

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 obowiązków i odpowiedzialności Naczelników Wydziałów.
4. Zakres działania Wydziałów.
5. Organizację działalności kontrolnej.
6. Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty.
7. Zasady organizacji narad i odpraw.
8. Zasady przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków.
9. Zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych oraz innych opracowań.

§ 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

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie -należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Szczytnie.
2. Zarządzie -należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Szczytnie.
3. Staroście -należy przez to rozumieć Starostę Szczycieńskiego.
4. Sekretarzu -należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu w Szczytnie.
5. Skarbniku -należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu w Szczytnie.
6. Wydziałach -należy przez to rozumieć również inne równorzędne jednostki organizacyjne Starostwa.
7. Naczelnikach -należy przez to rozumieć także kierujących równorzędnymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa, używających innych tytułów służbowych.
8. Statucie -należy przez to rozumieć Statut Powiatu Szczycieńskiego.

§ 4

Starostwo obejmuje swoim zasięgiem działania następujące jednostki zasadniczego podziału stopnia podstawowego:

- a) gminę miejską Szczytno
- b) miasto i gminę Pasym
- c) gminy: Dźwierzuty, Jedwabno, Rozogi, Szczytno, Świątajno, Wielbark.

§ 5

Starostwo działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.).
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.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Starostwem

§ 6

1. Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Służbowym przełożonym wszystkich pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 7

Do zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami powiatu i reprezentowanie Powiatu na zewnątrz.
2. Podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach niecierpiących 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.

§ 8

1. Pod bezpośrednim nadzorem Starosty pozostają:
 - 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 2) Radca Prawny,
 - 3) Geodeta Powiatowy,
 - 4) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,
 - 5) Stanowisko ds. Kadr,
 - 6) Stanowisko Audytu i Kontroli.
2. Przy Staroście działają i realizują zadania określone przepisami prawa:
 - 1) Powiatowy Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - 2) Powiatowa Komisja Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
 - 3) Powiatowa Rada Zatrudnienia,
 - 4) Rada Społeczna przy Zespole Opieki Zdrowotnej.

§ 9

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.

§ 10

W czasie nieobecności Starosty jego zadania i kompetencje wykonuje Wicestarosta.

§ 11

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. Zespół Opieki Zdrowotnej w Szczytnie.
5. Jednostki organizacyjne powiatu:
 - a) Zespół Szkół Nr 1 w Szczytnie,
 - b) Zespół Szkół Nr 2 w Szczytnie,
 - c) Zespół Szkół Nr 3 w Szczytnie,
 - d) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Szczytnie,
 - e) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Szczytnie,
 - f) Dom dla Dzieci w Pasymiu,
 - g) Zespół 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.

§ 12

Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Starostwa.

§ 13

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. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
5. Zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów na posiedzenia Zarządu i sesje Rady.
6. Uczestniczenie z głosem doradczym w posiedzeniach Zarządu.
7. Koordynacja wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych stanowionych przez organy Powiatu i Starostę.
8. Organizacja i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum.
9. Nadzór nad obsługą petentów i załatwianiem indywidualnych spraw w trybie postępowania administracyjnego.
10. Nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym.
11. Nadzór nad Wydziałem Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej, Zdrowia i Opieki Społecznej.
12. Nadzór nad Wydziałem Komunikacji, Transportu i Dróg.
13. Nadzór nad Wydziałem Rozwoju Gospodarczego i Promocji.

§ 14

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

§ 15

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. Czuwanie 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.
13. Nadzór nad Wydziałem Finansowo – Budżetowym.

ROZDZIAŁ III **Wewnętrzna struktura Starostwa.**

§ 16

Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą Wydziały i samodzielne stanowiska pracy.

§ 17

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | | |
|--|--------|-----|
| 1. Wydział Architektury i Budownictwa | symbol | Ab |
| 2. Wydział Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej, Zdrowia i Opieki Społecznej | symbol | EZ |
| 3. Wydział Finansowo- Budżetowy | symbol | Fin |
| 4. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru, i Gospodarki Nieruchomościami | symbol | Gg |
| 5. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg | symbol | Km |
| 6. Wydział Organizacyjny | symbol | Or |
| 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 Promocji | symbol | Rg |
| 10. Radca Prawny | symbol | Rp |
| 11. Powiatowy Rzecznik Konsumentów | symbol | RzK |
| 12. Biuro Rady | symbol | Rd |
| 13. Stanowisko ds. Kadr | symbol | Kd |
| 14. Stanowisko Audytu i Kontroli | symbol | Ak |

§ 18

1. Stanowiskami kierowniczymi w Starostwie są:
 - 1) Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa,
 - 2) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej, Zdrowia i Opieki Społecznej,
 - 3) Naczelnik Wydziału Finansowo – Budżetowego,
 - 4) Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 5) Naczelnik Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg,

- 6) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
 - 7) Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 8) Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,
 - 9) Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji.
2. Obok wymienionych stanowisk kierowniczych mogą być tworzone stanowiska zastępcy naczelnika.
 3. Tworzy się samodzielne stanowiska:
 - 1) Radca Prawny,
 - 2) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 3) Biuro Rady,
 - 4) Stanowisko ds. Kadr.
 - 5) Stanowisko Audytu i Kontroli.
 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.

ROZDZIAŁ IV

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Naczelników Wydziałów

§ 19

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 zadań 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 Wydziałem Organizacyjnym 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) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Naczelnicy zapewniają w razie potrzeby obsługę biurową nadzorującemu pracę Wydziału – Staroście, Wicestaroście, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania Wydziałów

§ 20

Do wspólnych zadań Wydziałów 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) przestrzeganie zasad prowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie rejestrów i ewidencji według właściwości rzeczowej Wydziałów,
- 10) przygotowywanie materiałów problemowych dla Rady i Zarządu, w tym projektów uchwał,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej,
- 13) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- 14) bieżąca współpraca między Wydziałami w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii.

§ 21

Do zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy:

- 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 2) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego,

- 3) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 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 decyzji o pozwoleniu 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 obiektów i robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
 - c) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 6) wydawania dzienników budowy,
- 7) wydawania zaświadczeń:
 - a) zaświadczeń 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.

§ 22

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

- 1) koordynowanie spraw związanych z tworzeniem, prowadzeniem, likwidacją szkół 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 ponadgimnazjalnych,
- 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 Roczego 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, prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z nadawaniem placówce niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
- 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) 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,
- 17) przygotowywanie i koordynowanie narad i odpraw z kadrą kierowniczą szkół i placówek publicznych i niepublicznych,
- 18) współdziałanie z organizacjami administracji rządowej, samorządowej, związkami zawodowymi, instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych spraw.
- 19) Realizacja zadań związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do placówek kształcenia specjalnego, w tym:
 - a) skierowania uczniów do kształcenia specjalnego,
 - b) skierowania uczniów do nauczania indywidualnego,
 - c) skierowania uczniów do nauczania indywidualnego specjalnego,
 - d) skierowania uczniów na zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze zespołowe,
 - e) skierowania uczniów na zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze indywidualne,
 - f) skierowania do wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
- 20) Prowadzenie rejestrów wydanych skierowań, do:
 - a) kształcenia specjalnego,
 - b) nauczania indywidualnego,
 - c) nauczania indywidualnego specjalnego,
 - d) do wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
- 21) Prowadzenie rejestrów wydanych skierowań, na:
 - a) zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze zespołowe,
 - b) zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze indywidualne,
- 22) Realizacja zadań związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do placówki typu resocjalizacyjnej, resocjalizacyjno – rewalidacyjnej, socjoterapeutycznej, 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,
 - d) prowadzenie ewidencji nieletnich kierowanych do MOW,

- 23)koordynacja spraw związanych z tworzeniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 24) obsługa administracyjno – kancelaryjna Rady Społecznej przy Zespole Opieki Zdrowotnej,
- 25)prorowadzenie sprawozdawczości z realizacji celów i zadań Narodowego Programu Zdrowia,
- 26)prorowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji programów zdrowotnych,
- 27)ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie Powiatu,
- 28)koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją programów w zakresie ochrony zdrowia realizowanych przez inne instytucje, stowarzyszenia itp.,
- 29)współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami działającymi w sferze ochrony zdrowia, w szczególności w zakresie pozyskiwania i przekazywania informacji.
- 30)koordynacja spraw związanych z tworzeniem, prowadzeniem, przekształcaniem, likwidacją jednostek realizujących zadania pomocy społecznej,
- 31)analizowanie i weryfikowanie regulaminów organizacyjnych, planów dochodzenia do standardów, statutów placówek opiekuńczo - wychowawczych, jednostek pomocy społecznej, przygotowywanie projektów uchwał,
- 32)przygotowywanie obwieszczeń w sprawie kosztów utrzymania w jednostkach pomocy społecznej,
- 33)analizowanie, weryfikowanie i opracowywanie Planów Pracy i Działalności ośrodków wsparcia,
- 34)przygotowywanie konkursu ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 35)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.
- 36)współpraca z placówkami opiekuńczo - wychowawczymi, jednostkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji programów wsparcia związanych z pomocą socjalną, społeczną itp.,
- 37) organizowanie i przeprowadzanie konkursu na stanowiska dyrektorskie w jednostkach funkcjonujących w oparciu o przepisy pomocy społecznej,
- 38)obsługa administracyjno – kancelaryjna Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 39)prorowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury, w tym 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,
- 40)przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących wymienioną współpracę.

§ 23

Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej i budżetowej powiatu,
- 2) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Starostwa,
- 3) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu powiatu,
- 5) przejmowanie środków finansowych z budżetu państwa,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową powiatowych jednostek organizacyjnych,

- 7) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia gospodarki kasowej, zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych, instrukcji w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- 8) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 9) prowadzenie spraw wynagrodzeń za prace pracowników Starostwa,
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankiem prowadzącym bankową obsługę Powiatu,
- 11) wykonywanie kontroli finansowych dotyczących procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem powiatowym, w szczególności:
 - a) organizowanie i prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych powiatu,
 - b) organizowanie i prowadzenie kontroli w Starostwie Powiatowym,
 - c) przeprowadzania kontroli w sprawach zleconych przez Zarząd,
 - d) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.

§ 24

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

- 1) wydawanie odpłatnie na wnioski właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- 2) współpraca z samorządami gmin w zakresie zapewnienia im nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- 3) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnej w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 4) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 5) prowadzenie postępowania scaleniowego i wymiennego gruntów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem Powiatu,
- 7) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 10) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 11) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
- 12) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach sieci uzbrojenia terenu,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
- 14) zabezpieczenie wiarytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wiarytelności,
- 15) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 16) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności Skarbu Państwa nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej i innych tytułów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom,

- osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 19) 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,
 - 20) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazywanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonaniu zadań własnych,
 - 21) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
 - 24) przeprowadzanie kontroli wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
 - 26) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 27) opiniowanie z urzędu podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, bądź Powiatu,
 - 28) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem mieniem powiatu.

§ 25

Do zadań Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg należy:

- 1) wydawanie praw jazdy,
- 2) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 3) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, jego cofnięciu lub przywróceniu,
- 4) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami silnikowymi,
- 5) kierowanie na badania lekarskie,
- 6) przeprowadzanie egzaminu sprawdzającego znajomość topografii,
- 7) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych,
- 8) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych,
- 9) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu,
- 10) wydawanie decyzji o nadaniu i nabiciu numerów nadwozia, podwozia i silnika oraz wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej w pojazdach,
- 11) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 12) wpisywanie i skreślanie przedsiębiorców z rejestru działalności gospodarczej regulowanej na przeprowadzanie badań technicznych stacjom kontroli pojazdów,
- 13) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,

- 14) wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów nauki jazdy,
- 15) wpisywanie i skreślanie przedsiębiorców z rejestru działalności gospodarczej regulowanej na prowadzenie ośrodków szkolenia kandydatów na kierowców lub motorniczych,
- 16) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców,
- 17) dokonywanie analiz oraz opracowywanie długookresowych planów w zakresie infrastruktury drogowej we współpracy z zarządcami dróg publicznych działającymi na terenie powiatu,
- 18) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych opracowywanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Szczytnie,
- 19) zawieranie porozumień w sprawie przekazania zadań związanych z zarządzaniem drogami publicznymi,
- 20) 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,
- 21) ustalanie obszarów płatnego parkowania pojazdów samochodowych na drogach publicznych w uzgodnieniu z właściwym zarządcą drogi oraz opiniowanie wysokości stawek, zasad wprowadzania i poboru opłat,
- 22) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny w związku z organizacją imprez sportowych, kulturalno-rozrywkowych oraz uroczystości religijnych
- 23) realizacja zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- 24) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu dotyczących dróg powiatowych i gminnych oraz skrzyżowań tych dróg z liniami kolejowymi,
- 25) wydawanie na wniosek zarządu kolei decyzji administracyjnych w sprawie usunięcia drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną,
- 26) udzielanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego przewozu drogowego osób,
- 27) udzielanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego przewozu drogowego rzeczy,
- 28) udzielanie przyrzeczeń udzielania licencji tzw. „promes” na wykonywanie krajowego przewozu drogowego osób i rzeczy,
- 29) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych krajowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
- 30) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych osób na obszar powiatu,
- 31) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
- 32) prowadzenie kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy, którym starosta udzielił licencji lub wydał zezwolenie lub zaświadczenie,
- 33) prowadzenie postępowań w sprawie przejęcia na rzecz powiatu pojazdu usuniętego z drogi i nie odebranego w terminie przez jego właściciela.

§ 26

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Starostwa Powiatowego, w tym prowadzenie sekretariatu i biura podawczego,
2. prowadzenie zbioru aktów normatywnych, w tym zarządzeń Starosty,
3. 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,
4. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Starostwa, przekazywanie ich wydziałom lub stanowiskom pracy oraz innym jednostkom organizacyjnym do załatwienia według właściwości,
5. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
6. prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
7. obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna,
8. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
9. prowadzenie spraw socjalno-bytowych,
10. zaopatrzenie i rozliczenie materiałowe,
11. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
12. prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stowarzyszeniami mającymi siedzibę na obszarze powiatu oraz prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
13. wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na terenie powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
14. obsługa 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 eksploataowanie obiektów będących w dyspozycji Starostwa,
18. eksploatacja środków transportu Starostwa,
19. eksploatacja i likwidacja środków trwałych i wyposażenia,
20. nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
21. nadzór nad pracą Biura Rady.

§ 27

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

- 1) z ustawy Prawo ochrony środowiska:
 - a) Wydawanie pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, na wytwarzanie odpadów.
 - b) Przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia i ustalanie w drodze decyzji, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska, wymagań w zakresie ochrony środowiska dla tych instalacji.
 - c) Wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu.

- d) Opiniowanie i uzgadnianie planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu w oddziaływaniu na środowisko może być wymagane w postępowaniach prowadzonych w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na ich realizację.
 - e) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Wydziału oraz udostępnianie tych informacji.
- 2) z ustawy o odpadach:
- a) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
 - b) Prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania ww. zezwoleń.
 - c) Przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach innych niż niebezpieczne i o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami.
 - d) Zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
- 3) z ustawy Prawo wodne:
- a) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych.
 - b) Sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych.
 - c) Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku konserwacji urządzeń melioracji wodnych szczegółowych przez właścicieli gruntów.
- 4) z ustawy o rybactwie śródlądowym:
- a) Wydawanie kart wędkarskich i 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 łóżyska wody płynącej.
- 5) z ustawy o lasach:
- a) Współpraca z nadleśnictwami działającymi na terenie powiatu w zakresie nadzoru nad lasami niestanowiącymi 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.
 - d) Zlecenie i zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa lub zlecenie wykonania inwentaryzacji stanu lasów.
 - e) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w stosunku do właścicieli lasów nie wykonujących obowiązków wynikających z uproszczonych planów urządzenia lasu lub nakazanych decyzją wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasów.
 - f) Wydawanie decyzji w sprawie przyznania dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów.
 - g) Dokonywanie oceny udatności upraw leśnych w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego oraz zgłaszanie gruntu rolnego do przekwalifikowania z urzędu na grunt leśny, jeżeli zalesienia dokonano na podstawie przepisów ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej.

- 6) z ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej i z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:
 - a) Kontrola upraw leśnych założonych w latach 2002 i 2003 na podstawie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.
- 7) z ustawy 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.
- 8) z ustawy Prawo geologiczne i górnicze:
 - a) Wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin pospolitych.
 - b) Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych i hydrogeologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji.
 - c) Przyjmowanie dokumentacji geologicznych.
 - d) Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze.
- 9) z ustawy Prawo łowieckie:
 - a) Wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców.
 - b) Wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych kołom łowieckim Polskiego Związku Łowieckiego.
 - c) Wyrażanie zgody na chwywanie i przetrzymywanie zwierzyny w szczególnych przypadkach.
 - d) Wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny.
- 10) z ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich:
 - a) Wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do użytkowania w punkcie kopulacyjnym.
- 11) z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych:
 - a) Kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków rolniczych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego, od ognia i innych zdarzeń losowych.

§ 28

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. Przygotowanie, nadzór oraz koordynacja przedsięwzięć związanych z przeprowadzeniem poboru na terenie powiatu.

4. Organizowanie akcji kurierskiej, doskonalenie współdziałania administracji w zakresie alarmowego uzupełniania Sił Zbrojnych.
5. Aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas "W" (wojny) oraz dokumentacji "Stałego Dyżuru".
6. 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 systemu powiadamiania o nadzwyczajnych zagrożeniach,
 - koordynowanie, przygotowanie i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej,
 - prowadzenie działalności kontrolnej z realizacji zadań obrony cywilnej.
7. Obsługa kancelaryjno - biurowa Powiatowego Zespołu Reagowania 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 aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
 - realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
8. Prowadzenie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
9. Prowadzenie Kancelarii Tajnej, 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.
10. 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.
11. Realizacja przedsięwzięć związanych z pomocą bezdomnym.

§ 29

Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji należy:

1. strategia rozwoju społeczno - gospodarczego powiatu, aktualizacja oraz realizacja strategii i planów operacyjnych,
2. analizy i oceny stanu oraz perspektyw rozwoju gospodarczego powiatu,
3. informacja gospodarcza,
4. pozyskiwanie środków pozabudżetowych i pomocowych,
5. rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
6. promocja powiatu w kraju i za granicą, a w szczególności:
 - a) współpraca z innymi powiatami w zakresie wymiany doświadczeń i promocji powiatu,
 - b) zbieranie i opracowywanie materiałów promocyjnych powiatu i jednostek powiatowych,
 - c) opracowywanie materiałów do serwisu internetowego,
 - d) prowadzenie Kroniki Powiatu,
 - e) organizowanie konkursów i wspieranie aktywności gospodarczej mieszkańców,

- f) organizowanie imprez, konkursów, akcji promocyjnych i reklamowych powiatu,
 - g) organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych ,
 - h) patronat starosty i organów powiatu,
 - i) sprawy związane z udostępnianiem herbu i symboli powiatu,
 - j) występowanie o przyznanie stypendium powiatowego,
 - k) wydawanie własnych wydawnictw oraz udział w obcych wydawnictwach,
 - l) współpraca z mediami,
7. koordynacja programów działania Powiatowego Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji,
 8. współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym z Radą Organizacji Pozarządowych,
 9. organizacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
 10. współdziałanie i współpraca powiatu z innymi jednostkami w kraju i za granicą:
 - a) nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy powiatu i jednostek powiatowych w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej,
 - b) koordynowanie współpracy z samorządami partnerskimi,
 - c) planowanie i organizowanie wyjazdów zagranicznych przedstawicieli powiatu,
 11. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 12. koordynacja w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy i usługi w Starostwie Powiatowym,
 13. prowadzenie spraw zezwoleń na odstąpienie od stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 30

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.

§ 31

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.

§ 32

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
- 5) żądanie wszczęcia postępowania administracyjnego w wypadkach przewidzianych w ustawie o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym i ochronie interesów konsumentów.

§ 33

Do zadań Geodety Powiatowego należy:

- 1) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 2) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

- 7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 8) nadzór nad Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Szczytnie w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 9) pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

§ 34

Do zadań Stanowiska ds. Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 3) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu zatrudnienia, czasu pracy, popytu na pracę,
- 5) sporządzanie sprawozdań do PFRON,
- 6) opracowywanie wniosków o wyróżnienia, odznaczenia i medale,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zatrudniania, organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych w Starostwie,
- 8) organizowanie i przeprowadzanie naboru na stanowiska urzędnicze oraz organizowanie służby przygotowawczej,
- 9) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego osób zatrudnionych,
- 10) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego,
- 11) organizowanie opieki zdrowotnej w zakresie medycyny pracy,
- 12) organizacja staży, wolontariatu i praktyk w Starostwie.

§ 35

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.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 36

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.

§ 37

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.

§ 38

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

§ 39

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 VII

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty

§ 40

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 rozumieniu 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.

§ 41

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 prawną 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 VIII

Zasady organizacji narad i odpraw

§ 42

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 IX

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

§ 43

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.

§ 44

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.

§ 45

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki każdego tygodnia od godz. 10⁰⁰ do godz. 14⁰⁰. 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.

§ 46

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.

§ 47

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.

§ 48

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

ROZDZIAŁ X

Zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych oraz innych opracowań

§ 49

Starosta podpisuje:

- 1) decyzje, dokumentacje i pisma w sprawach, o których mowa w § 7 i § 8 Regulaminu,
- 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 wewnętrzne,
- 5) dokumenty kierowane do Rady i Komisji,
- 6) decyzje w sprawach kadrowych i osobowych pracowników Starostwa,
- 7) pisma zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 50

W okresie nieobecności Starosty dokumenty podpisuje Wicestarosta i Sekretarz zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

§ 51

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

§ 52

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

§ 53

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.

§ 54

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.

§ 55

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

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 56

Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje instrukcja kancelaryjna ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów art. oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

§ 57

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

§ 58

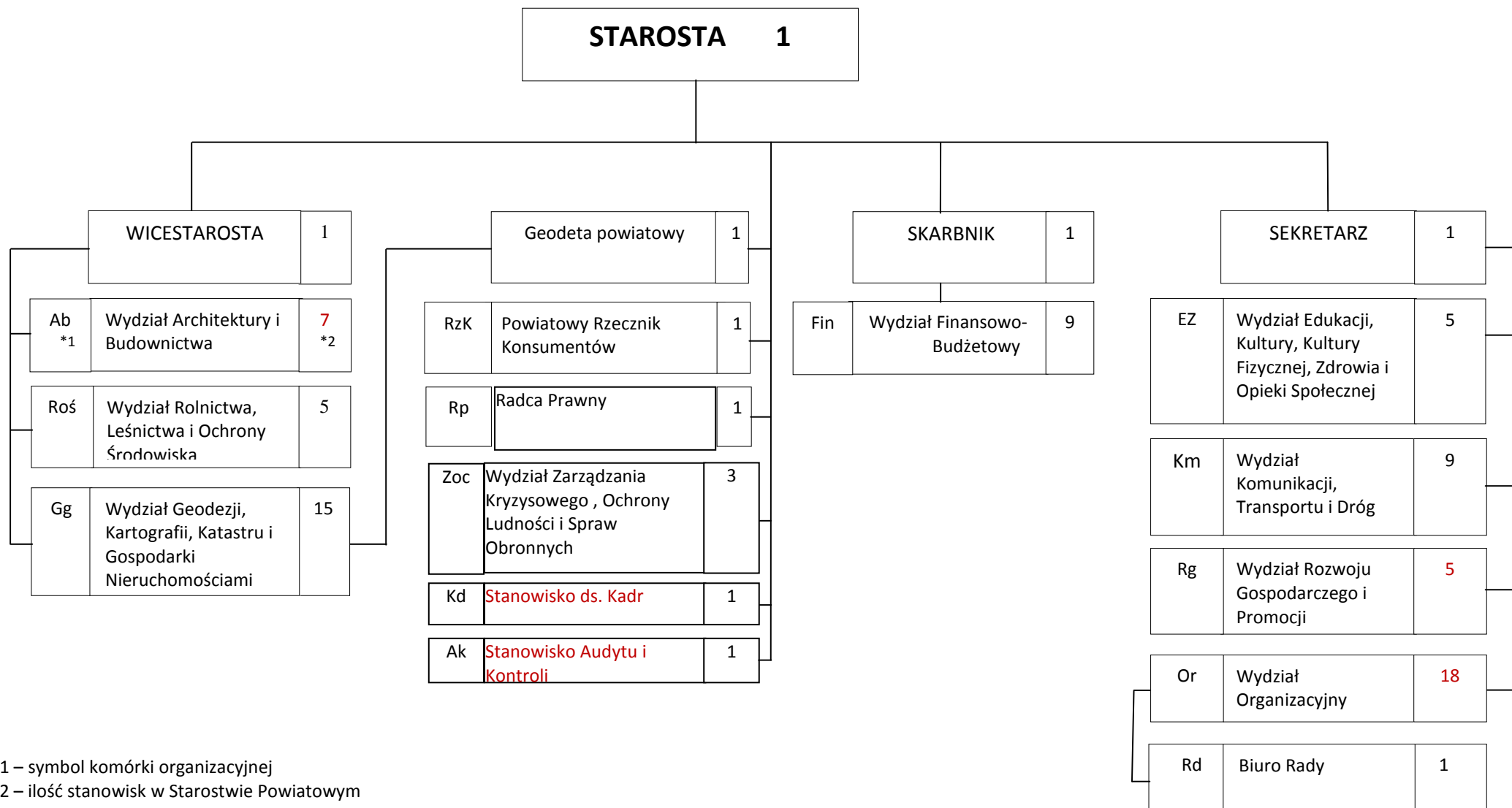
1. Naczelnicy Wydziałów opracują zakresy czynności pracowników i przedstawiają je do zatwierdzenia Staroście.

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

§ 59

Zmiany Regulaminu następują w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SZCZYTNIE



*1 – symbol komórki organizacyjnej

*2 – ilość stanowisk w Starostwie Powiatowym

Starosta

Wicestarosta

Skarbnik

Sekretarz

Naczelnicy 9

Samodzielne stanowiska 5

Stanowiska pracy 68