkowania których można przystąpić po przeprowadzeniu przez właściwy organ obowiązkowej kontroli (Dz. U. Nr 120, poz. 1128),
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 23.06.2003 r. w sprawie wzorów rejestrów: wniosków o pozwoleniu na budowę oraz decyzji o pozwoleniu na budowę (Dz. U. Nr 120, poz. 1129),
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 03.07.2003 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz. U. Nr 120, poz. 1133),
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12.04.2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690),
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 30.07.2001 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać sieci gazowe (Dz. U. Nr 97, poz. 1055),
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 19.11.2001 r. w sprawie rodzajów obiektów, przy których realizacji jest wymagane ustanowienie inspektora nadzoru inwestorskiego (Dz. U. Nr 97, poz. 1055),
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 20.09.2000 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać bazy i stacje paliw płynnych, rurociągi dalekosiężne do transportu ropy naftowej i produktów naftowych i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 98, poz. 1067),
- Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 07.10.1997 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budowle rolnicze i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 132, poz. 877),
- Rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 05.05.1999 r. w sprawie określenia odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew lub krzewów, elementów ochrony akustycznej, wykonywanie robót ziemnych, budynków lub budowli w sąsiedztwie linii kolejowych oraz sposobu urządzania i utrzymywania zasłon odśnieżnych i pasów przeciwpożarowych (Dz. U. Nr 47, poz. 476),

Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 PROCEDURA WYDAWANIA DECYZJI POZWOLENIA NA BUDOWĘ AB-01	EDYCJA	STRONA
			A	4

- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24.09.1998 r. w sprawie ustalenia geotechnicznych warunków posadawiania obiektów budowlanych (Dz. U. Nr 97, poz. 1055),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24.09.2002 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych kryteriów związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięć do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz. U. Nr 179, poz. 1490),
- Rozporządzenie Ministra Ochrony Środowiska z dnia 20.11.2001 r. w sprawie rodzajów instalacji, których eksploatacja wymaga zgłoszenia (Dz. U. Nr 140, poz. 1585),

II. Cele i wytyczne:

- I. Termin załatwienia sprawy:
 - o mało skomplikowanej: do 14 dni,
 - o skomplikowanej: do 21 dni.
- II. Wniosek (For.01/Ab) powinien zawierać załączniki wymienione w art. 33 ust. 2 Prawa budowlanego. W przypadku niekompletności wniosku wezwać wnioskodawcę do jego uzupełnienia w trybie art. 64 § 2 kodeksu postępowania administracyjnego. W przypadku jego nie uzupełnienia w terminie 7 dni wniosek należy pozostawić bez rozpatrzenia, a na wniosku oraz zawiadomieniu należy umieścić odpowiednią adnotację. Wymieniony termin jest terminem ustawowym i nie podlega zmianie.
- III. W zależności od rodzaju inwestycji i jej wpływu na środowisko przyjąć odpowiednią procedurę w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w tym zapewniającą udział społeczeństwa w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska wg działu V i VI rozdział 2 ustawy Prawo ochrony środowiska.
- IV. Należy ustalić strony postępowania zgodnie z art. 28 Kodeksu postępowania administracyjnego, uwzględniając przepisy art. 28 ust. 2 Prawa budowlanego i ustawy Prawo ochrony środowiska oraz zapewnić stronom możliwość wzięcia udziału w postępowaniu. Informacji w sprawie stronom postępowania udziela pracownik merytoryczny prowadzący daną sprawę uwzględniając zasadę, że przed wydaniem ostatecznej decyzji sposób rozstrzygnięcia sprawy nie podlega dyskusji ze stronomi postępowania.
- V. Należy ustalić czy obiekt podlega ochronie konserwatorskiej, jeśli tak to należy zastosować przepisy art. 39 Prawa budowlanego.
- VI. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projekcie budowlanym należy w trybie art. 35 Prawa budowlanego wezwać wnioskodawcę postanowieniem do ich usunięcia, w określonym terminie. Na postanowienie nie służy zażalenie, a strona może je zaskarżyć w odwołaniu od decyzji. W przypadku nie usunięcia braków w określonym terminie należy wydać decyzję odmowną. Od decyzji służy odwołanie. Jeżeli nie uzgodniono z inwestorem należy przyjąć następujące terminy do usunięcia wskazanych w/w postanowieniem nieprawidłowości:
 - o skomplikowane sprawy 21 dni,
 - o mało skomplikowane sprawy 14 dni.
- VII. Wzór decyzji pozwolenia na budowę (For.07/Ab) określa rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 23.06.2003 r. w sprawie wzorów: wniosku o wydanie pozwolenia na budowę, oświadczenia o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane i decyzji o


Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 PROCEDURA WYDAWANIA DECYZJI POZWOLENIA NA BUDOWĘ AB-01	EDYCJA	STRONA
			A	5

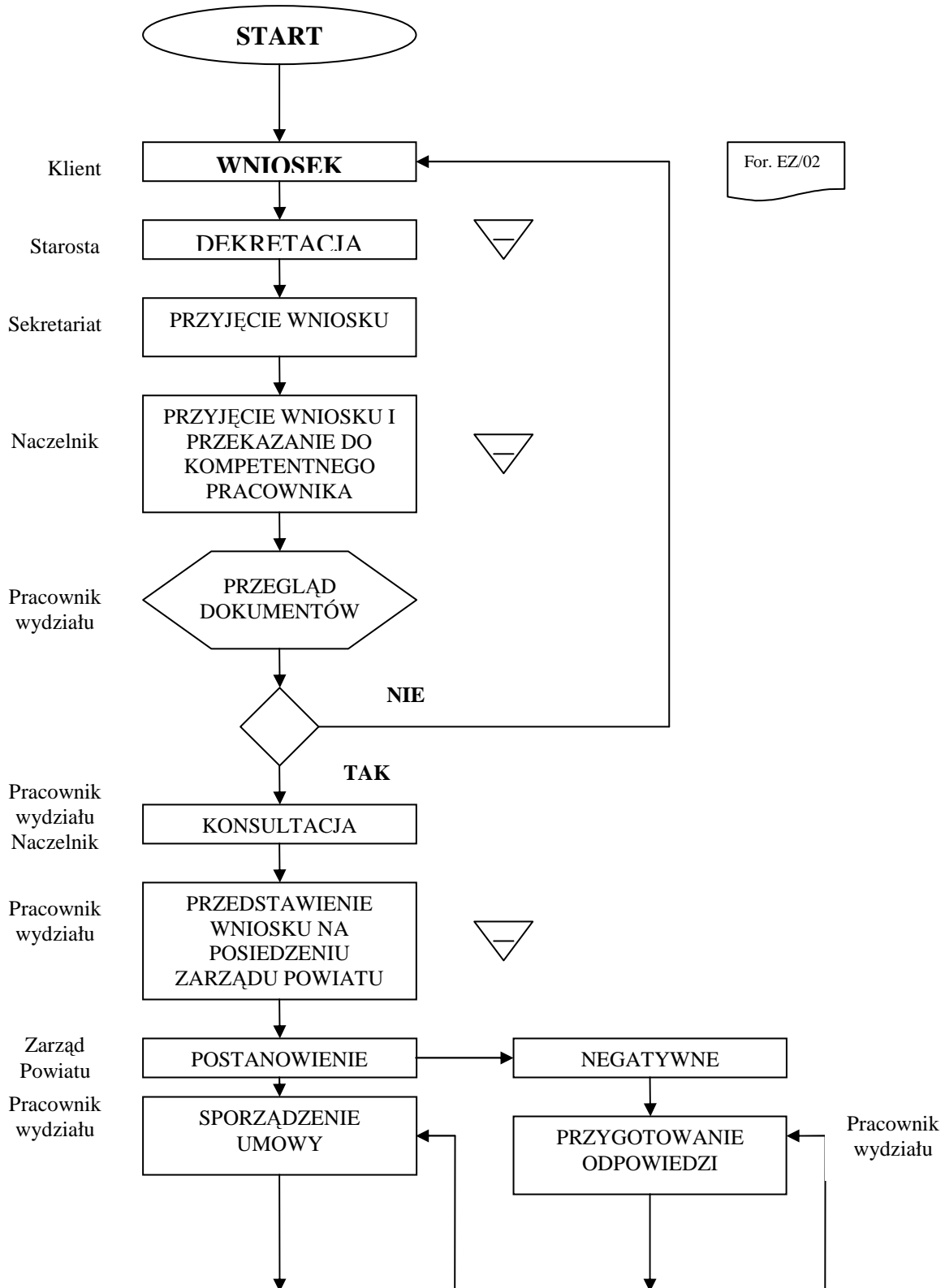
pozwoleniu na budowę (Dz. U. Nr 120, poz. 1127). Projekt decyzji oraz egzemplarz archiwalny powinien zawierać parafę wskazującą jej autora.


- VIII. Organem odwoławczym w sprawach dot. pozwoleń na budowę jest Wojewoda Warmińsko-Mazurski. Termin do wniesienia odwołania wynosi 14 dni.
- IX. Opłaty skarbowe w toku postępowania należy naliczać wg ustawy z dnia 09.09.2000 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 86, poz. 960 z 2000 r. z późn. zm.). Należy uwzględnić przysługujące zwolnienia z opłat skarbowych w szczególności w sprawach dot. budownictwa mieszkaniowego.
- X. W czasie nieobecności Naczelnika wydziału decyzje podpisuje Starosta lub Wicestarosta. Decyzje do podpisu przekazuje Staroście lub Wicestarości pracownik zastępujący Naczelnika wydziału. Pracownik zastępujący Naczelnika wydziału dokonuje również wyjaśnień dot. prowadzonych przez wydział spraw.
- XI. Ostateczne decyzje pozwolenia na budowę wraz z zatwierdzonymi projektami budowlanymi należy bezzwłocznie przekazać Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego w Szczytnie.

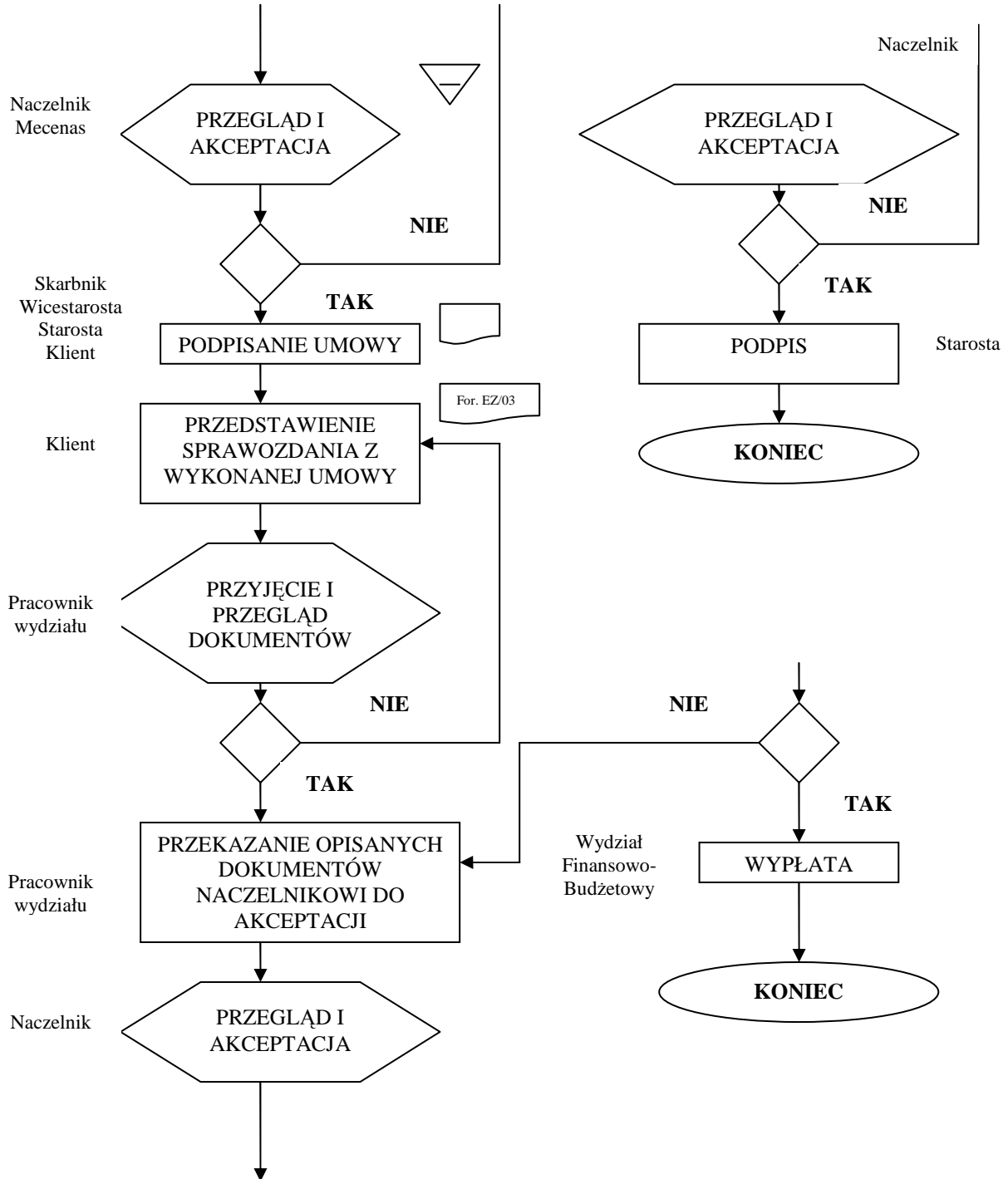
III. **Zapisy:**


- Dekretacja wniosku przez Starostę lub Wicestarostę.
- Rejestracja wniosku w wydziale przez pracownika ds. administracyjnych.
- Rejestracji wniosku w wydziale w rejestrze wniosków o pozwolenie na budowę (For.08/Ab) przez pracownika administracyjnego oraz następnie jego dekretacja i skierowanie przez Naczelnika wydziału do pracownika merytorycznego załatwiającego sprawę.
- Wykonanie przez pracownika merytorycznego adnotacji na wniosku i zawiadomieniu o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
- Parafowanie projektu i kopii decyzji pozostającej w aktach organu przez pracownika merytorycznego załatwiającego sprawę oraz rejestracja decyzji w rejestrze decyzji o pozwoleniu na budowę (For.09/Ab).
- Podpisanie decyzji przez Naczelnika wydziału.

Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Procedura koordynacji imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym dofinansowywanych z budżetu Powiatu Szczytnieńskiego EZ-01	EDYCJA	STRONA
			A	2



Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Procedura koordynacji imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym dofinansowywanych z budżetu Powiatu Szczytnieńskiego EZ-01	EDYCJA	STRONA
			A	3



Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Procedura koordynacji imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym dofinansowywanych z budżetu Powiatu Szczytnieńskiego EZ-01	EDYCJA	STRONA
			A	4

I. AKTY PRAWNE I NORMATYWNE:

- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) art.4 ust.1 pkt.22, art.55 ust.2 pkt.2.
- Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r. (Dz.U. Nr 96 poz.873 z późn. zm.) art.5 ust.3, ust.4 pkt.1 i 2.

II. CELE

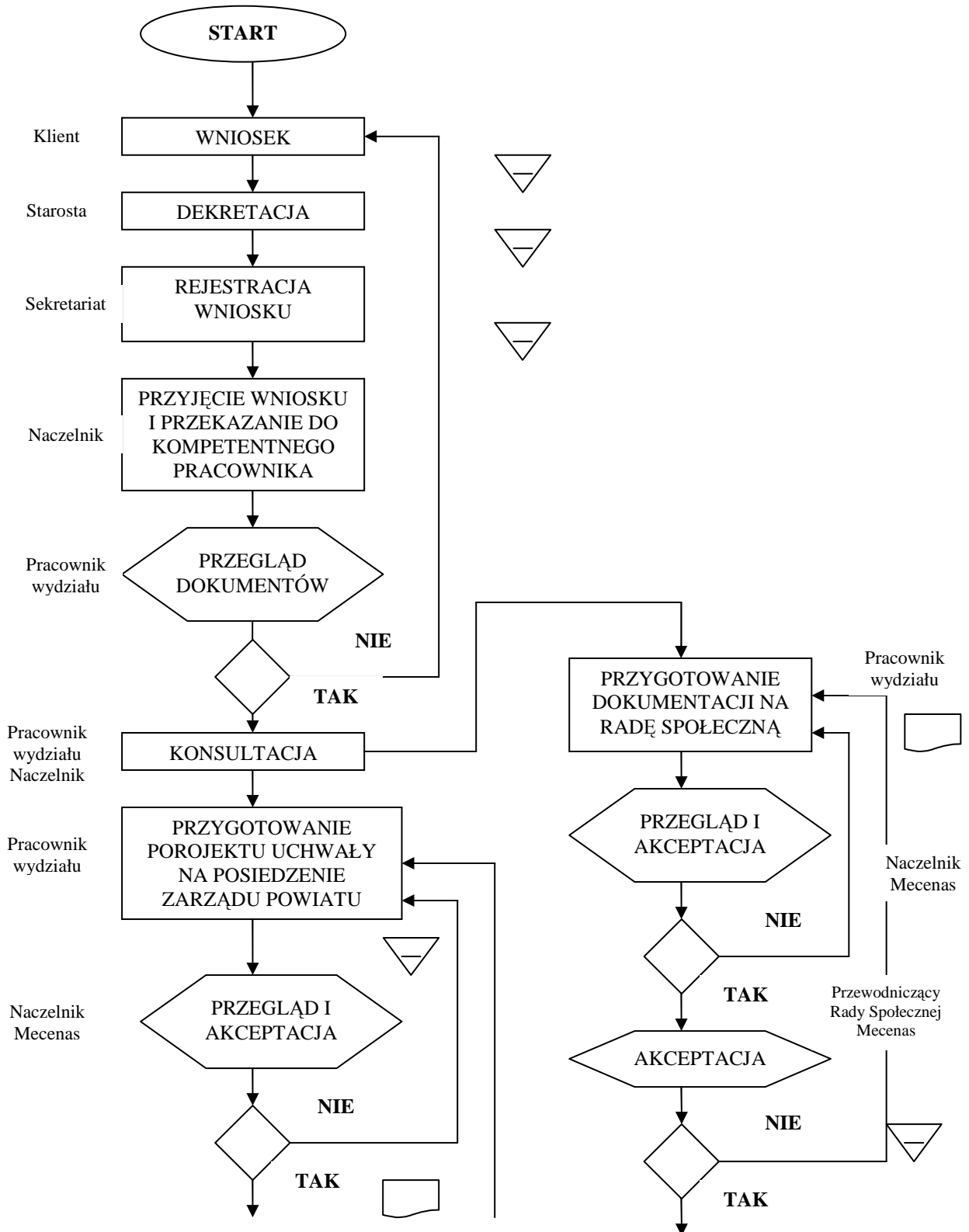
- koordynacja imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym dofinansowywanych z budżetu Powiatu Szczytnieńskiego.


III. WYTYCZNE

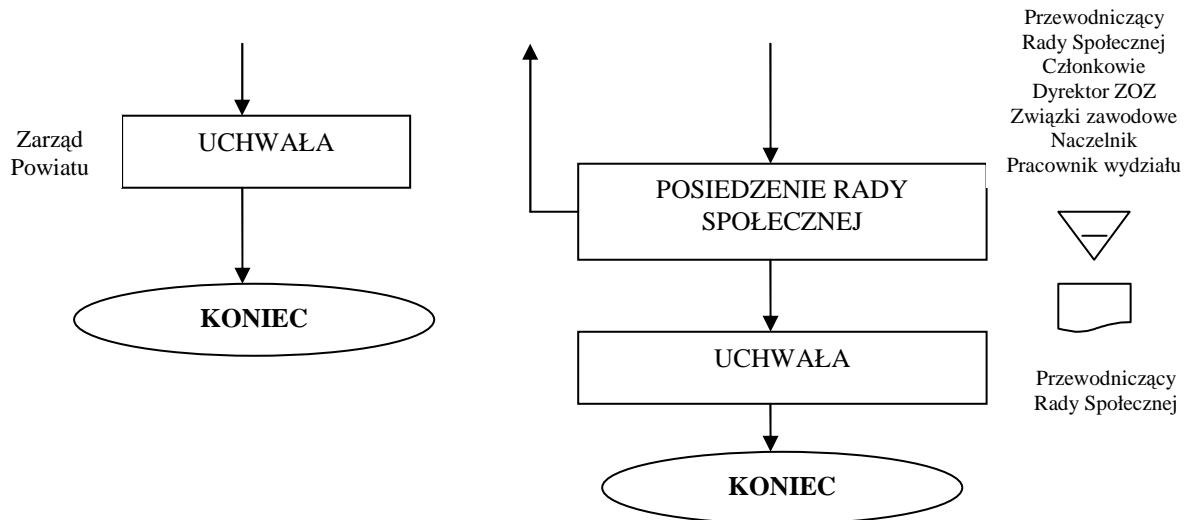
IV. ZAPISY:

- Przyjęcie i rejestracja wniosku (formularz EZ/02, EZ/03).
- Informacja Naczelnika Wydziału dotycząca wniosku i podanie swojego stanowiska.
- Akta spraw ostatecznie załatwionych na nośnikach papierowych przechowywane są w Wydziale przez okres 2 lat od zakończenia roku kalendarzowego, następnie przekazywane są kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego.

Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Procedura wydania opinii dotyczącej wniosku kierowanego na Radę Społeczną przy Zespole Opieki Zdrowotnej w Szczytnie EZ-02	EDYCJA	STRONA
			A	2



Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Procedura wydania opinii dotyczącej wniosku kierowanego na Radę Społeczną przy Zespole Opieki Zdrowotnej w Szczytnie EZ-02	EDYCJA	STRONA
			A	3




I. AKTY PRAWNE I NORMATYWNE:

- Ustawa z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 1991r., Nr 91, poz.408 z późn. zm.) art. 46 pkt.1
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm)
- Uchwała Nr X/59/99 Rady Powiatu w Szczytnie z dnia 18 listopada 1999r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Działalności Rady Społecznej przy Zespole Opieki Zdrowotnej w Szczytnie.
- Uchwała Zarządu Powiatu w Szczytnie Nr 8/VIII/2001 z dnia 23 maja 2001 roku w sprawie ustalenia zasad i trybu postępowania Zespołu Opieki Zdrowotnej w Szczytnie przy dokonywaniu zakupu lub przyjmowaniu aparatury i sprzętu medycznego.
- Uchwała Rady Powiatu w Szczytnie Nr XV/100/2000 z dnia 3 października 2000 roku w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości stanowiących własność powiatu oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata.

II. CELE

- Wydanie opinii dotyczącej wniosku kierowanego na Radę Społeczną przy Zespole Opieki Zdrowotnej w Szczytnie, która stanowi podstawę do pozytywnego zaopiniowania przez Zarząd.


Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Procedura wydania opinii dotyczącej wniosku kierowanego na Radę Społeczną przy Zespole Opieki Zdrowotnej w Szczytnie EZ-02	EDYCJA	STRONA
			A	4

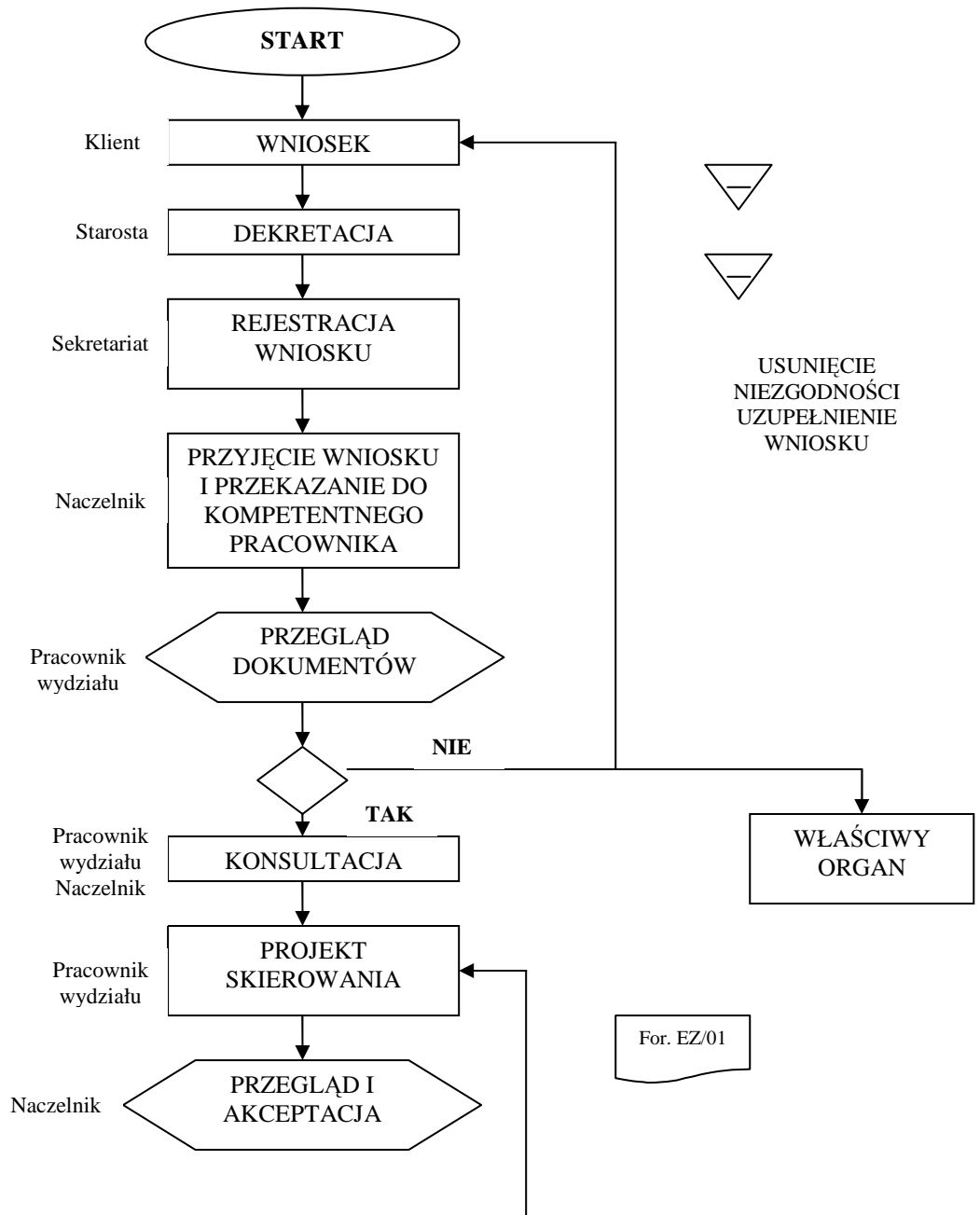
III. WYTYCZNE


- Wniosek dyrektora Zakładu Opieki Zdrowotnej w Szczytnie zgodny z Regulaminem Działalności Rady Społecznej przy ZOZ w Szczytnie.
- Opinia Rady Społecznej przy Zespole Opieki Zdrowotnej w Szczytnie.

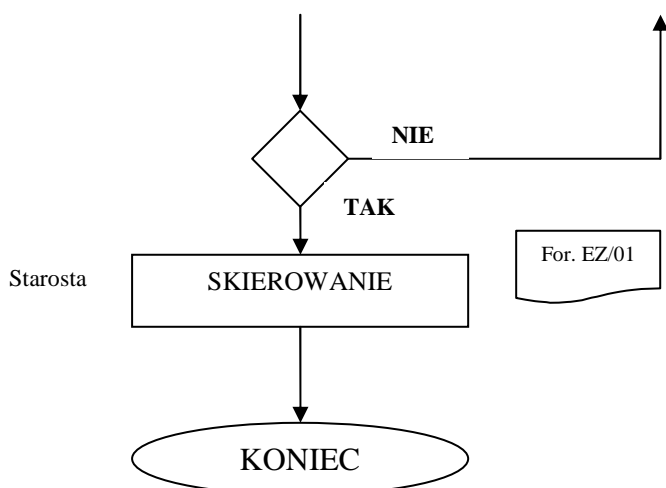
IV. ZAPISY:

- Przyjęcie i rejestracja wniosku.
- Wydanie opinii w sprawie przygotowanego projektu uchwały
- Przygotowanie dokumentów na Rade Społeczną przy ZOZ w Szczytnie.
- Protokół.
- Akta spraw ostatecznie załatwionych na nośnikach papierowych przechowywane są w Wydziale przez okres 2 lat od zakończenia roku kalendarzowego, następnie przekazywane są kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego.

Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Procedura wydania decyzji o umieszczeniu ucznia w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Szczytnie EZ-03	EDYCJA	STRONA
			A	2



Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Procedura wydania decyzji o umieszczeniu ucznia w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Szczytnie EZ-03	EDYCJA	STRONA
			A	3




I. AKTY PRAWNE I NORMATYWNE:

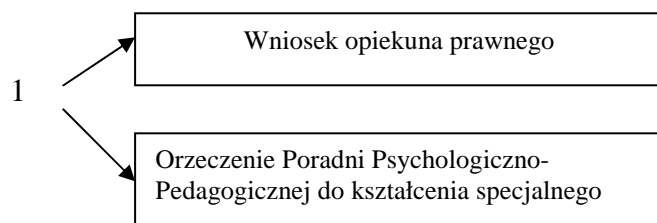
- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 1996r., Nr 67, poz.329 z późn. zm.) – art.71b ust.5
- Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 października 2000r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98 poz.1071) art. 65 § 1
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2001r. w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania (Dz. U. z 2001r., Nr 13 poz.114 z późn. zm.) - §12 ust.1 i 3.

II. CELE

- Wystawienie skierowania uczniowi do nauki w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Szczytnie w terminie pięciu dni.

Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Procedura wydania decyzji o umieszczeniu ucznia w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Szczytnie EZ-03	EDYCJA	STRONA
			A	4

III. WYTYCZNE

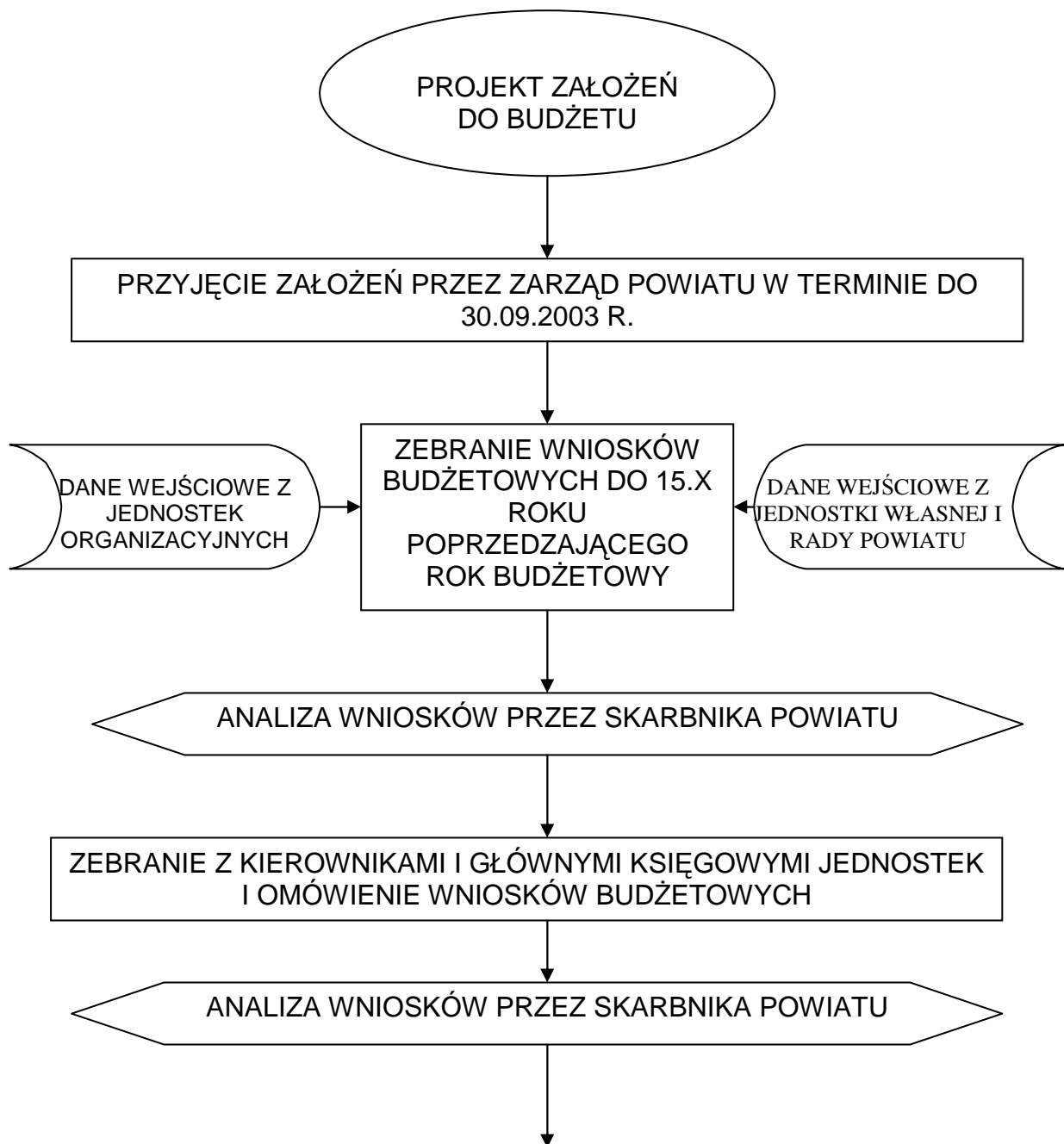


2 Właściwy organ – zgodnie z art. 65 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dyrektor szkoły zgodnie z przynależnością do rejonu danej szkoły)

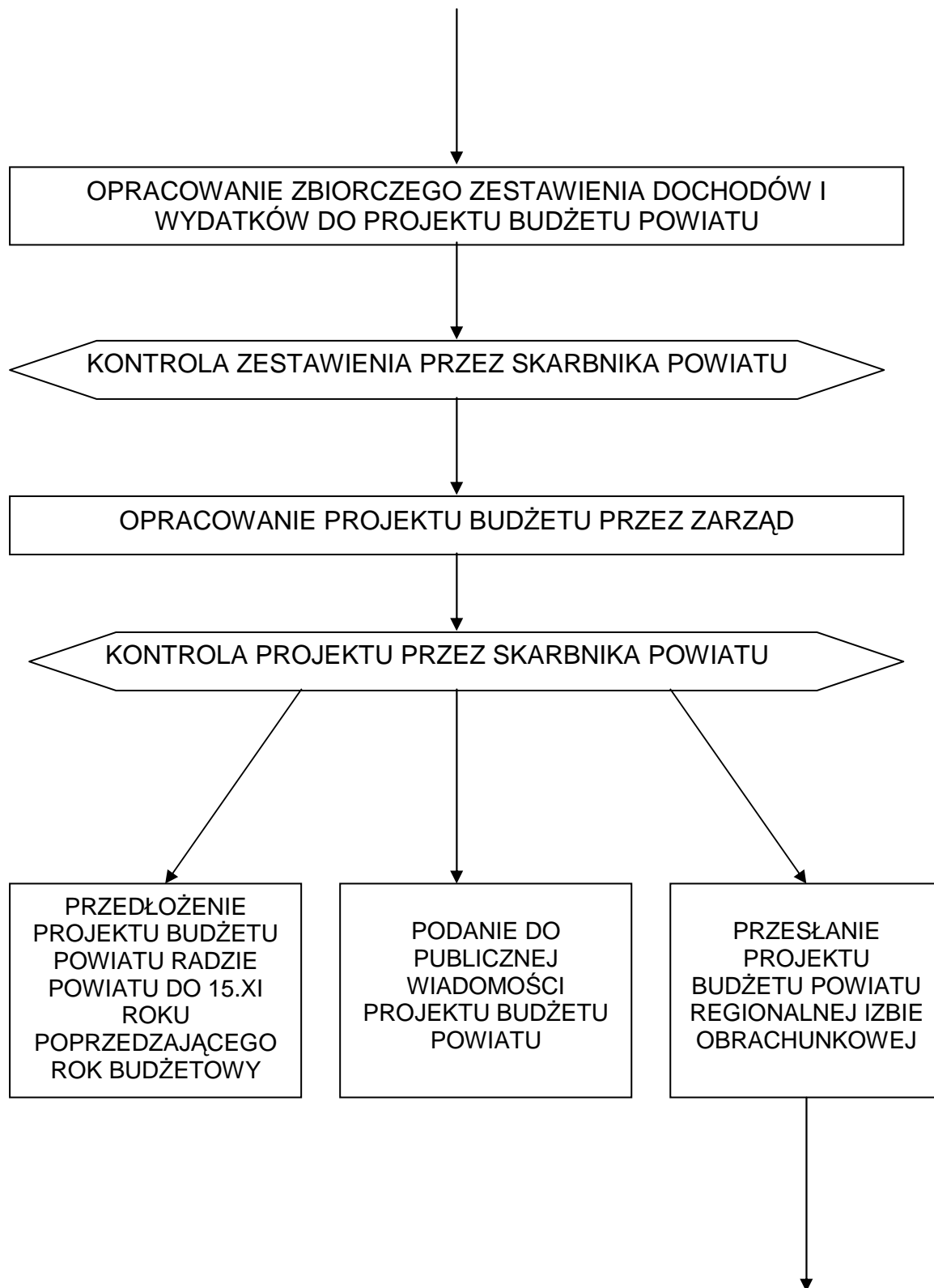
IV. ZAPISY:

- o Przyjęcie i rejestracja wniosku.
- o Wydanie decyzji o umieszczeniu ucznia w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Szczytnie (formularz EZ/01).
- o Akta spraw ostatecznie załatwionych na nośnikach papierowych przechowywane są w Wydziale przez okres 2 lat od zakończenia roku kalendarzowego, następnie przekazywane są kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego.

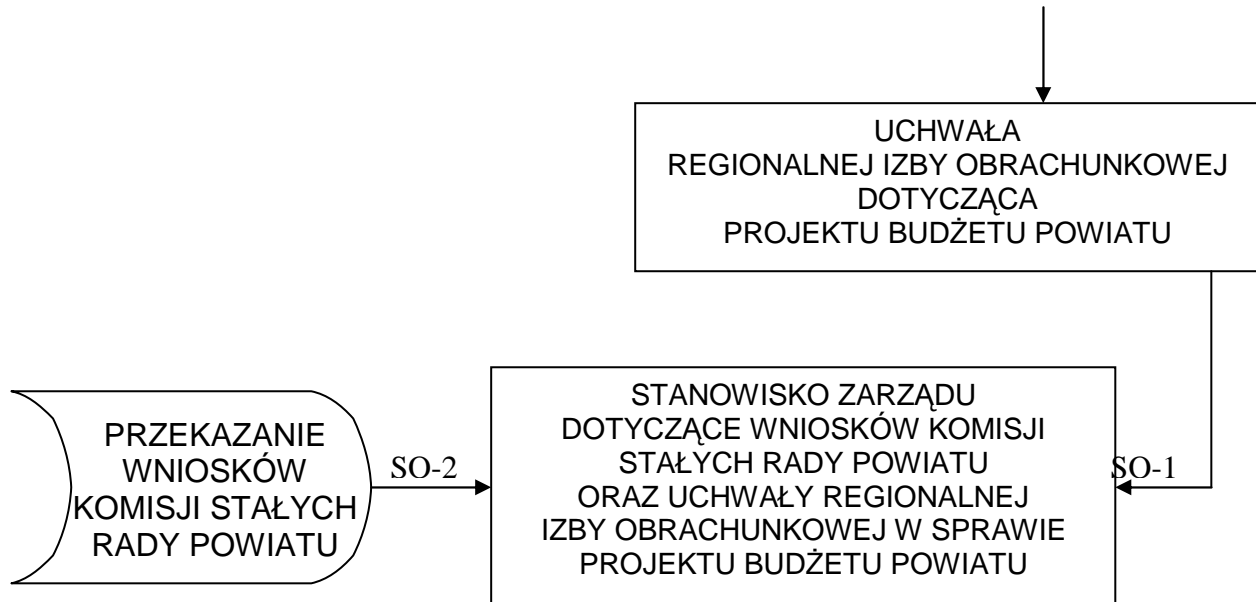
Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 PROCEDURA UCHWAŁANIA BUDŻETU FIN-01	EDYCJA	STRONA
			A	2



Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 PROCEDURA UCHWAŁANIA BUDŻETU FIN-01	EDYCJA	STRONA
			A	3



Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 PROCEDURA UCHWAŁANIA BUDŻETU FIN-01	EDYCJA	STRONA
			A	4



OPIS POSTĘPOWANIA

1. Przedmiot i zakres stosowania

- 1.1. Przedmiotem instrukcji jest określenie działań niezbędnych do opracowania projektu budżetu powiatu
- 1.2. Instrukcja ma zastosowanie przy tworzeniu budżetu powiatu na dany rok budżetowy.

2. Etapy postępowania

- 2.1. Skarbnik Powiatu do 20 września danego roku przygotowuje projekt założeń dotyczących przyjmowania wniosków budżetowych i przedkłada go Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia. Zatwierdzone założenia inspektor ds. Rady przekazuje niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego Starostwa w celu rejestracji w ewidencji.
- 2.2. Kopie założeń przesyłane są przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego do:
 - Przewodniczącego Rady Powiatu,
 - Radnych Powiatu,
 - Sekretarza Powiatu,

Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 PROCEDURA UCHWALANIA BUDŻETU FIN-01	EDYCJA	STRONA
			A	5

- Naczelników Wydziałów Starostwa Powiatowego,
- Kierowników jednostek budżetowych powiatu.

Wszystkim zainteresowanym kopie założeń należy przesłać w terminie do 30 września danego roku.

- 2.3. Wnioski budżetowe (plany rzeczowe oraz projekty planów finansowych) dotyczące przyszłego roku budżetowego zainteresowani wymienieni w pkt 2.2. składają Skarbnikowi Powiatu do dnia 15 października danego roku.
- 2.4. Skarbnik Powiatu organizuje spotkanie z Naczelnikami Wydziałów oraz głównymi księgowymi jednostek powiatowych i w oparciu o przedłożone materiały i wnioski opracowuje zbiorcze zestawienie dochodów i wydatków do projektu budżetu powiatu, informację o stanie mienia i objaśnienia konieczne do zestawień dochodów i wydatków.
 - 2.4.1. Na podstawie zestawienia Skarbnik przygotowuje projekt budżetu wraz z projektem uchwały Zarządu Powiatu i projektem uchwały Rady Powiatu.
 - 2.4.2. Przygotowany projekt przekazywany jest do Biura Rady w terminie uzgodnionym ze Starostą i Zarządem Powiatu, najpóźniej do 15 listopada danego roku.
- 2.5. Zarząd Powiatu na podstawie przygotowanych dokumentów przez Skarbnika Powiatu zatwierdza projekt budżetu w formie uchwały.
- 2.6. Zatwierdzony przez Zarząd projekt budżetu pracownik obsługujący Zarząd przekazuje do Rady Powiatu w terminie do 15 listopada danego roku.
 - 2.6.1. Zatwierdzony przez Zarząd Powiatu projekt budżetu pracownik Wydziału Budżetu i Finansów przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do 15 listopada danego roku.
 - 2.6.2. Zatwierdzony przez Zarząd Powiatu projekt budżetu pracownik Wydziału Budżetu i Finansów wywiesza na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w terminie do 15 listopada danego roku.
- 2.7. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje projekt budżetu uchwalony przez Zarząd Powiatu przewodniczącym stałych komisji Rady Powiatu.
- 2.8. Przewodniczący stałych komisji zwołują posiedzenia w terminie 14 dni.

Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 PROCEDURA UCHWALANIA BUDŻETU FIN-01	EDYCJA	STRONA
			A	6

2.8.1. Na posiedzeniu komisji formułowane są opinie o projekcie budżetu,

2.8.2. Opinie poszczególnych komisji, bezpośrednio po ich ustaleniu, są składane w Biurze Rady i niezwłocznie przekazywane przewodniczącemu komisji budżetowej.

2.9. Przewodniczący Komisji Budżetu i Mienia wyznacza termin jej posiedzenia po uprzednim uzyskaniu opinii poszczególnych stałych komisji. W posiedzeniu tej komisji uczestniczą przewodniczący wszystkich stałych komisji Rady.

2.10. Komisja Budżetu i Promocji niezwłocznie sporządza opinię dotyczącą projektu budżetu powiatu.

2.11. Opinię Przewodniczący Komisji Budżetu i Mienia w terminie niezwłocznym składa w Biurze Rady, która następnie w terminie niezwłocznym przekazywana jest do Wydziału Budżetu i Finansów.

2.12. Skarbnik w oparciu o opinię Komisji Budżetu i Mienia w terminie niezwłocznym przygotowuje projekt uzasadnienia do projektu uchwały budżetowej.

2.13. Skarbnik Powiatu przygotowany projekt uzasadnienia do projektu uchwały budżetowej wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej i opinią Komisji Budżetu i Mienia składa do Biura Rady.

2.14. Biuro Rady niezwłocznie powiadamia o tym Przewodniczącego Zarządu, który wyznacza termin posiedzenia Zarządu.

2.14.1. Pracownik Biura Rady prowadzący obsługę zarządu, wysyła do wszystkich członków Zarządu projekt uchwały Rady Powiatu w sprawie przyjęcia budżetu powiatu na dany rok. Projekt uchwały budżetowej musi zawierać wszystkie elementy opisane w uchwale Rady Powiatu Nr XV/103/2000 z dnia 3 października 2000 r. w sprawie trybu pracy nad budżetem powiatu oraz rodzaju materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.

2.14.2. Na posiedzeniu Zarządu projekt uchwały Rady jest szczegółowo omawiany i przyjmowany w wyniku głosowania. Jeżeli projekt nie został przyjęty to w terminie 7 dni wprowadzane są poprawki.

2.14.3. Przyjęty projekt uchwały budżetowej, pracownik obsługujący posiedzenia Zarządu przekazuje w terminie niezwłocznym dla Przewodniczącego Rady.

Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 PROCEDURA UCHWALANIA BUDŻETU FIN-01	EDYCJA	STRONA
			A	7

2.15. Przewodniczący Rady ustala termin sesji i zleca przygotowanie porządku obrad dla pracownika Biura Rady. Porządek obrad musi zawierać wszystkie punkty opisane w uchwale Rady Powiatu Nr XV/103/2000 z 3 października 2000 r. w sprawie trybu pracy nad budżetem powiatu oraz rodzaju materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.

2.15.1. Sesja, na której zostanie uchwalony budżet musi się odbyć w terminie do 31 marca roku budżetowego.

2.15.2. Jeżeli by nastąpiła sytuacja, że budżet nie zostanie uchwalony w określonym wyżej terminie, to Regionalna Izba Obrachunkowa w Olsztynie ustali budżet powiatu w nieprzekraczalnym terminie do 30 kwietnia roku budżetowego (art. 54 ustawy o samorządzie powiatowym). Do czasu ustalenia budżetu przez RIO działania podejmuje się na podstawie projektu budżetu.

2.15.3. Po uchwaleniu budżetu przez Radę Powiatu, upoważniony pracownik Biura Rady przesyła uchwałę budżetową w terminie do 7 dni (od daty sesji) do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w celu jej publikacji oraz w ramach nadzoru.

2.16. Niezwłocznie po podjęciu uchwały budżetowej pracownik Biura Rady przekazuje ją skarbnikowi powiatu.

2.16.1. Skarbnik powiatu zleca pracownikowi Wydziału Budżetu i Finansów przesłanie uchwały budżetowej w terminie do 7 dni od daty jej podjęcia do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie.


2.17. Skarbnik powiatu w terminie do 14 dni licząc od dnia uchwalenia budżetu powiatu opracowuje projekt układu wykonawczego budżetu w szczególności: dział, rozdział i paragraf.

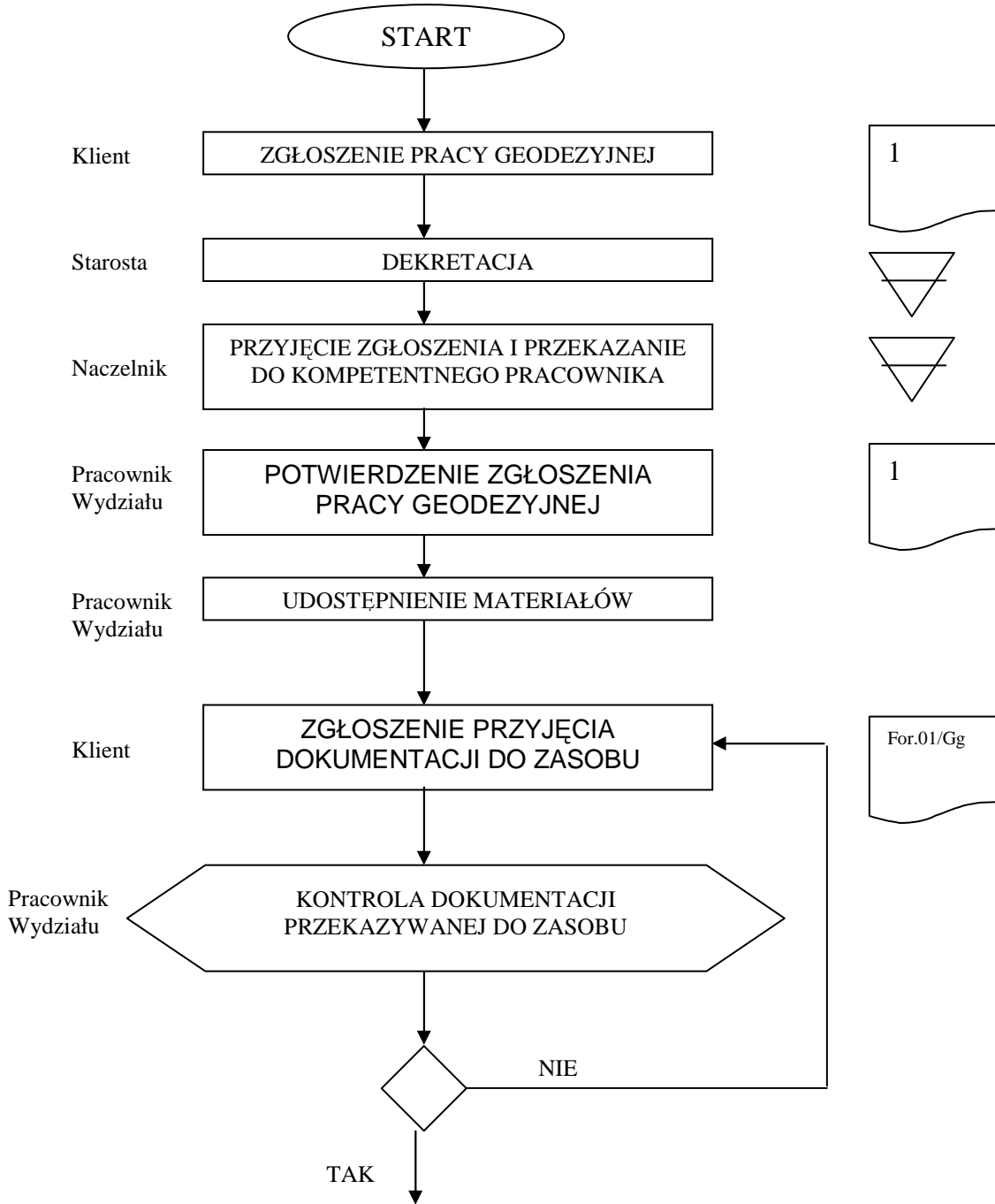
2.17.1. Projekt uchwały Zarządu w sprawie układu wykonawczego budżetu powiatu, skarbnik powiatu przekazuje niezwłocznie po jego wykonaniu do Biura Rady.


2.17.2. Pracownik Biura Rady postępuje z projektem zgodnie z zapisami przedstawionymi w pkt 2.14, 2.14.1, 2.14.2.

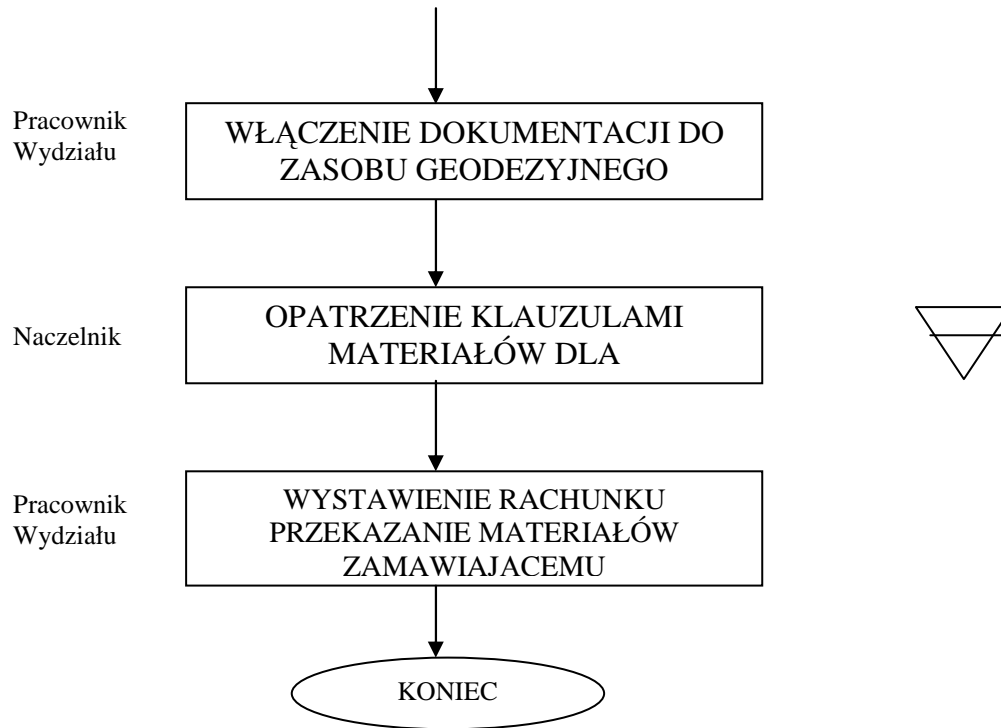
Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 PROCEDURA UCHWALANIA BUDŻETU FIN-01	EDYCJA	STRONA
			A	8


2.18. Skarbnik Powiatu działając na polecenie Zarządu w terminie do 21 dni licząc od dnia uchwalenia budżetu powiatu, przekazuje (w formie pisemnej) kierownikom jednostek powiatowych, informacje o ostatecznych kwotach i dochodów i wydatków oraz o dotacjach, jeżeli takie występują.

Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Przyjmowanie materiałów do zasobu geodezyjnego i kartograficznego GG-02	EDYCJA	STRONA
			A	2



Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Przyjmowanie materiałów do zasobu geodezyjnego i kartograficznego GG-02	EDYCJA	STRONA
			A	3



Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Przyjmowanie materiałów do zasobu geodezyjnego i kartograficznego GG-02	EDYCJA	STRONA
			A	4

I PRZEPISY

- Ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989r. (Dz. U. z 1989r. Nr 30, poz. 163 z późn. zm.);
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU REGIONALNEGO I BUDOWNICTWA w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z dnia 2 lipca 2001r. (Dz. U. z 2001r. Nr 74, poz. 796);
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU REGIONALNEGO I BUDOWNICTWA w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowania systemów i przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych, a także ogólnych warunków umów o udostępnianie tych baz z dnia 16 lipca 2001 r. (Dz. U. z 2001r. Nr 78, poz. 837).

II CELE I WYTYCZNE

Rozpatrzenie wniosku o przyjęcie dokumentacji do zasobu geodezyjnego i kartograficznego i po kontroli dokumentacji przyjęcie jej do zasobu.


WYTYCZNE

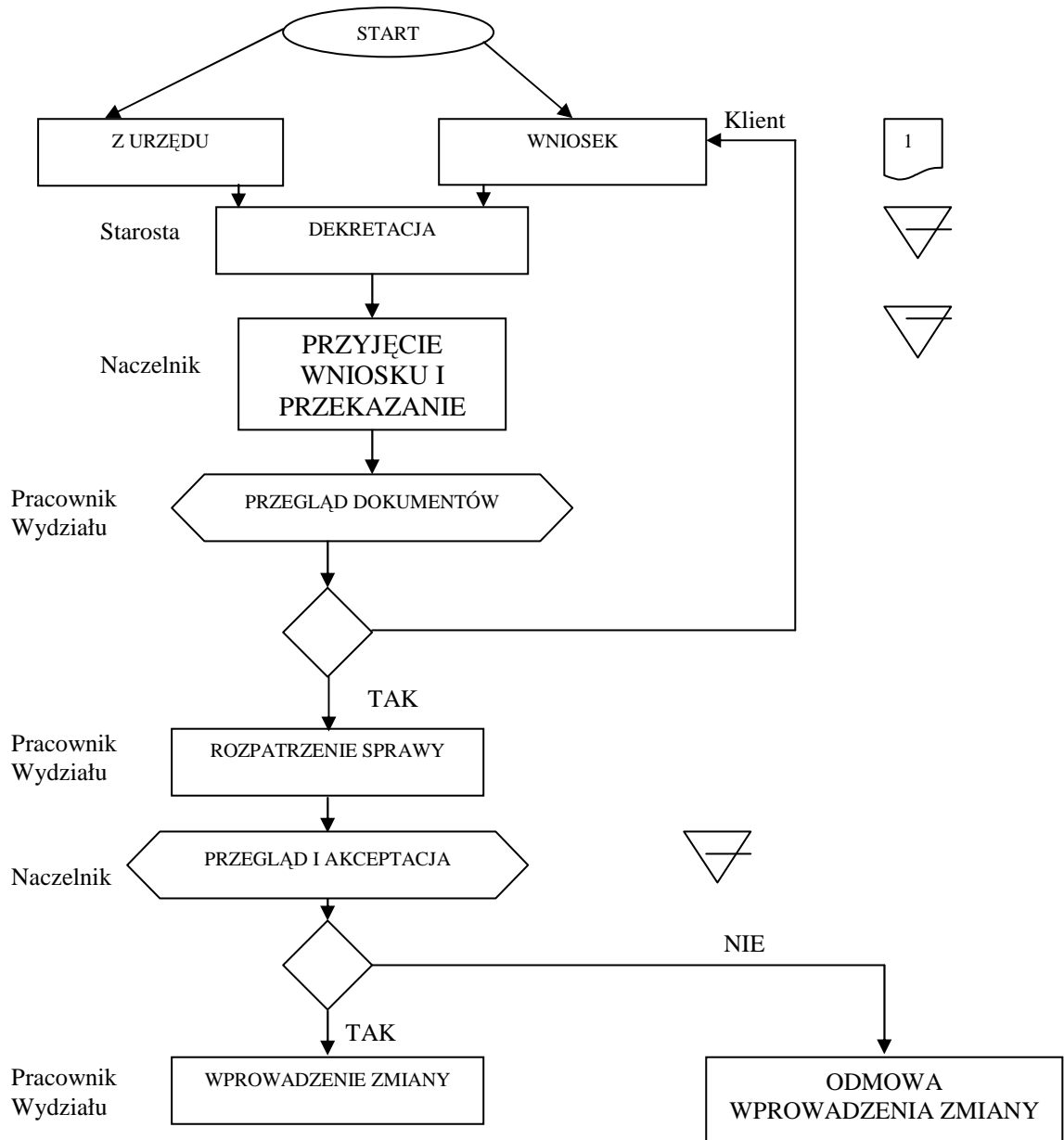
1 Druk zgłoszenia roboty geodezyjnej – załącznik do rozporządzenia ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU REGIONALNEGO I BUDOWNICTWA w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowania systemów i przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych, a także ogólnych warunków umów o udostępnianie tych baz z dnia 16 lipca 2001 r. (Dz. U. z 2001r. Nr 78, poz. 837)


For.01/Gg Druk zgłoszenia przyjęcia dokumentacji do zasobu

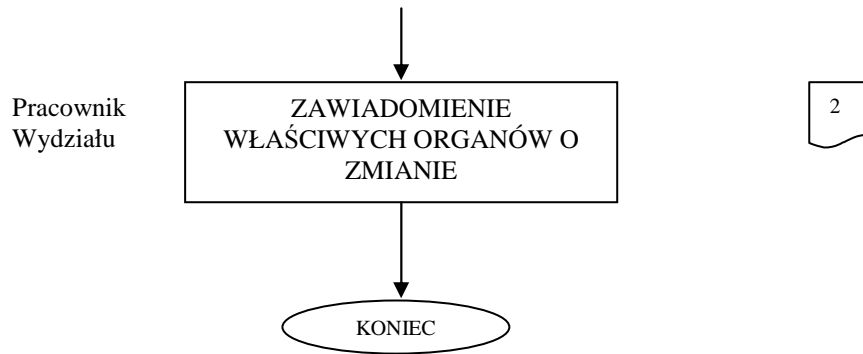
III ZAPISY


- zgłoszenie pracy geodezyjnej dekretuje starosta i kieruje do Naczelnika Wydziału;
- na podstawie zgłoszenia wykonywana jest praca geodezyjna;
- zgodnie z wnioskiem For. 01/Gg przyjmowana jest dokumentacja i po kontroli jest przyjmowana do zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- po włączeniu dokumentacji do zasobu wydawane są materiały dla zamawiającego.

Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Wprowadzanie zmian do operatu ewidencyjnego GG-04	EDYCJA	STRONA
			A	2



Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Wprowadzanie zmian do operatu ewidencyjnego GG-04	EDYCJA	STRONA
			A	3



Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Wprowadzanie zmian do operatu ewidencyjnego GG-04	EDYCJA	STRONA
			A	4

I PRZEPISY

- Ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989r. (Dz. U. z 1989r. Nr 30, poz. 163 z późn. zm.);
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU REGIONALNEGO I BUDOWNICTWA w sprawie ewidencji gruntów i budynków z dnia 29 marca 2001 r. (Dz. U. z 2001r. Nr 38, poz. 454)

II CELE I WYTYCZNE

Rozpatrzenie wniosku o wprowadzenie zmian do operatu ewidencyjnego i po stwierdzeniu jego zasadności wprowadzenie zmiany.


WYTYCZNE

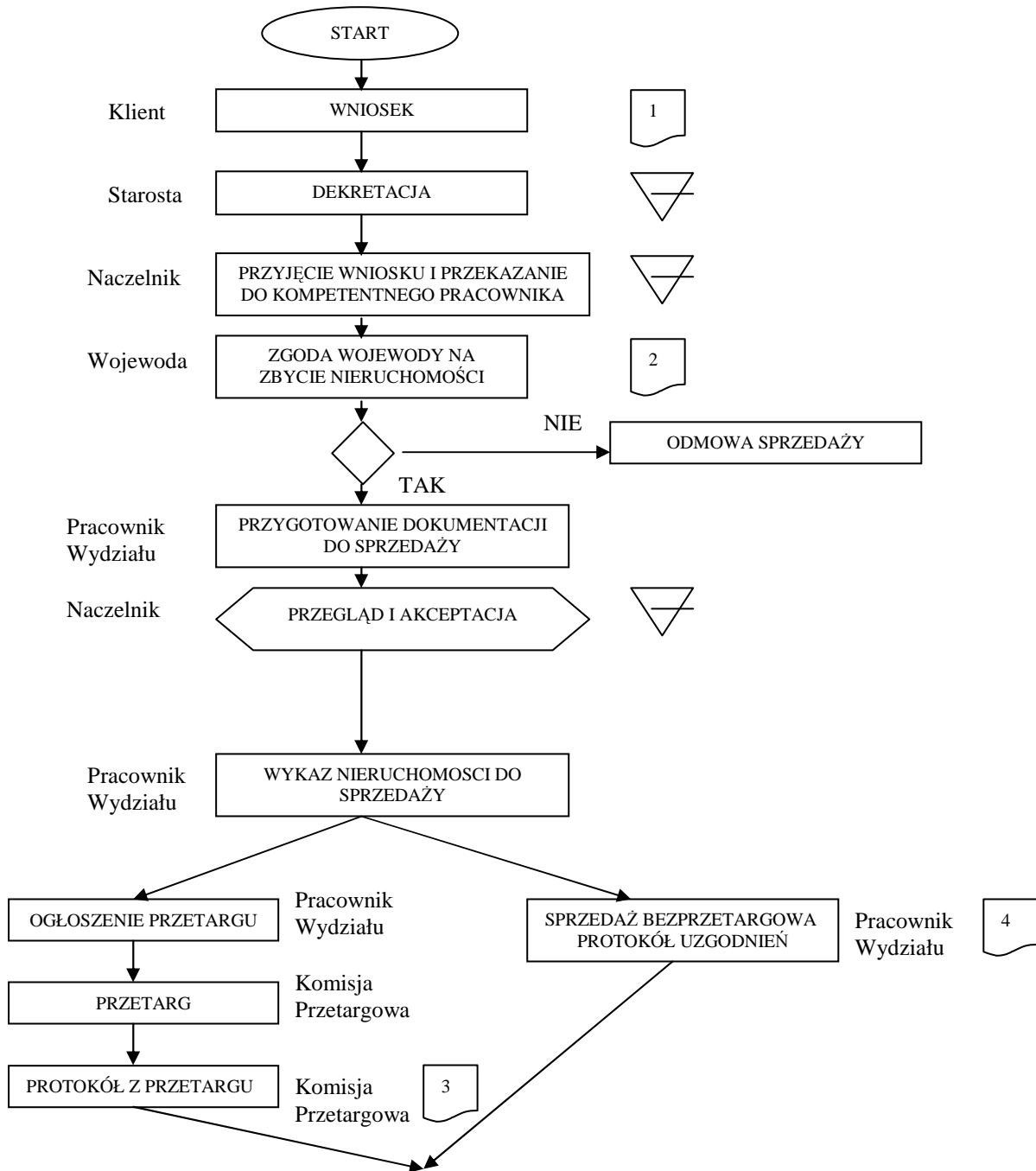
1 Wniosek określający czego powinna dotyczyć zmiana w operacie ewidencyjnym (np. zmiana powierzchni działki, zmiana nazwiska) oraz dokładne dane wnioskodawcy.


2 Dokument zawiadamiający właściwe organy (np. organy podatkowe) o przeprowadzonej zmianie.

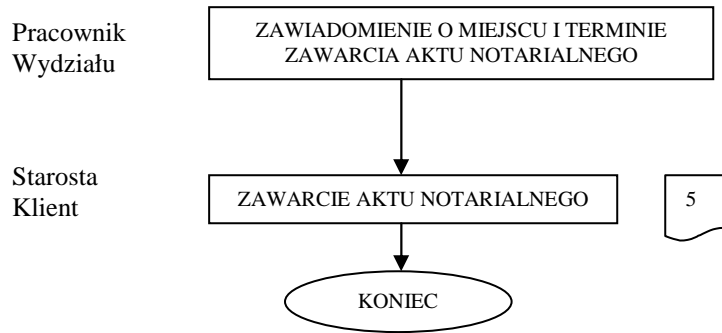
III ZAPISY


- wnioski w sprawie zmian w operacie ewidencyjnym dekretuje starosta i kieruje do Naczelnika Wydziału;
- zmiany wprowadzane z urzędu w operacie ewidencyjnym w oparciu o następujące dokumenty:
 - prawomocne orzeczenie sądowe, akty notarialne, prawomocne decyzje administracyjne, akty normatywne;
 - opracowanie geodezyjne i kartograficzne przyjęte do zasobu;
 - dokumenty architektoniczno-budowlane;
 - ewidencja publiczna prowadzona na podstawie innych przepisów.

Starostwo Powiatowe w Szczytnie 	System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Procedura sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa GG-07	EDYCJA	STRONA
		A	2



Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Procedura sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa GG-07	EDYCJA	STRONA
			A	3



Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Procedura sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa GG-07	EDYCJA	STRONA
			A	4

I PRZEPISY

- Ustawa o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity) z dnia 21 sierpnia 1997 r.; art. 27-42 (Dz. U. z 1997 r. Nr 115, poz. 741, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub własność gminy z dnia 13 stycznia 1998 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 9, poz. 30; z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Skarbu Państwa w sprawie określenia szczegółowego trybu sprzedaży nieruchomości i ich części składowych, warunków rozkładania ceny sprzedaży na raty, stawek szacunkowych gruntów oraz trybu przeprowadzania przetargów na dzierżawę z dnia 14 października 1999 r. (Dz. U. z 1999 r. Nr 90, poz. 1013).

II CELE I WYTYCZNE

Rozpatrzenie wniosku DOTYCZĄCEGO KUPNA NIERUCHOMOŚCI Skarbu Państwa i po uzyskaniu zezwolenia Wojewody podpisanie umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego.

1 Wniosek powinien zawierać dokładne oznaczenie nieruchomości oraz dane wnioskodawcy;

2 Zarządzenie Wojewody upoważniające Starostę do sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa;


3 Protokół z przetargu na sprzedanie nieruchomości Skarbu Państwa;

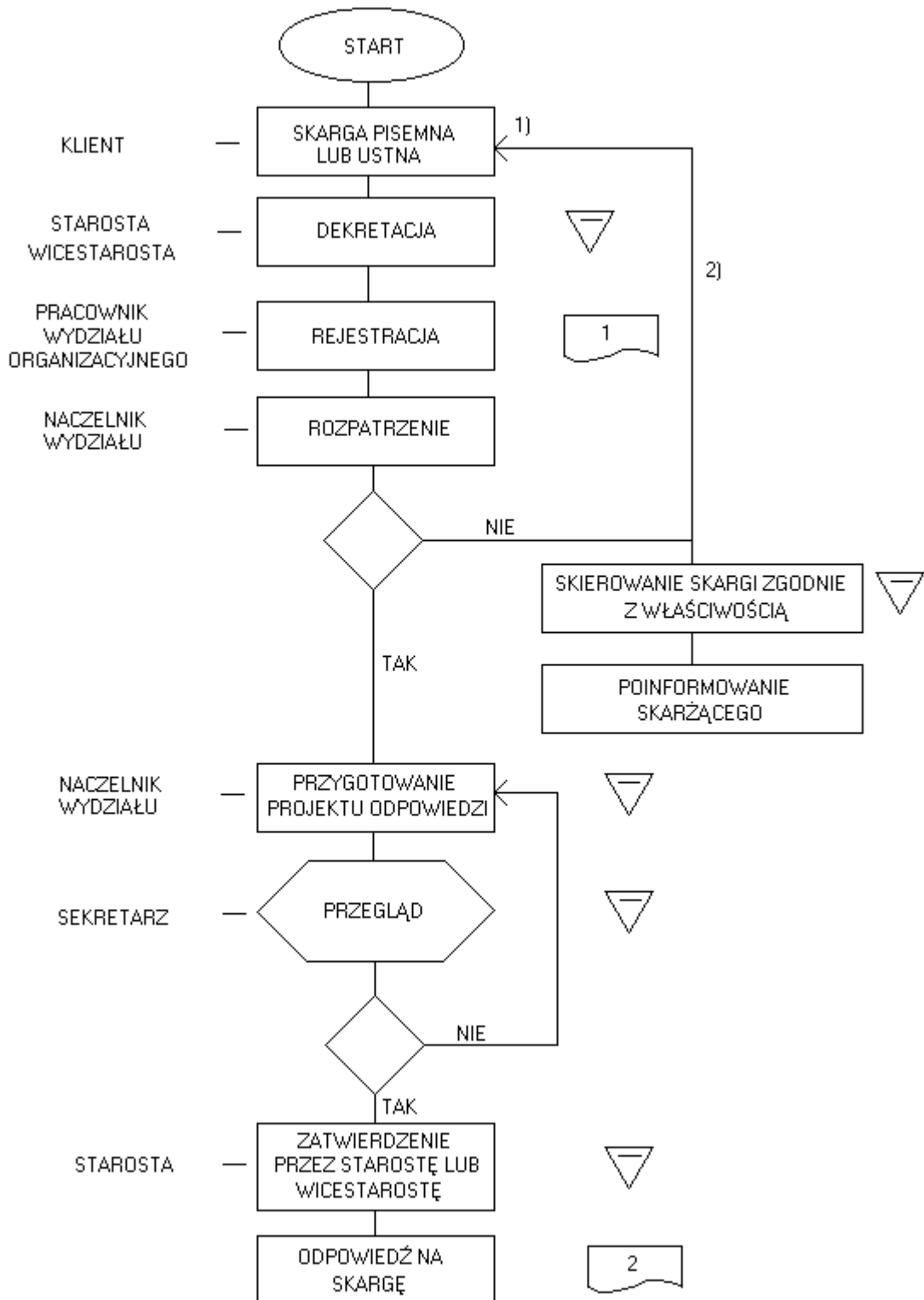
4 Protokół uzgodnień z upoważnionym nabywcą;


5 Umowa kupna-sprzedaży – akt notarialny.

III ZAPISY

- wniosek potencjalnego nabywcy dekretuje Starosta i kieruje do Naczelnika Wydziału;
- przygotowanie dokumentacji do sprzedaży obejmuje wycenę nieruchomości, dokumentację wieczysto-księgową, dokumentację geodezyjną oraz ustalenie przeznaczenia w planie zagospodarowania przestrzennego.

Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 ROZPATRZENIE SKARGI OR-04	EDYCJA	STRONA
			A	2



Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 ROZPATRZENIE SKARGI OR-04	EDYCJA	STRONA
			A	3

I. PRZEPISY

- Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. Z 1980 r. Nr. 9 poz. 26 z późniejszymi zmianami),
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Szczytnie (Uchwała Rady Nr XVII/115/2000 z 28 grudnia 2000 roku),
- Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. W sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Z 2002 r. Nr 5 poz. 46 z późniejszymi zmianami).

II. CELE I WYTYCZNE


Odpowiedź na skargę udzielana jest w terminie 21 dni.

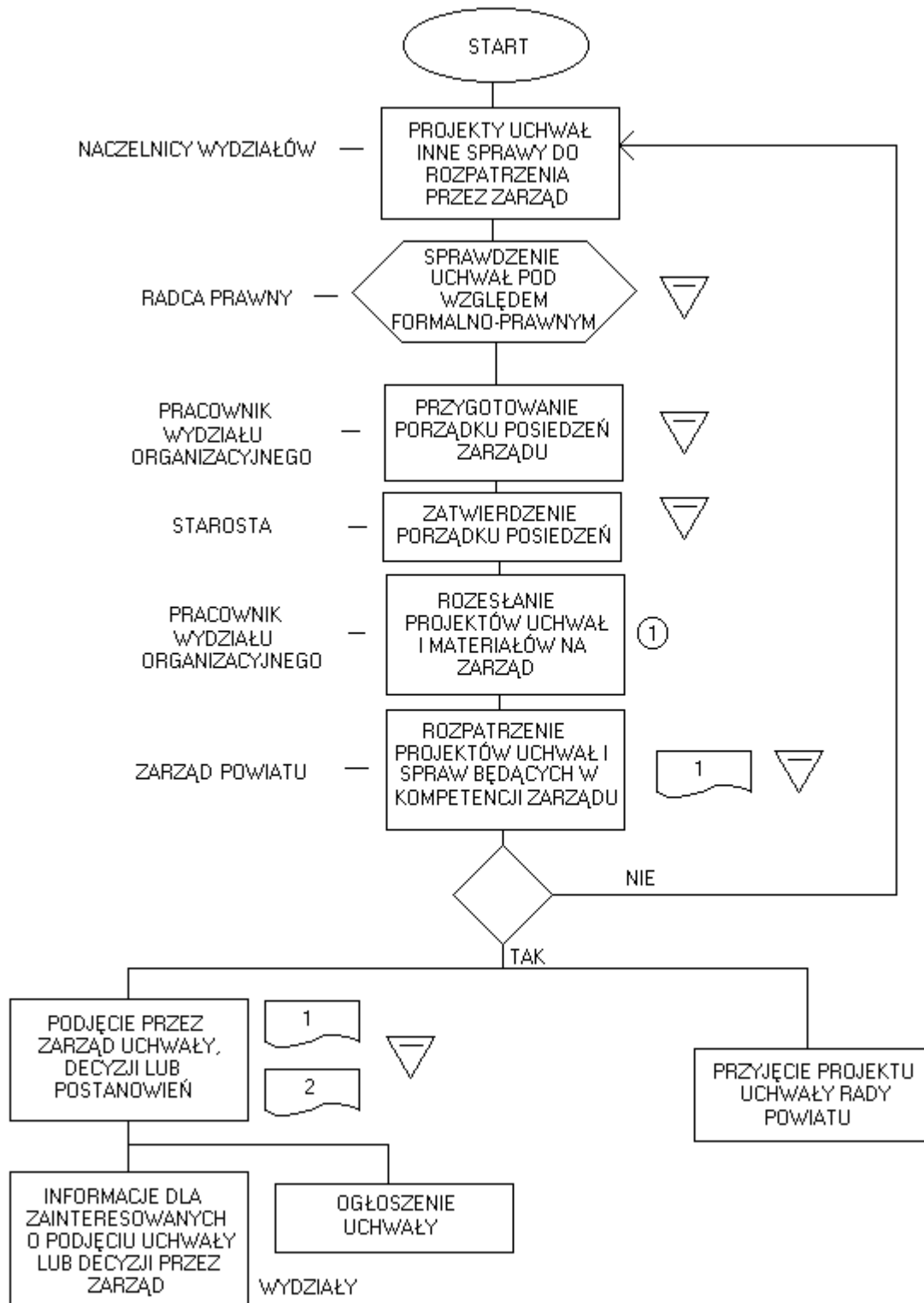
III. ZAPISY


1. Skarga ustna wnoszona jest do protokołu spisywanego przez pracownika wydziału organizacyjnego. Skargi przyjmowane są codziennie w godzinach pracy Starostwa.
2. Trudności w ustaleniu przedmiotu skargi – skierowanie do uzupełnienia.

1 - Rejestracja skargi dokonywana jest w rejestrze skarg i wniosków

2 - Oryginał skargi oraz odpowiedź na skargę przechowuje się w aktach wydziału organizacyjnego.

Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 OBSŁUGA POSIEDZEŃ ZARZĄDU Br-05	EDYCJA	STRONA
			A	2



Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 OBŚLUGA POSIEDZEŃ ZARZĄDU Br-05	EDYCJA	STRONA
			A	3

I. PRZEPISY


1. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. O samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142 poz. 1592) z późniejszymi zmianami.
2. Statut Powiatu Szczytnieńskiego - Uchwała Rady Powiatu XXII/144/2001 z 28.09.2001 (Dz. U. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2001 r. Nr 124 poz. 1703 z późniejszymi zmianami.)
3. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Szczytnie
4. Uchwała Rady Powiatu Nr XXII/115/2000 z 28.12.2000 r.

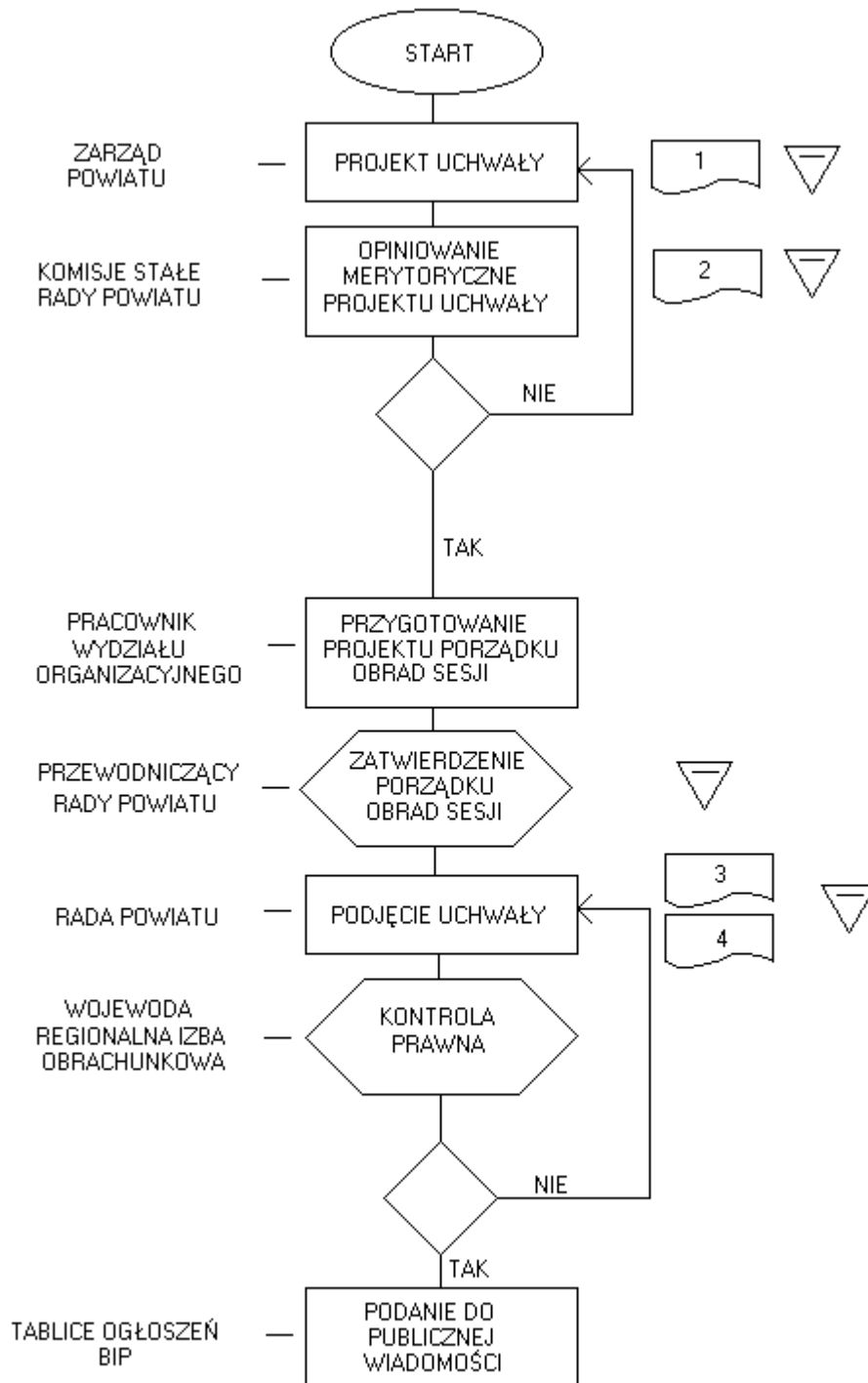
II. ZAPISY


1 - Protokół z posiedzenia zarządu

2 - Rejestr Uchwał Zarządu

1 - Rozesłanie materiałów następuje nie później niż na 2 dni przed posiedzeniem.

Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 UCHWAŁY RADY POWIATU Br-06	EDYCJA	STRONA
			A	2




Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 UCHWAŁY RADY POWIATU Br-06	EDYCJA	STRONA
			A	3

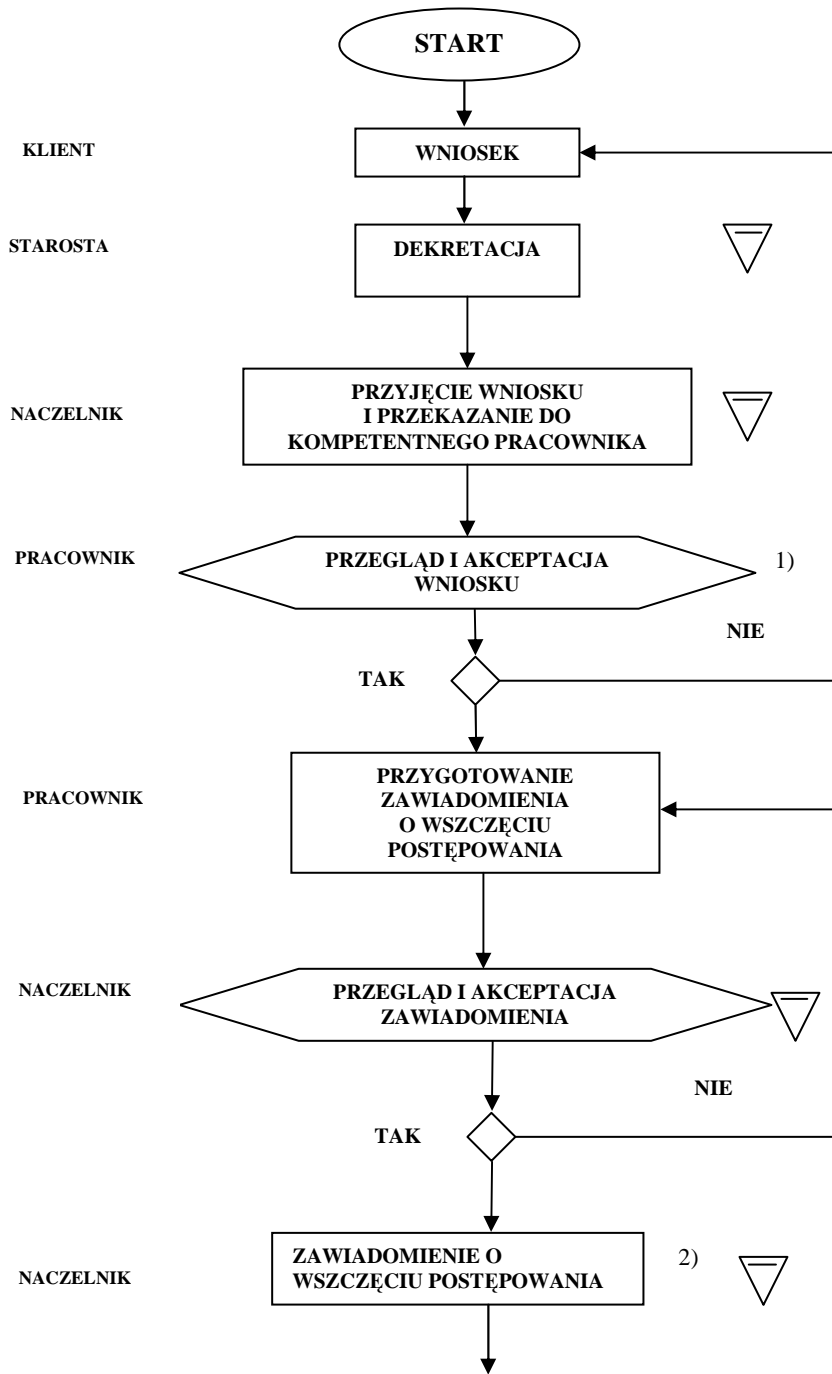
I. PRZEPISY


1. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. O samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142 poz. 1592) z późniejszymi zmianami.
2. Statut Powiatu Szczytnieńskiego
3. Regulamin Organizacyjny Starostwa powiatowego w Szczytnie
4. Kodeks Postępowania Administracyjnego

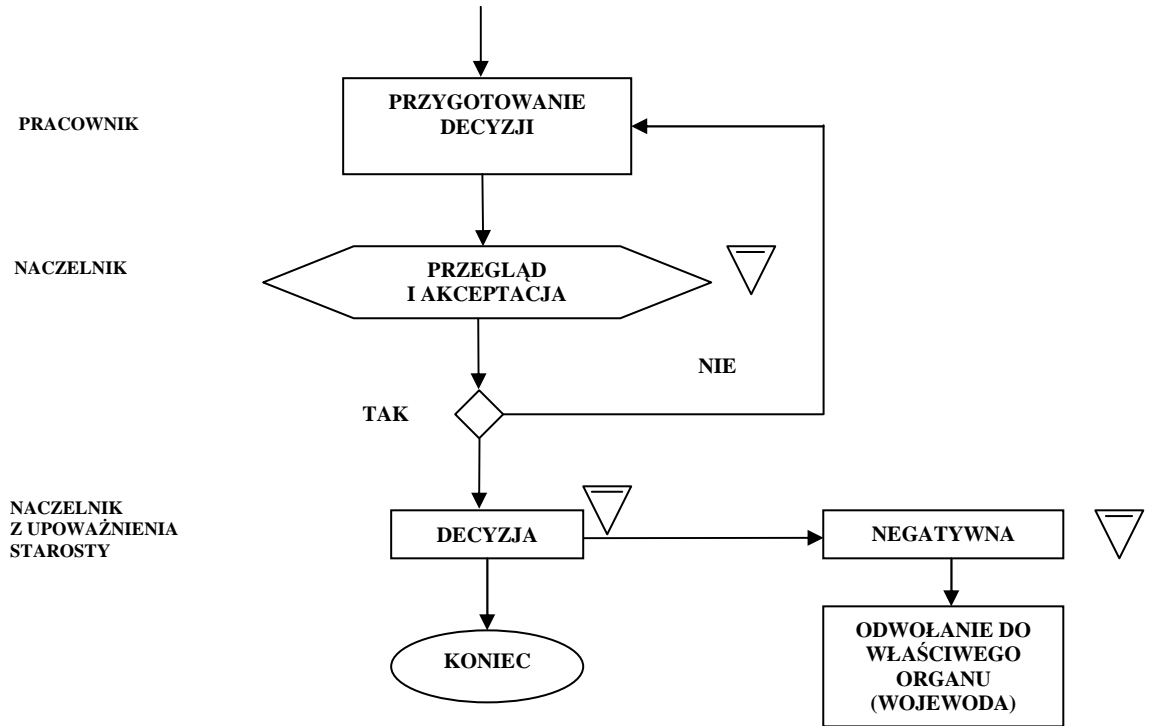
II. ZAPISY


- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1 | - Protokół z posiedzenia zarządu. |
| 2 | - Protokół z posiedzenia Komisji |
| 3 | - Protokół z sesji Rady Powiatu |
| 4 | - Rejestr Uchwał Rady Powiatu |

Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Procedura wydania pozwolenia wodnoprawnego ROŚ-11	EDYCJA	STRONA
			A	2



Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Procedura wydania pozwolenia wodnoprawnego ROŚ-11	EDYCJA	STRONA
			A	3



Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Procedura wydania pozwolenia wodnoprawnego ROŚ-11	EDYCJA	STRONA
			A	4

I. Przepisy prawne.

- ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz.U. Nr 115, poz. 1229 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 24 lipca 2006r. w sprawie warunków, jakie należy spełnić przy wprowadzaniu ścieków do wód lub do ziemi oraz w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego (Dz.U. Nr 137, poz. 984),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie śródlądowych wód powierzchniowych lub ich części stanowiących własność publiczną (Dz.U. Nr 16, poz. 149),
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie dopuszczalnych mas substancji, które mogą być odprowadzane w ściekach przemysłowych (Dz.U. nr 180, poz. 1867),
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz.U. Nr 62, poz. 627 z późn. zm.).

II. Wytyczne

1.

- zgodnie z art. 184 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz.U. Nr 62, poz. 627 z późn. zm.),
- zgodnie z art. 131 ust. 2, art. 132 ust. 1-3 i ust. 5 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz.U. Nr 115, poz. 1229 z późn. zm.),

2.


- wysyłamy do klienta i stron postępowania,
- podanie do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń.

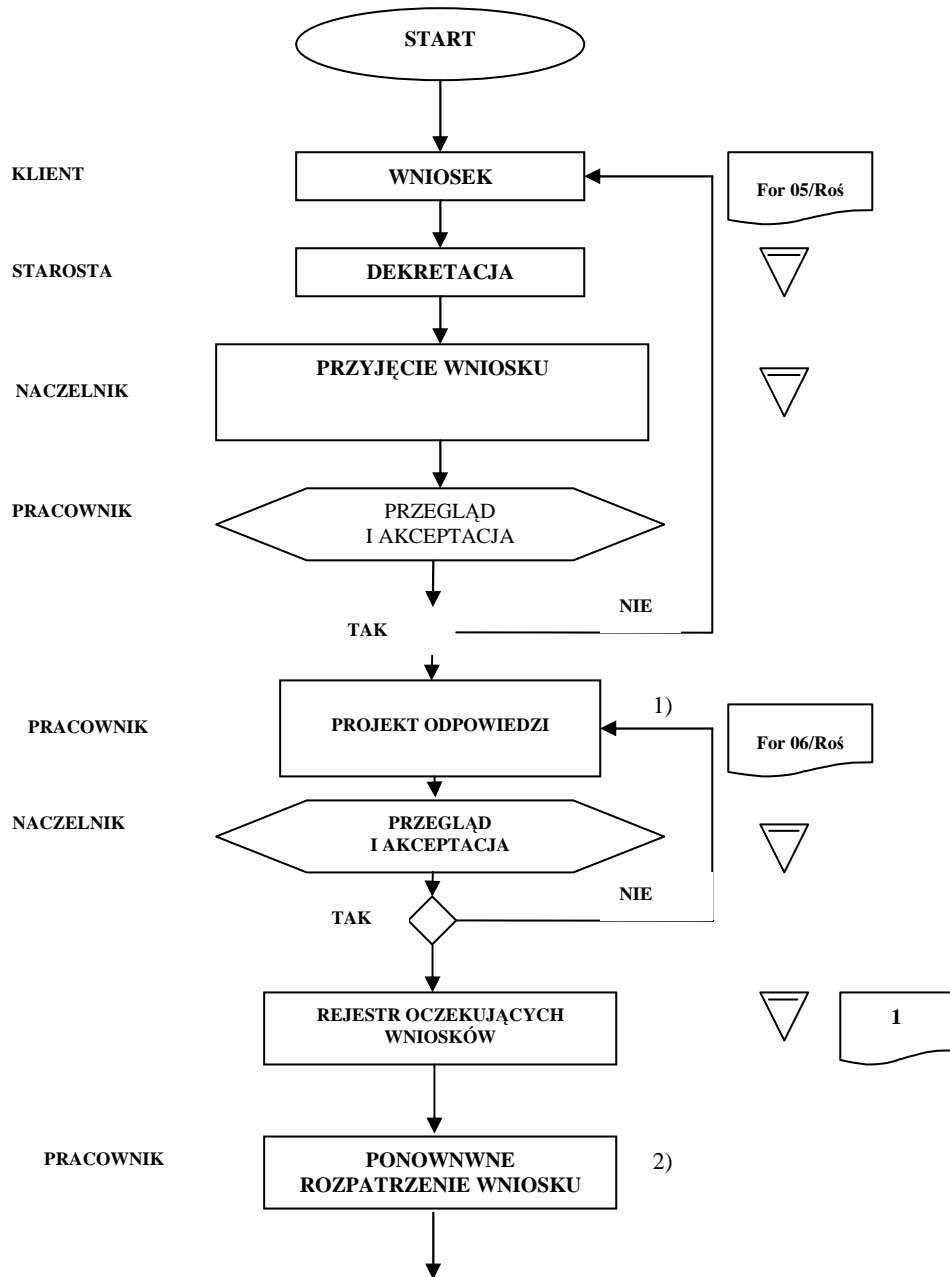
III. Cele


Wydanie decyzji w ciągu 7 dni po upływie terminu podania do publicznej wiadomości (14 dni).

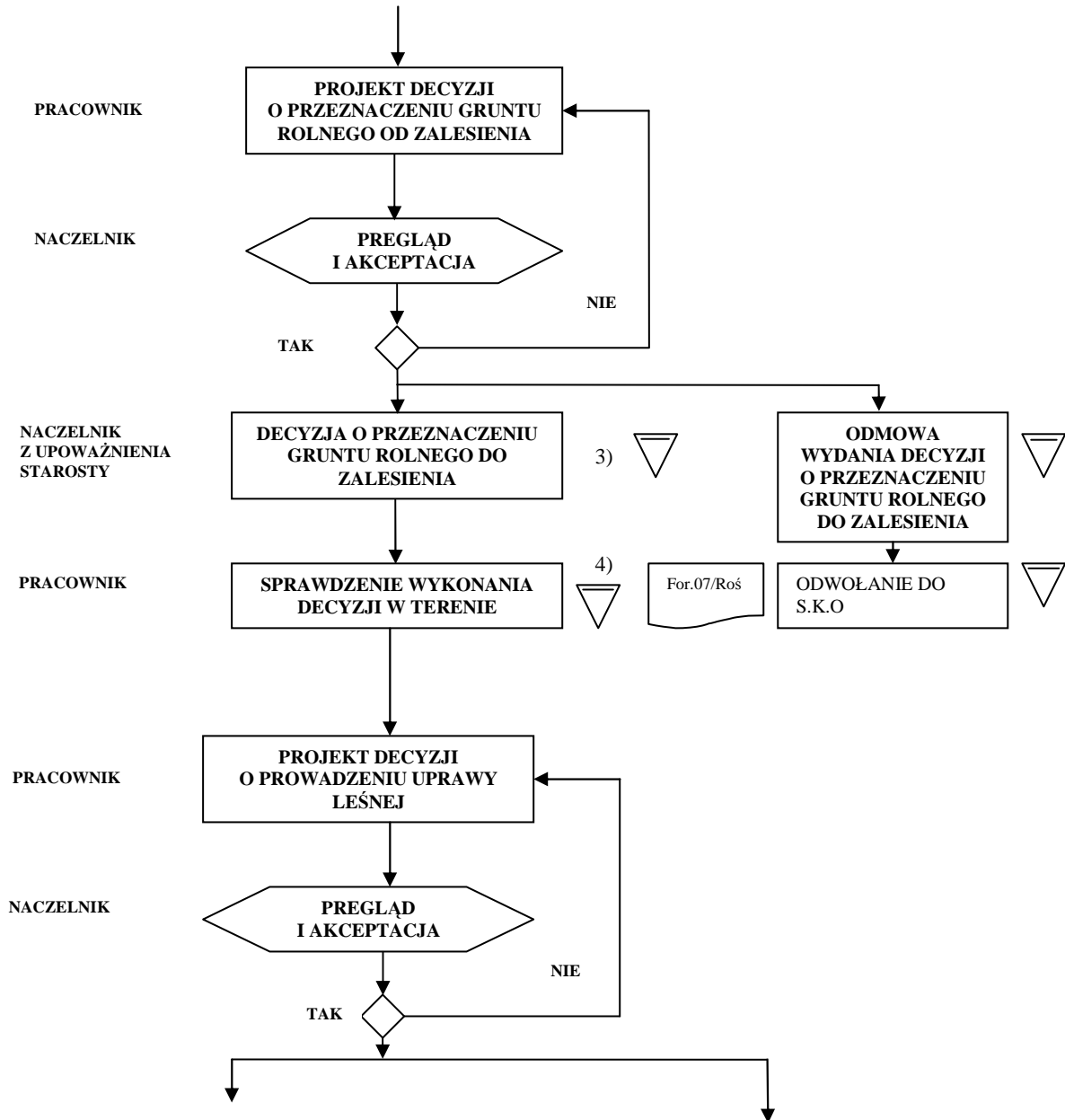
IV. Zapisy


Zawiadomienie o wszczęciu postępowania wodnoprawnego jest akceptowane i podpisuje naczelnik. Dokumentacja przechowywana jest w wydziale w okresie 3 lat , natomiast po upływie tego okresu jest przekazana do archiwizowania.

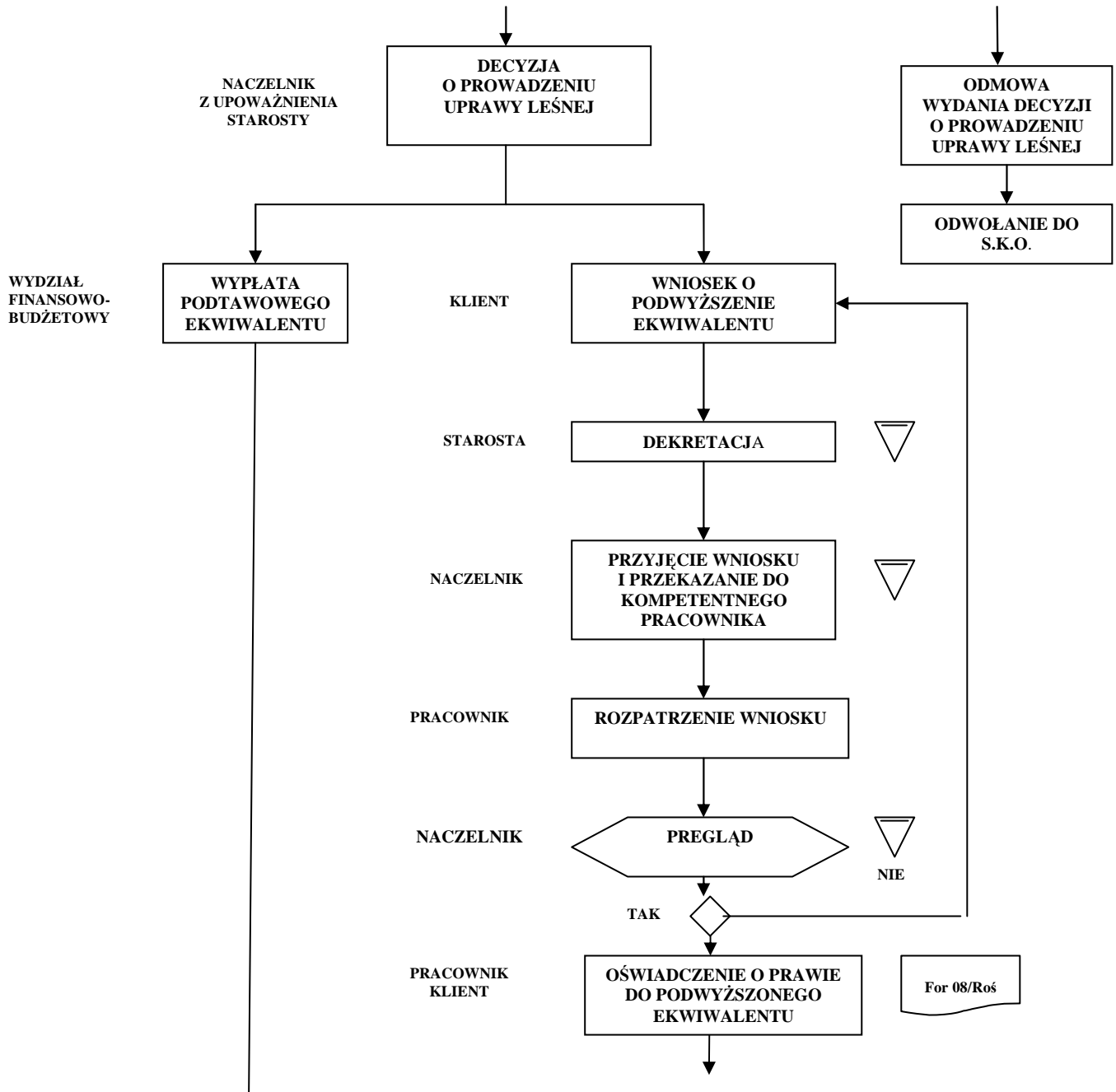
Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Procedura o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia i prowadzenia uprawy leśnej ROŚ-19	EDYCJA	STRONA
			A	2




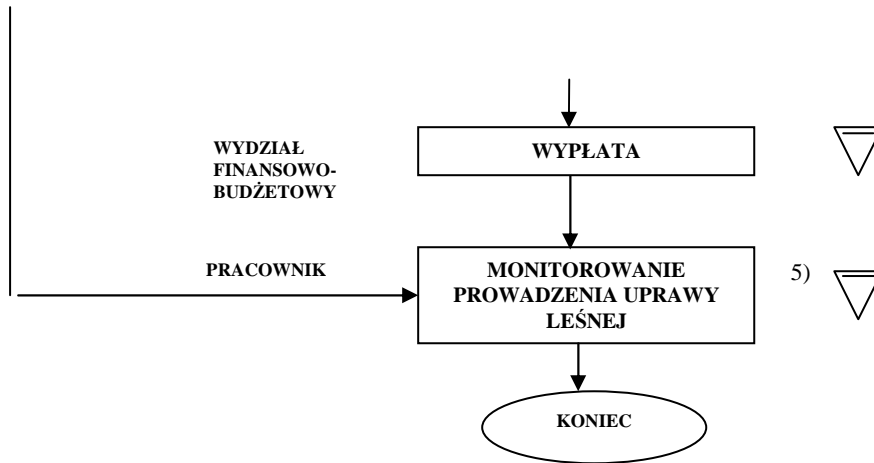
Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Procedura o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia i prowadzenia uprawy leśnej ROŚ-19	EDYCJA	STRONA
			A	3



Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Procedura o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia i prowadzenia uprawy leśnej ROŚ-19	EDYCJA	STRONA
			A	4




Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Procedura o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia i prowadzenia uprawy leśnej ROŚ-19	EDYCJA	STRONA
			A	5



I. Przepisy prawne

1. ustawa z dnia 8 czerwca 2001 r. o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia (Dz.U. Nr 73, poz. 764 z późn. zm.),
2. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 marca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad rozliczania Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z właściwymi starostami w zakresie przekazywania środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych oraz sposobu i terminów ich płatności (Dz.U. Nr 44, poz. 410),
3. rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 6 lutego 2002 r. w sprawie zasad współdziałania Lasów Państwowych ze starostami w zakresie sporządzania planów zalesiania i uproszczonych planów urządzenia lasu, szkoleń nadzoru nad wykonywaniem prac zalesieniowych oraz dostarczania sadzonek (Dz.U. Nr 12, poz. 121).


Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Procedura o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia i prowadzenia uprawy leśnej ROŚ-19	EDYCJA	STRONA
			A	6

II. Wytyczne

1. sprawdzamy, czy wniosek zmieścił się w rocznym limicie zalesienia,
2. wniosek jest ponownie rozpatrywany, gdy mieści się w limicie zalesienia na dany rok,
 - sprawdzamy zgodność danych zawartych we wniosku z terenem,
 - określamy wielkość powierzchni gruntów do zalesienia,
 - sprawdzamy spełnienie warunków zawartych w art. 3 ust.7 ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
3. do wiadomości otrzymują:
 - Wójt / Burmistrz,
 - Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - Nadleśnictwo.
4. sprawdzamy wykonanie zalesienia zgodnie z planem zalesienia art. 4 ust. 3, ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
5. – ocena udatności uprawy zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 8 czerwca 2001r. o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
 - przekwalifikowanie gruntu rolnego na grunt leśny zgodnie z art. 9, ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,

III. Cele

- I. odpowiedź na wniosek w ciągu 14 dni,

Starostwo Powiatowe w Szczytnie		System zarządzania jakością ISO 9001:2001 Procedura o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia i prowadzenia uprawy leśnej ROŚ-19	EDYCJA	STRONA
			A	7

IV. Zapisy

1. wniosek o zalesienie gruntów rolnych – For.05/Roś,
2. projekt odpowiedzi na złożony wniosek – For. 06/Roś,
3. protokół z przeglądu prowadzenia uprawy leśnej – For.07/Roś,
4. oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 7 ust. 4 z dnia 8 czerwca 2001 r. ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia – For.08/Roś,

Dokumentacja przechowywana jest w wydziale przez okres 23 lat tj. 20 lat wypłaty ekwiwalentu i 3 lata po zakończeniu wypłaty. Po upływie tego okresu przekazywana jest do archiwizowania.

1

– Rejestr wszystkich wniosków o zalesienie wpływających do starostwa.