

Uchwała Nr 98/1 /2020
Zarządu Powiatu w Olsztynie
z dnia ...8...października 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) **uchwała się**, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Olsztynie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 59/2/2015 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie z późn. zm.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA OLSZTYŃSKI:

1. ANDRZEJ ABAKO.....

WICESTAROSTA OLSZTYŃSKI:

2. JOANNA MICHALSKA.....

CZŁONKOWIE ZARZĄDU:

3. JANUSZ RADZISZEWSKI.....

4. JACEK SZYDŁO.....

5. ARTUR WROCHNA.....

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

ADWOKAT

Paweł Lewandowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W OLSZTYNIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Starostwa Powiatowego w Olsztynie, zwanego dalej „Starostwem” i obejmuje:

- 1) zasady kierowania Starostwem,
- 2) organizację ogólną Starostwa,
- 3) zasady opracowywania aktów prawnych w Starostwie,
- 4) zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 5) zasady ogólne podpisywania korespondencji,
- 6) organizację działalności kontrolnej,
- 7) organizacja audytu wewnętrznego,
- 8) zadania dyrektorów wydziałów,
- 9) zakresy działania wydziałów.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Olsztyński,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Olsztynie,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Olsztynie,
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Olsztyńskiego,
- 5) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Olsztyńskiego,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Olsztyńskiego,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Olsztyńskiego,
- 8) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu w Olsztynie,
- 9) wydziale – należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego w Olsztynie,
- 10) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem,
- 11) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć etatowego bądź nieetatowego Członka Zarządu Powiatu w Olsztynie.

§ 2.

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu powołaną do wykonywania zadań publicznych o charakterze ponadgminnym, należących do zakresu działania Rady, Zarządu i Starosty, a w szczególności:

- 1) zadań własnych, wynikających z ustaw,
- 2) zadań z zakresu administracji rządowej, określonych przez ustawy,
- 3) zadań przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej, z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium Powiatu,
- 4) innych wynikających z ustaw szczególnych oraz uchwał Rady.

2. Starostwo działa na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

§ 3.

1. Siedzibą Starostwa jest miasto Olsztyn.
2. Starostwo może posiadać stanowiska zamiejscowe.

§ 4.

1. Starostwo jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla zatrudnionych w nim pracowników. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Starostwo dokonuje Starosta.
2. Obowiązki i porządek w procesie pracy oraz związane z nim prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Starostwa.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, zasady klasyfikacji archiwalnej akt oraz organizację i zakres działania archiwum zakładowego określa obowiązujące rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM

§ 5.

1. Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, którym ustala zakres obowiązków.
2. Służbowym przełożonym wszystkich pracowników Starostwa jest Starosta.
3. Do zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad pracą podległych wydziałów,
 - 2) organizowanie pracy Zarządu oraz procesu realizacji uchwał podejmowanych przez Radę,
 - 3) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 4) kierowanie pracą Starostwa,
 - 5) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
 - 6) nadzór nad gospodarką mieniem i realizacją planu finansowego Starostwa,
 - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
 - 8) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Starosty,
 - 9) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie, nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunkach pracy pracowników Starostwa, zgodnie z przepisami prawa pracy oraz innych ustaw, wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa,
 - 10) organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 11) wydawanie zarządzeń dotyczących zagadnień związanych z funkcjonowaniem Starostwa.
4. Starosta może:
 - 1) ustanawiać pełnomocników w celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Powiatu, a nie określonych w niniejszym Regulaminie, w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie,
 - 2) upoważnić Wicestarostę, członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do

- wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 6,
- 3) powierzyć Wicestaroscie, Członkowi Zarządu i Sekretarzowi Powiatu w drodze pełnomocnictwa określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków kierownika Starostwa,
 - 4) wskazać powiatowe jednostki organizacyjne, nadzorowane przez Wicestarostę i członków Zarządu.
 5. W czasie nieobecności Starosty jego zadania i kompetencje przejmuje Wicestarosta. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania Starosty, za wyjątkiem określonych w ust. 3 pkt 6 i ust. 4 pkt 2.

§ 6.

Do zadań Wicestarosty należy:

- 1) nadzór nad pracą podległych wydziałów;
- 2) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu oraz nad rozpatrywaniem wniosków komisji rady przez podległe wydziały;
- 3) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących problematyki związanej z kompetencjami podległych wydziałów;
- 4) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu powiatu,
- 5) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty;
- 6) zastępowanie Starosty, w wykonywaniu jego zadań i kompetencji w zakresie kierowania Starostwem, w czasie nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 7.

1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Starostwa.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji oraz dokumentów w Starostwie,
 - 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - 3) organizowanie przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków mieszkańców Powiatu,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Starostwie,
 - 5) organizowanie działalności kontrolnej w Starostwie,
 - 6) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Zarządu,
 - 7) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez wydziały materiałów na posiedzenia Zarządu i sesje Rady,
 - 8) koordynowanie wykonywania zadań organów Powiatu i Starosty wynikających z aktów prawnych.

§ 8.

1. Skarbnik jako Główny Księgowy budżetu Powiatu zapewnia nadzór nad opracowaniem, wykonaniem i kontrolą realizacji budżetu Powiatu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do opracowania przez Zarząd projektu budżetu Powiatu,

- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
- 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
- 5) dokonywanie kontroli finansowej dotyczącej procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,
- 6) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych w Starostwie,
- 7) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 8) wykonywanie przepisów ustawy o finansach publicznych, o opłacie skarbowej oraz ustaw podatkowych,
- 9) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych dotyczących zarządu mieniem, jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA OGÓLNA STAROSTWA

§ 9.

1. W skład Starostwa wchodzi wydziały i stanowiska pracy, którym nadaje się następujące symbole do oznaczania spraw:

- | | |
|---|---------|
| 1) Wydział Organizacyjny | - Or |
| 2) Wydział Geodezji, w tym Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | - GD |
| 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami | - GN |
| 4) Wydział Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej | - OK |
| 5) Wydział Budownictwa i Inwestycji | - BI |
| 6) Wydział Gospodarowania Środowiskiem | - GŚ |
| 7) Wydział Komunikacji i Transportu | - KT |
| 8) Wydział Budżetu i Finansów | - Fn |
| 9) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | - ZK |
| 10) Audytor wewnętrzny | - Aw |
| 11) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów | - RK |
| 12) Pełnomocnik Starosty do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych | - ZK-PN |
| 13) Inspektor Ochrony Danych | - IOD |
| 14) Stanowisko ds. BHP | - BHP |

2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 10.

1. Wydziałami, o których mowa w § 9 ust. 1 punkty od 1 do 9 kierują dyrektorzy wydziałów.
2. Szczegółową strukturę wewnętrzną wydziałów, w oparciu o zakresy zadań zawarte w Regulaminie Organizacyjnym ustala Starosta w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 11.

1. Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego pełni funkcję Pełnomocnika Starosty do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Dyrektor Wydziału Geodezji wykonuje jednocześnie obowiązki Geodety Powiatowego i kieruje Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. Skarbnik pełni funkcję Dyrektora Wydziału Budżetu i Finansów.
4. Sekretarz pełni funkcję Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.

§ 12.

1. Starosta, na wniosek dyrektora wydziału lub z własnej inicjatywy, może wyznaczać osoby koordynujące pracę stanowisk pracy. Osoba koordynująca pracę podlega dyrektorowi wydziału.
2. Zakresy czynności pracowników wydziału określa dyrektor wydziału w uzgodnieniu ze Starostą lub osobą przez niego upoważnioną. Dyrektor wydziału jest odpowiedzialny za bieżącą aktualizację zakresów czynności.
3. Starosta, na pisemny wniosek dyrektora wydziału, wyznacza pracownika zastępującego dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 13.

1. Starostwo zapewnia obsługę administracyjno-biurową następujących zespołów i komisji:
 - 1) Zespół ds. Narad Koordynacyjnych,
 - 2) Komisja Bezpieczeństwa i Porządku,
 - 3) Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego.
2. Przy pomocy Zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 Starosta koordynuje usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
3. Przy pomocy Komisji, o której mowa w ust. 1 pkt 2 Starosta realizuje zadania z zakresu zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadania dotyczące porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.
4. Przy pomocy Zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 Starosta kieruje monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu olsztyńskiego.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH W STAROSTWIE

§ 14.

1. Projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty przygotowują dyrektorzy właściwych pod względem merytorycznym wydziałów, na podstawie polecenia Starosty bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
2. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału dwu lub większej liczby Wydziałów – Starosta wyznacza Wydział koordynujący prace oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.
3. Projekty aktów prawnych z zakresu działania stanowisk pracy podległych bezpośrednio Sekretarzowi, przygotowuje Sekretarz.
4. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się zasadami techniki prawodawczej określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
5. Zbiory i ewidencje aktów prawnych prowadzą:
 - a) uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu – Wydział Organizacyjny,
 - b) zarządzenia Starosty, upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, zawarte porozumienia – Wydział Organizacyjny,

- c) decyzje i inne akty - właściwe merytorycznie wydziały i stanowiska.

ROZDZIAŁ V ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, EWIDENCJONOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 15.

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Starosta i Wicestarosta w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰.
 - 2) W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
 - 3) Sekretarz i Skarbnik oraz dyrektorzy wydziałów - w dniach pracy Starostwa w godzinach od 9⁰⁰ do 14⁰⁰.
 - 4) Pozostali pracownicy Starostwa - codziennie w godzinach pracy.
2. Informację o terminie przyjmowania interesantów przez osoby wymienione w ust. 1 wywiesza się w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.

§ 16.

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny, który:
 - 1) monitoruje terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie odpowiedzi,
 - 2) udziela klientom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje klientów do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie klientów przez Starostę lub Wicestarostę.
2. Jeżeli skarga (wniosek) dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku jednostek organizacyjnych Starosta wyznacza jednostkę koordynującą zbadanie oraz załatwienie sprawy.

§ 17.

Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) powiadomienie Starosty lub Wicestarosty o złożeniu skargi lub wniosku,
- 2) niezwłoczne zgłaszanie Wydziałowi Organizacyjnemu skarg i wniosków, które wpłynęły do Starostwa,
- 3) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków.

§ 18.

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg oraz wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne akty prawne obowiązujące w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VI ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA KORESPONDENCJI

§ 19.

1. Do podpisu Starosty zastrzega się:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań i kompetencji pomiędzy Starostą a innymi osobami,
 - 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie niniejszego Regulaminu,

- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych i nadzorczych,
- 5) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa,
- 6) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
- 7) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
- 8) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 9) korespondencję kierowaną do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) marszałków województw, starostów,
 - f) dyrektorów urzędów i izb skarbowych,
 - g) prezydentów miast, burmistrzów i wójtów.

§ 20.

1. Do Wicestarosty, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy:
 - 1) aprobata wstępna pism w sprawach zastrzeżonych do właściwości Starosty w przedmiotowym zakresie ich działania,
 - 2) aprobata ostateczna pism w sprawach należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty, członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika.
2. Dyrektorzy wydziałów:
 - 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, członków Zarządu, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla wymienionych wyżej osób, należących do zakresu działania wydziałów,
 - 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 4) aprobują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
3. Dyrektorzy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je na kopii pod tekstem z lewej strony.
5. Dyrektorzy wydziałów opracowują i aktualizują zakresy działania wydziałów w układzie zadaniowym.

§ 21.

Zasady podpisywania i postępowania z dokumentami finansowo-księgowymi w Starostwie określają zarządzenia Starosty w sprawie ustalenia zasad polityki rachunkowości oraz obiegu i kontroli dokumentacji księgowej.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 22.

1. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie Staroście i Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania oraz podejmowania prawidłowych decyzji,

- 2) dokonywanie ocen stopnia realizacji zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. System kontroli obejmuje kontrolę Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują:
 - 1) Pełnomocnik Starosty d/s Systemu Kontroli Zarządczej, inspektor d/s kontroli finansowej, w zakresie wykonywania zadań Powiatu, a w szczególności w zakresie zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych,
 - 2) Radcowie prawni/adwokaci w zakresie zgodności działania z prawem,
 - 3) Wydział Organizacyjny w sprawach:
 - a) organizacji i funkcjonowania wydziałów, a w szczególności przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - b) dyscypliny pracy i wykorzystywania zwolnień lekarskich,
 - 4) Pełnomocnik Starosty d/s Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) Inspektor Ochrony Danych – w zakresie ochrony danych osobowych oraz przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 6) Skarbnik oraz Główny Księgowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz przestrzegania przepisów o rachunkowości,
 - 7) Doraźne zespoły powoływane przez Starostę w zakresie ich umocowania.
4. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny, który:
 - 1) opracowuje i przekazuje Staroście do zatwierdzenia projekt rocznego planu kontroli,
 - 2) prowadzi zbiorczą ewidencje dokumentów dotyczących kontroli,
 - 3) prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych (książka kontroli) oraz centralny zbiór dokumentów dotyczących tych kontroli.
5. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.
6. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli zarządczej i kontroli finansowej regulują odrębne zarządzenia Starosty.
7. Sposób prowadzenia kontroli zewnętrznych przez pracowników Starostwa regulują obowiązujące przepisy prawa.

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 23.

1. Audyt wewnętrzny w Powiecie prowadzi audytor wewnętrzny.
2. Audytor wewnętrzny podlega Staroście.
3. Starosta zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora zadań określonych ustawą.
4. Audytem wewnętrznym jest ogół niezależnych i obiektywnych działań mających na celu wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań poprzez ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
5. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

ROZDZIAŁ IX ZADANIA I UPRAWNIENIA DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW

§ 24.

1. Dyrektorzy wydziałów prowadzą sprawy należące do zakresu działania wydziału i związane z realizacją zadań będących w kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają wobec Starosty za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, dyrektorzy wydziałów działają samodzielnie w granicach określonych zadaniami wydziału.
4. Dyrektorzy wydziałów ponoszą odpowiedzialność służbową za realizację procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 25.

Do podstawowych zadań dyrektorów wydziałów należy:

- 1) organizowanie pracy wydziału wynikającej z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty w sprawie regulaminów wewnętrznych wydziałów; wnioskowanie o zmiany w tym zakresie,
- 2) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań wydziału oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 3) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych wydziału,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu oraz Rady,
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
- 6) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału,
- 7) terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków, zapytań posłów i senatorów oraz interpelacji i zapytań radnych w sprawach należących do właściwości wydziału,
- 8) zapewnienie przestrzegania w wydziale przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- 9) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 10) wykonywanie nałożonych zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 11) współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu,
- 12) usprawnienie organizacji i form pracy wydziału, podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy, w tym współdziałanie w informatyzacji Starostwa,
- 13) współpraca z komisjami Rady w zakresie wynikającym z realizacji zadań Powiatu,
- 14) realizacja zakupów w zakresie działania powiatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, odpowiednimi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie klęsk żywiołowych i innych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu,
- 16) współdziałanie w planowaniu operacyjnym i programowaniu obronnym oraz planowaniu przedsięwzięć obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przed powodzią,

- 17) przygotowywanie projektów porozumień administracyjno - prawnych w sprawie powierzenia zadań Powiatu innym organom i jednostkom z zakresu działania wydziału, odpowiedzialność za publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego, nadzór nad realizacją zadań Powiatu przekazanych w drodze powiernictwa,
- 18) dokonywanie systematycznych analiz potrzeb szkoleniowych pracowników – celem optymalnego ich zabezpieczenia i wyboru oferty szkoleniowej oraz analizy jakości ofert szkoleniowych,
- 19) przeprowadzanie analiz potrzeb dotyczących wyposażenia wydziału na podstawie opinii pracowników,
- 20) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa według zasad określonych obowiązującymi przepisami prawa,
- 21) ogłoszenie informacji publicznych, w tym dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego – zgodnie z obowiązującymi przepisami, weryfikacja i bieżąca aktualizacja przekazanych informacji z zakresu nadzorowanych spraw,
- 22) przekazywanie informacji i bieżąca aktualizacja strony internetowej www.powiat-olsztynski.pl,
- 23) opracowywanie analiz, ocen, zbiorczych informacji i sprawozdań dotyczących Powiatu,
- 24) współudział w aktywnym pozyskiwaniu środków zewnętrznych dla budżetu Powiatu oraz uczestnictwo w projektach realizowanych przez Powiat z funduszy strukturalnych (UE) i krajowych,
- 25) prowadzenie kontroli wewnętrznych w ramach właściwości rzeczowej i w zakresie ustalonym przez Starostę oraz kontroli zewnętrznych, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne,
- 26) Dyrektorzy Wydziałów, bądź pracownicy przez nich delegowani, biorą udział w pracach nad przygotowaniem i opracowaniem raportu o stanie Powiatu obejmującego informacje zawarte w art. 30a ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym.

§ 26.

Dyrektorzy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania wydziału na zewnątrz,
- 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom wydziału, w trybie określonym w § 12 ust. 2 Regulaminu,
- 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału,
- 4) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
- 5) wnioskowania w sprawie przeszerogowań i wyróżnień pracowników wydziału, a także stosowania wobec nich kar porządkowych,
- 6) prowadzenia spraw wynikających z procedur ustawy o zamówieniach publicznych, przy realizacji zadań z zakresu działania wydziału, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Starosty normującym zagadnienie zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ X ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 27.

Do zakresu działania **Wydziału Geodezji** należy realizacja zadań:

1) w zakresie prowadzenia Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

- a) pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- b) tworzenie, aktualizacja i utrzymywanie w systemie teleinformatycznym baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej oraz tworzenie metadanych opisujących te zbiory i usługi,
- c) prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- d) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz uzgadnianie i udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego niezbędnych do ich wykonania,
- e) weryfikowanie operatów technicznych wraz z nowymi lub zmodyfikowanymi zbiorami danych albo innymi materiałami stanowiącymi wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
- f) uwierzytelnianie dokumentacji powstałej w wyniku zgłaszanych prac geodezyjnych i kartograficznych, poprzez opatrzenie odpowiednimi klauzulami urzędowymi,
- g) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- h) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- i) naliczanie i kontrolowanie dokonanych wpłat utrwalonych w Dokumencie Obliczenia Opłaty za udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego do zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- j) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie materiałów zasobu,
- k) odpłatne i nieodpłatne udostępnianie materiałów oraz udzielanie informacji dotyczących państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym na podstawie ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz ustawy z dnia 17 lutego 2015 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w ramach prowadzenia punktu obsługi klienta,
- l) nadawanie właściwych klauzul udostępnianym materiałom zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- m) wydawanie licencji określającej uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- n) wyliczanie i kontrolowanie wpłat uwidocznianych w Dokumencie Obliczenia Opłaty związanych z obsługą wniosków za udostępnienia materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- o) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnionych materiałów zasobu,
- p) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego wysokości należnej opłaty,
- q) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi, udostępnianiem oraz obsługą państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- r) prowadzenie programów i projektów dotyczących geodezji i kartografii,
- s) zakładanie osnów szczegółowych,
- t) prowadzenie spraw dotyczących ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- u) uczestniczenie przy pracach związanych z odbiorami zamówionych opracowań geodezyjnych i kartograficznych,

- v) przeprowadzanie postępowań scaleniovych oraz zagospodarowań poscaleniowych,
- w) prowadzenie wyjaśnień, interpretacji i opinii dotyczących państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- x) sporządzanie zestawień i sprawozdań dotyczących powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Głównego Geodety Kraju,
- y) sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących rodzaju i ilości spraw prowadzonych w Wydziale Geodezji, dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- z) przygotowanie i wysłanie zawiadomień o dokonanych zmianach do starostów sąsiednich powiatów w przypadku, gdy zmiana dotyczy punktów granicznych położonych na granicy tych powiatów,
- aa) wnioskowanie o dokonanie aktualizacji na stronie www lub BIP dotyczące spraw Wydziału Geodezji,
- bb) porządkowanie i archiwizowanie wniosków o udostępnienie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- cc) wyłączanie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz przekazywanie do archiwum państwowego wyłączonych z zasobu materiałów.

2) w zakresie prowadzenia ewidencji gruntów i budynków:

- a) aktualizacja i prowadzenie w systemie teleinformatycznym części opisowej operatu ewidencji gruntów i budynków w zakresie zmian podmiotowych czynnością materialno-techniczną, dla przypadków określonych przepisami ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- b) aktualizacja i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych ewidencji gruntów i budynków w zakresie zmian przedmiotowych na podstawie dokumentacji geodezyjnej przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w drodze decyzji administracyjnych oraz innej dokumentacji mogącej być podstawą zmian w bazie danych,
- c) prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii, w tym postępowań zakończonych decyzją administracyjną nakładającą obowiązek opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zmiany zapisu w ewidencji gruntów i budynków formy dotyczącej użytkowania gruntów oraz numeracji i powierzchni działek,
- e) prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii zakończonych decyzją administracyjną nakładającą obowiązek udzielenia informacji o sposobie użytkowania budynków i lokali, a także udostępnienia dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej, niezbędnej do ujawnienia w bazie danych ewidencji gruntów i budynków danych dotyczących budynku lub działki,
- f) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji, w przypadkach uchylania się obowiązanych podmiotów od wykonania nałożonego obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odmowy aktualizacji informacji w ewidencji gruntów i budynków,
- h) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących aktualizacji użytków gruntowych i klasyfikacji gruntów,

- i) porządkowanie i archiwizowanie zbioru dokumentów uzasadniających wpisy do baz danych ewidencji gruntów i budynków,
- j) udzielanie informacji z operatu ewidencyjnego poprzez sporządzanie wypisów z rejestrów, kartotek, wypisów i wyrysów oraz wydawanie kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
- k) udzielanie informacji poprzez wydawanie plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującymi standardami wymiany danych ewidencyjnych,
- l) odpłatnie i nieodpłatnie udzielanie informacji w oparciu o operat ewidencji gruntów i budynków w ramach prowadzenia punktu obsługi interesanta,
- m) uzgadnianie numeracji nowo projektowanych działek i ujawnianych w ewidencji budynków podczas wykonywania prac geodezyjnych podlegających obowiązkowi zgłoszenia do zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- n) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych egib,
- o) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
- p) aktualizacja i prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- q) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków,
- r) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych z rejestru cen i wartości nieruchomości,
- s) nadawanie właściwych klauzul dokumentom dla klientów indywidualnych i wykonawców prac geodezyjnych,
- t) porządkowanie i archiwizowanie wniosków o wydanie wypisu/wypisu i wyrysu/wyrysu z ewidencji gruntów i budynków,
- u) sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
- v) prowadzenie komputerowej ewidencji sprzedaży za udostępnianie materiałów zasobu oraz sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
- w) sporządzanie na podstawie danych ewidencji gruntów i budynków powiatowych i gminnych zestawień zbiorczych danych objętych tą ewidencją,
- x) sporządzanie na podstawie zbioru rejestru cen i wartości nieruchomości sprawozdań kwartalnych, półrocznych dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- y) sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących rodzaju i ilości spraw prowadzonych w Wydziale Geodezji dotyczących ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen i wartości nieruchomości,
- z) sporządzanie zestawień i sprawozdań o katastrze nieruchomości, jego modernizacji, rejestrze cen i wartości nieruchomości dla Głównego Geodety Kraju,
- aa) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem modernizacji ewidencji gruntów i budynków zarządzanej przez Starostę dla obszaru powiatu olsztyńskiego,
- bb) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych zarządzanej przez Starostę,
- cc) przyjmowanie i rozdzielanie wpływającej korespondencji i zleceń na wykonanie, wypisów, wypisów i wyrysów oraz wniosków,
- dd) przygotowanie odpowiedzi na zapytania komorników sądowych, urzędów skarbowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Sądu Rejonowego i Sądu Okręgowego oraz innych,

- ee) rozpatrywanie wpływających wniosków, w tym przygotowanie kopii dokumentów, w oparciu o dowody zmian ewidencyjnych oraz materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - ff) redagowanie pism i prowadzenie papierowej oraz mailowej korespondencji wychodzącej z Wydziału Geodezji związanej z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, udzielaniem informacji, wysyłaniem materiałów zasobu pod wskazany adres,
 - gg) pozyskiwanie dokumentów oraz informacji od sądów, organów administracji rządowej od jednostek samorządu terytorialnego niezbędnych do realizacji zadań.
 - hh) naliczanie i kontrolowanie dokonanych wpłat uwidocznionych w Dokumencie Obliczenia Opłaty za sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - ii) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o dokonanych zmianach do organów podatkowych i podmiotów ewidencyjnych, gdy zmiana została dokonana na podstawie dokumentacji geodezyjnej, przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - jj) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o dokonanych zmianach do wydziału ksiąg wieczystych,
 - kk) porządkowanie i archiwizacja dokumentów zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
- 3) w zakresie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu za pomocą e - usług:
- a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o skoordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - b) sprawdzanie zgodności przedłożonej dokumentacji z wnioskiem,
 - c) wyliczanie i kontrolowanie opłat za koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu uwidocznionych w Dokumencie Obliczenia Opłaty,
 - d) przygotowanie zawiadomień oraz poinformowanie o terminie narady koordynacyjnej,
 - e) przygotowanie odpisów protokołu Narady Koordynacyjnej,
 - f) rejestrowanie przebiegu skoordynowanych projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w postaci numerycznej,
 - g) przygotowanie dokumentacji do wydania Wnioskodawcy,
 - h) prowadzenie ewidencji skoordynowanych dokumentacji projektowych,
 - i) prowadzenie archiwum dokumentacji projektowej,
 - j) udzielanie informacji w sprawach związanych z procesem koordynowania projektowanych sieci,
 - k) redagowanie pism i prowadzenie korespondencji z Wnioskodawcą,
 - l) prowadzenie dokumentacji oraz aktualizowanie bazy danych GESUT (Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu) na podstawie danych i informacji zawartych w zgłoszeniu budowy lub w decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - m) prowadzenie i przewodniczenie Narad Koordynacyjnych,
 - n) współpracowanie z jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową sieci uzbrojenia terenu w zakresie działania narad koordynacyjnych,
 - o) sporządzanie adnotacji na dokumentacji projektowej w postaci elektronicznej, będącej przedmiotem uzgodnienia.
- 4) Zamiejscowe stanowisko pracy w Biskupcu realizuje zadania wydziału w zakresie uzgodnionym z dyrektorem wydziału, po zatwierdzeniu przez Starostę.

§ 28.

Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należy realizacja zadań:

- 1) w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa:
 - a) badanie zgodności stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa ujawnionego w księdze wieczystej z ewidencją gruntów,
 - b) gospodarowanie wodami stojącymi,
 - c) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste ich posiadaczom w trybie art. 207 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - d) oddawanie spółdzielni mieszkaniowej w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - e) oddawanie w użytkowanie wieczyste kościelnym osobom prawnym, na ich wniosek – gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na inwestycje sakralne i kościelne oraz cmentarze,
 - f) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym,
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem nieruchomości Skarbu Państwa,
 - h) przekazywanie w trwały zarząd Ministrowi Obrony Narodowej, na jego wniosek, nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - i) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,,
 - j) przekształcanie prawa zabudowy w użytkowanie wieczyste,
 - k) nabywanie nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa,
 - l) prowadzenie postępowań w sprawie roszczeń właścicieli lokali w budynkach, dla których wydzielono działki nie spełniające wymogów działek budowlanych,
 - m) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa oraz przekazywanie nieruchomości w użytkowanie,
 - n) przekazywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa w trwały zarząd, naliczanie opłat z tytułu trwałego zarządu i ich aktualizacja oraz wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
 - o) przenoszenie na własność spółdzielni mieszkaniowej gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - p) sporządzanie sprawozdań z wykonywanych zadań w zakresie spraw, w których reprezentantem Skarbu Państwa jest Starosta,
 - q) przygotowywanie wniosków w sprawie przekazania przez Lasy Państwowe w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub w użytkowanie innej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, nieruchomości przeznaczonych na cele nieleśne lub nierolnicze, nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej,
 - r) sporządzanie dokumentacji geodezyjno – prawnej nieruchomości Skarbu Państwa,
 - s) sporządzanie planów dochodów i wydatków oraz realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - t) sprzedaż kościelnym osobom prawnym, na ich wniosek – gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na inwestycje sakralne i kościelne oraz cmentarze,
 - u) stwierdzenie nabycia z mocy prawa przez Generalną Dyрекcyję Dróg Krajowych i Autostrad prawa trwałego zarządu nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa – w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, przeznaczonych na pas drogowy drogi krajowej,
 - v) udział w postępowaniach związanych z podziałami nieruchomości Skarbu Państwa lub ich rozgraniczaniem,
 - w) udzielanie informacji o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

- x) wnioskowanie do Wojewody o stwierdzenie nabycia przez poszczególne gminy prawa własności nieruchomości rolnych Skarbu Państwa, które nie zostały przekazane do KOWR w określonym przez ustawę terminie,
 - y) wnioskowanie o ujawnienie prawa własności Skarbu Państwa w księgach wieczystych i ich regulacja,
 - z) wnioskowanie o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz wpisywanie i wykreślanie hipotek i obciążeń,
 - aa) naliczanie opłat za dzierżawę, najem nieruchomości Skarbu Państwa,
 - bb) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich aktualizacja,
 - cc) kontrola stanu zagospodarowania nieruchomości Skarbu Państwa,
 - dd) zabezpieczanie nieruchomości Skarbu Państwa przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - ee) zapewnienie i analiza wycen nieruchomości Skarbu Państwa,
 - ff) zawieranie umów najmu, dzierżawy na nieruchomości Skarbu Państwa oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - gg) zawieranie umów użyczenia na nieruchomości Skarbu Państwa oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - hh) stwierdzenie nabycia przez Skarb Państwa z mocy prawa mienia pozostałego po podmiotach wykreślonych z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - ii) prowadzenie i aktualizacja wykazów nieruchomości dla Krajowego Zasobu Nieruchomości,
 - jj) stwierdzenie nabycia przez Skarb Państwa z mocy prawa mienia po podmiotach, które nie dokonały wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego,
 - kk) stwierdzenie przejścia do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, do którego nie stosuje się ustawy z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami, gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi, gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdującymi się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych lub ich części stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - ll) wykonywanie prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi,
 - mm) potwierdzenie, w drodze decyzji, wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałka województwa,
 - nn) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności
- 2) w zakresie gospodarowania nieruchomościami Powiatu:
- a) bieżąca obsługa ruchu lotniczego na lądowisku w Gryźlinach,
 - b) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Powiatu w oparciu o uchwalone zasady i kryteria wynajmowania lokali,
 - c) koordynowanie prac związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu Olsztyńskiego,
 - d) nadzorowanie działań związanych z bieżącym utrzymaniem płyty lądowiska w Gryźlinach,
 - e) nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem lądowiska oraz przygotowanie i aktualizacja niezbędnej dokumentacji,
 - f) określanie zasad zbywania, wydzierżawiania, wynajmowania lub oddawania w użytkowanie oraz użyczenia aktywów trwałych przez zakłady opieki zdrowotnej,
 - g) opiniowanie wniosków dotyczących lokalizacji dróg publicznych,
 - h) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym,

- i) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem nieruchomości Powiatu,
 - j) nabywanie nieruchomości do zasobu Powiatu,
 - k) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Powiatu oraz przekazywanie nieruchomości w użytkowanie,
 - l) przekazywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Powiatu w trwały zarząd, naliczanie opłat z tytułu trwałego zarządu i ich aktualizacja oraz wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
 - m) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach gospodarowania mieniem Powiatu,
 - n) sporządzanie dokumentacji geodezyjno – prawnej nieruchomości Powiatu,
 - o) sporządzanie informacji o zadaniach i zamierzeniach Wydziału planowanych do ujęcia w budżecie Powiatu,
 - p) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie gospodarowania mieniem Powiatu,
 - q) ustalanie zobowiązań podatkowych za nieruchomości Powiatu,
 - r) wnioskowanie do Wojewody w sprawie potwierdzania nabycia przez Powiat z mocy prawa własności nieruchomości będących we władaniu instytucji i państwowych jednostek organizacyjnych przejmowanych z dniem 1 stycznia 1999 roku przez samorząd powiatowy,
 - s) wnioskowanie do Wojewody w sprawie przekazania na własność Powiatu mienia Skarbu Państwa służącego do wykonywania zadań Powiatu,
 - t) wnioskowanie o ujawnienie prawa własności Powiatu w księgach wieczystych oraz wpisywanie i wykreślanie hipotek i obciążeń,
 - u) naliczanie opłat za dzierżawę, najem nieruchomości Powiatu,
 - v) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości Powiatu oraz ich aktualizacja,
 - w) kontrola stanu zagospodarowania nieruchomości Powiatu,
 - x) zabezpieczanie mienia Powiatu przed uszkodzeniem i zniszczeniem,
 - y) zapewnienie i analiza wycen nieruchomości Powiatu,
 - z) zarządzanie lokalami w budynkach stanowiących własność Powiatu,
 - aa) zawieranie umów najmu, dzierżawy na nieruchomości wchodzące w skład zasobu Powiatu oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - bb) zawieranie umów użyczenia na nieruchomości wchodzące w skład zasobu Powiatu oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 3) w zakresie uwłaszczeń, odszkodowań i ochrony gruntów rolnych:
- a) koordynowanie prac w zakresie opiniowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - b) koordynowanie prac w zakresie uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa,
 - c) nadawanie działek na rzecz właścicieli budynków,
 - d) nadawanie działek z budynkami na rzecz dożywotnich użytkowników,
 - e) koordynowanie wycinki zadrzewień z gruntów Skarbu Państwa i Powiatu,
 - f) opiniowanie wniosków składanych przez zarządców dróg gminnych i powiatowych o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w zakresie potwierdzenia prawidłowości złożonej dokumentacji a po wydaniu decyzji składanie wniosków do ksiąg wieczystych,
 - g) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym,
 - h) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego w przypadku negatywnych rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości,

- i) nabycie praw na rzecz Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego w przypadku zrealizowania celu publicznego przed zakończeniem postępowania wywłaszczeniowego,
- j) ustalanie odszkodowań w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- k) udostępnianie nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontem lub usuwaniem awarii urządzeń infrastruktury technicznej,
- l) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączania gruntów rolnych z produkcji rolnej,
- m) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- n) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją, wynikających z dekretu z dnia 8 sierpnia 1946 roku o wpisywaniu w księgach hipotecznych (gruntowych) prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- o) udzielanie informacji o aktualnym stanie prawnym gospodarstw przejętych na Skarb Państwa,
- p) udzielanie informacji o roszczeniach byłych właścicieli gospodarstw przejętych na Skarb Państwa,
- q) uwłaszczenia dzierżawców nieruchomości,
- r) uwłaszczenia posiadaczy nieruchomości z innych tytułów niż dzierżawa,
- s) uwłaszczania działek rolnych,
- t) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- u) wnioskowanie o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz wpisywanie i wykreślanie hipotek i obciążeń,
- v) wydawanie aktów nadania poświadczających nabycie praw własności gospodarstw lub działek rolnych w oparciu o przepisy dekretu z dnia 6 września 1951 roku o ochronie i uregulowaniu własności osadniczych gospodarstw chłopskich na obszarze Ziemi Odzyskanych,
- w) wydawanie orzeczeń o nadaniu gospodarstwa (działki) na podstawie dekretu z dnia 8 września 1946 roku o ustroju rolnym i osadnictwie na obszarze Ziemi Odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska, orzekanie o cofnięciu aktu nadania oraz wydawanie orzeczeń o wykonaniu aktu nadania,
- x) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
- y) wykonywanie zadań dotyczących utworzenia rodzinnych ogrodów działkowych na gruntach Skarbu Państwa,
- z) zwrot wywłaszczonych nieruchomości poprzednim właścicielom, użytkownikom wieczystym lub ich następcom prawnym,
- aa) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 29 maja 1957 roku o uregulowaniu spraw własności niektórych nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych i na terenach Wolnego Miasta Gdańska,
- bb) wykonywanie zadań wynikających z dekretu z dnia 6 września 1951 roku o ochronie i uregulowaniu własności gospodarstw chłopskich na obszarze Ziemi Odzyskanych, w zakresie ustalenia granic gospodarstw rolnych i ich szacunku oraz składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej,
- cc) ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na budowę urządzeń infrastruktury technicznej,

- dd) ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości niezbędnej w celu poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin,
- ee) ustanawianie służebności przesyłu na gruntach Skarbu Państwa i Powiatu,
- ff) zezwolenia na realizację inwestycji sieciowych na gruntach Skarbu Państwa i Powiatu,
- gg) wyłączenie użytków rolnych z produkcji z określeniem obowiązków związanych z wyłączeniem.

§ 29.

Do zakresu działania **Wydziału Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej** należy realizacja zadań:

- 1) w zakresie kultury, szkół muzycznych, sportu, stowarzyszeń i ewidencji szkół niepublicznych:
 - a) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych i związków sportowych, w tym wydawanie zaświadczeń z prowadzonej ewidencji,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie wpisu/odmowy wpisu/zmiany danych/wykreśleniu uczniowskich klubów sportowych/klubów sportowych z ewidencji Starosty Olsztyńskiego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wpisów do ewidencji Starosty Olsztyńskiego zakładanych szkół i placówek niepublicznych, w tym wydawanie zaświadczeń,
 - d) prowadzenie rejestru stowarzyszeń i ich kół na terenie powiatu olsztyńskiego,
 - e) prowadzenie spraw fundacji działających na terenie Powiatu Olsztyńskiego, w tym wykonywanie uprawnień wynikających z art. 12-15 ustawy o fundacjach,
 - f) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych, w tym wydawanie zaświadczeń z prowadzonej ewidencji,
 - g) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru nad stowarzyszeniami, w tym stowarzyszeniami pożytku publicznego, kultury fizycznej, uczniowskich klubów sportowych oraz związków sportowych,
 - h) aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych działających na terenie Powiatu Olsztyńskiego,
 - i) przygotowywanie decyzji administracyjnej o odmowie wpisu do ewidencji Starosty Olsztyńskiego,
 - j) prowadzenie procedury likwidacyjnej stowarzyszeń uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
 - k) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
 - l) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania nagród i stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej,
 - m) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia warunków, w tym organizacyjnych sprzyjających rozwojowi sportu,
 - n) prowadzenie spraw w zakresie organizowania i prowadzenia powiatowych instytucji kultury,
 - o) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym Społeczny Opiekun Zabytków,
 - p) prowadzenie listy Starosty Olsztyńskiego- Społecznych Opiekunów Zabytków,
 - q) umieszczanie na zabytkach odpowiednich znaków lub napisów,
 - r) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,

- s) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej gminom na realizację zadań o charakterze ponadlokalnym,
- t) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendiów, nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki sportowe,
- u) prowadzenie spraw w zakresie organizacji imprez w zakresie realizowanych zadań o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- v) prowadzenie spraw związanych z Powiatową Biblioteką Publiczną i Biblioteką Pedagogiczną,
- w) prowadzenie spraw w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
- x) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem Samorządowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Dywitach w Powiecie Olsztyńskim,
- y) realizacja zakupów w zakresie działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- z) prowadzenie spraw Rady Sportu,
- aa) realizacja zawieranych przez Powiat Olsztyński porozumień w zakresie zadań wydziału,
- bb) przygotowanie projektów umów określających warunki korzystania przez szkoły z pomieszczeń, które nie są własnością Powiatu Olsztyńskiego,
- cc) prowadzenie spraw związanych z Wieloletnim i Rocznym Programem Współpracy Powiatu Olsztyńskiego z organizacjami pozarządowymi,
- dd) realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w zakresie spraw związanych z przygotowaniem procedury wyłonienia organizacji pozarządowej, przygotowania umowy oraz kontroli wykonywania umowy przez organizację pozarządową na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- ee) prowadzenie spraw majątkowych szkół i placówek, w tym związanych z potrzebami remontowymi,
- ff) prowadzenie spraw związanych z obsługą szkół i placówek w zakresie wniosku o pozabudżetowe środki finansowe,
- gg) prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia i sztandaru szkole lub placówce,
- hh) prowadzenie spraw wynikających z kontroli nad działalnością stowarzyszeń i fundacji zgodnie z przepisami o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,

2) w zakresie szkół publicznych i niepublicznych, spraw osobowych dyrektorów szkół placówek, sprawozdawczości i kształcenia specjalnego:

- a) prowadzenie spraw w zakresie ustalania wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli w Powiecie Olsztyńskim, w tym ustalanie dodatku uzupełniającego dla nauczycieli oraz opracowanie sprawozdania do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- b) obsługa programu „Zbiorczy arkusz organizacyjny”. tym opracowanie analiz i porównań,
- c) prowadzenie spraw dotyczących ustalania podstawowej kwoty dotacji, rocznej i miesięcznej wysokości dotacji, trybu udzielania, kontroli pobrania i wykorzystania oraz rozliczania dotacji publicznym i niepublicznym szkołom i placówkom na terenie powiatu Olsztyńskiego prowadzonych przez osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne,
- d) prowadzenie postępowania administracyjnego w przedmiocie wstrzymania dotacji, przekazania dotacji, dotacji pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek na terenie Powiatu Olsztyńskiego prowadzonych przez osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne, w tym opracowanie projektu decyzji administracyjnej,

- e) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zadań oświatowych oraz sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów.
- f) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem bazy danych systemu informacji oświatowej,
- g) prowadzenie aktualizacji planów sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół i placówek specjalnych na terenie powiatu olsztyńskiego.
- h) sporządzanie analiz wynikających z zadań oświatowych związanych z demografią, naborem uczniów do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych powiatu olsztyńskiego, subwencją oświatową oraz kosztami kształcenia,
- i) ustalanie wysokości subwencji oświatowej należnej Powiatowi Olsztyńskiemu dla szkół i placówek na dany rok budżetowy,
- j) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem, połączeniem, likwidacją, przekazywaniem i przekształcaniem szkół i placówek oświatowych,
- k) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o środki z rezerwy Ministerstwa Edukacji Narodowej,
- l) ustalanie dotacji szkołom i placówkom prowadzącym kształcenie dorosłych w tym kwalifikacyjne kursy zawodowe, których słuchacze zdali egzamin maturalny lub potwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- m) kontrola zgodności danych przekazywanych przez szkoły i placówki niepubliczne, publiczne prowadzone przez osoby inne niż powiat oraz szkoły i placówki niepubliczne,
- n) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych,
- o) weryfikacja zadań edukacyjnych (dane subwencyjne) Powiatu Olsztyńskiego przekazanych do zatwierdzenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
- p) opracowanie projektu wolnych miejsc do klas pierwszych szkół prowadzonych przez Powiat Olsztyński zawierającego liczbę uczniów i liczbę oddziałów na kolejny rok szkolny,
- q) prowadzenie spraw dofinansowania pracodawcy kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
- r) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie aktu założycielskiego szkoły i nadanie pierwszego statutu,
- s) wykonywanie zadań wynikających z zakresu dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej wprowadzonych ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
- t) nadzór nad wdrożeniem przez szkoły i placówki oświatowe zmian w zakresie „Systemu Informacji Oświatowej”,
- u) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem organizacji pracy szkół i placówek oświatowych, w tym ich aneksów i zmian,
- v) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- w) kompletowanie, prowadzenie i prawidłowe przechowywanie akt osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- x) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych dyrektorów szkół i placówek oraz nadzór nad wykorzystaniem urlopów (wypoczynkowych, bezpłatnych, dla poratowania zdrowia, okolicznościowych) dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- y) załatwianie spraw emerytalno-rentowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,

- z) nadzór nad właściwym opracowaniem i wdrażaniem regulaminu wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych.
- aa) opracowanie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagradzania oraz uzgadnianie regulaminu z nauczycielskimi związkami zawodowymi,
- bb) określanie zasad rozliczania pracy nauczycielom o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- cc) określenie zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
- dd) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o przyznanie odznaczeń dyrektorom i nauczycielom szkół i placówek oświatowych,
- ee) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach na terenie powiatu,
- ff) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły lub placówki,
- gg) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach oświatowych w zakresie pracowników i uczniów,
- hh) współpraca z przedstawicielami nauczycielskich związków zawodowych.
- ii) opracowanie projektów wniosków na Zarząd Powiatu o przyznanie dyrektorowi (nauczycielowi) nagrody Starosty.
- jj) ustalanie projektu wysokości dodatków: motywacyjnego i funkcyjnego, w tym części zmiennej dodatku funkcyjnego dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
- kk) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- ll) przygotowanie projektu uchwał Zarządu Powiatu w sprawie: powierzeniu stanowiska dyrektora szkoły lub placówki, przedłużeniu powierzenia stanowiska dyrektora, odwołania ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej. powierzenia obowiązków dyrektora szkoły wicedyrektorowi, a w szkołach, w których nie ma wicedyrektora nauczycielowi tej szkoły lub placówki oświatowej,
- mm) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem kształcenia w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- nn) uzgadnianie zawodów kształcenia proponowanych przez dyrektorów szkół,
- oo) analiza rozliczeń godzin nauczycieli w szkołach dla dorosłych,
- pp) przyjmowanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki,
- qq) prowadzenie spraw nauczycieli w zakresie zadań organu prowadzącego,
- rr) prowadzenie spraw wynikających ze zmian organizacyjnych w szkołach i placówkach,
- ss) prowadzenie dokumentacji realizowanych przez Powiat Olsztyński projektów oświatowych w zakresie edukacji i ich archiwizacja,
- tt) monitorowanie realizowanych przez szkoły współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- uu) koordynacja programów Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty,
- vv) prowadzenie spraw wynikających z realizacji Powiatowego Programu Wspierania Edukacji oraz Wyrównywania Szans Edukacyjnych Dzieci i Młodzieży,
- ww) prowadzenie spraw przekazania szkoły samorządowej osobie fizycznej lub osobie prawnej innej niż jednostka samorządu terytorialnego.

- xx) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie kompetencji organu prowadzącego szkoły i placówki Powiatu Olsztyńskiego,
- yy) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły lub placówki wicedyrektora lub innej osoby zajmującej stanowisko kierownicze,
- zz) weryfikacja struktury zatrudnienia oraz wynagrodzeń nauczycieli szkół i placówek oświatowych w zakresie ustalania dodatku uzupełniającego dla nauczycieli Powiatu Olsztyńskiego,
- aaa) prowadzenie spraw z zakresu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w placówkach publicznych powiatu olsztyńskiego,
- bbb) kierowanie dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do szkół i placówek szkolnictwa specjalnego, w tym zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego,
- ccc) kierowanie dzieci i młodzieży na podstawie postanowienia sądu do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i ośrodków socjoterapii,
- ddd) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem godzin nauczania indywidualnego,
- eee) prowadzenie spraw z zakresu kształcenia specjalnego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- fff) ogłaszanie w BIP informacji o podstawowej kwocie dotacji, wskaźnikach wzrostu, statystycznej liczbie uczniów lub wychowanków,
- ggg) prowadzenie postępowania administracyjnego na okoliczność wstrzymania przekazywania dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek na terenie powiatu olsztyńskiego prowadzonych przez osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne, w tym opracowanie projektu decyzji administracyjnej wstrzymującej dotację,
- hhh) ustalanie kryteriów i terminów naboru wychowanków do bursy,
- iii) prowadzenie spraw w zakresie organizowania przez szkoły oddziałów dwujęzycznych, sportowych, integracyjnych i międzynarodowych,
- jjj) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem kosztów żywienia w szkołach i placówkach oświatowych,
- kkk) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i doksztalaniem nauczycieli,
- lll) organizacja świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia stomatologicznego dla uczniów szkół i placówek powiatu olsztyńskiego, finansowanych ze środków publicznych.

§ 30.

1. Do zakresu działania **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy realizacja zadań:

- a) współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami w ramach zwierzchnictwa ogólnego,
- b) opiniowanie projektu budżetu w działach obrona narodowa oraz bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa,
- c) koordynowanie zadań w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- d) opracowanie i aktualizowanie powiatowego planu ochrony przed powodzią,
- e) opracowanie i aktualizowanie powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- f) opracowanie i aktualizowanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- g) organizowanie systemu łączności na potrzeby Starosty w sytuacjach kryzysowych,

- h) organizowanie współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego ościennych powiatów,
- i) koordynowanie działań podejmowanych po zaistnieniu zdarzeń kryzysowych na obszarze powiatu,
- j) współpraca ze służbami, strażami, inspekcjami, dysponentami zespołów ratownictwa medycznego oraz powiatowymi placówkami ochrony zdrowia, w celu przygotowania odpowiednich procedur działania po zaistnieniu sytuacji kryzysowych,
- k) obsługa administracyjno-biurowa powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego oraz komisji bezpieczeństwa i porządku,
- l) współpraca z gminnymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- m) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń oraz szkoleń w obszarze zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- n) monitorowanie aktualności oraz koordynowanie prac związanych z opracowywaniem gminnych planów zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- o) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i aktualizowaniem instrukcji przeciwpożarowej oraz szkoleniem pracowników w tym zakresie,
- p) kontrola realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej przez urzędy miast i gmin powiatu olsztyńskiego,
- q) kontrola realizacji zadań obronnych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne,
- r) kierowanie i koordynowanie przygotowań obrony cywilnej na terenie powiatu,
- s) opracowanie i aktualizowanie powiatowego planu obrony cywilnej,
- t) organizacja systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
- u) uczestniczenie w procesie zabezpieczenia ewakuacji na terenie powiatu olsztyńskiego,
- v) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- w) koordynowanie przygotowania warunków wsparcia sojusznicznych sił zbrojnych w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny, wykonujących zadania lub przemieszczających się przez teren powiatu (IINS),
- x) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania Starosty na stanowiskach kierowania,
- y) opracowanie i aktualizowanie planu podmiotów leczniczych Powiatu Olsztyńskiego na potrzeby obrony państwa,
- z) opracowanie i aktualizowanie planu dystrybucji tabletek jodku potasu na terenie powiatu w przypadku zdarzenia radiacyjnego,
- aa) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie systemu stałych dyżurów w powiecie,
- bb) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej oraz zabezpieczenie odpowiednich sił i środków do jej sprawnego przeprowadzenia,
- cc) opracowanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego starostwa na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- dd) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny radnych i pracowników starostwa,
- ee) popularyzowanie idei doskonalenia umiejętności skutecznego ratowania zdrowia i życia w sytuacjach nagłego zagrożenia,
- ff) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu na podstawie sprawozdań i informacji uzyskanych od Komendanta Miejskiego Policji, dotyczących istotnych dla wspólnoty samorządowej zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- gg) przygotowywanie projektów wystąpień Starosty do właściwego komendanta Policji dotyczących przywrócenia stanu zgodnego z porządkiem prawnym lub podjęcia działań

zapobiegających naruszeniu prawa, a także zmierzających do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego.

- hh) współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie niesienia pomocy i ratunku,
- ii) organizowanie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na obszarze powiatu.

2. Wydział zapewnia ochronę informacji niejawnych i przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych przy pomocy Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz Pionu Ochrony, w skład którego wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych, który realizuje następujące zadania:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie,
 - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - i) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub, wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
 - j) opracowywanie instrukcji dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.
- 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, który bierze udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym, weryfikując w szczególności:
 - a) poprawność realizacji zadań przez Administratora Systemu Teleinformatycznego, w tym właściwe zarządzanie konfiguracją oraz uprawnieniami przydzielanymi użytkownikom,
 - b) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym, w tym w zakresie wykorzystywania urządzeń i narzędzi służących do ochrony informacji niejawnych,
 - c) stan zabezpieczeń systemu teleinformatycznego, w tym analizując rejestry zdarzeń systemu teleinformatycznego.
- 3) Administrator Systemu Teleinformatycznego, który bierze udział w tworzeniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym, w szczególności:
 - a) realizując szkolenia użytkowników systemu teleinformatycznego,
 - b) utrzymując zgodność systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa,
 - c) wdrażając zabezpieczenia w systemie teleinformatycznym.”

- 4) Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, która realizuje następujące zadania:
- a) zapewnia prawidłowy obieg materiałów niejawnych pod nadzorem Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
 - b) przyjmuje, rejestruje oraz udostępnia osobom upoważnionym dokumenty niejawne,
 - c) przyjmuje na stan Kancelarii Materiałów Niejawnych oświadczenia majątkowe osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych.

§ 31.

Do zakresu działania **Wydziału Budownictwa i Inwestycji** należy realizacja zadań:

- 1) w zakresie administracyjno -biurowym:
 - a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej,
 - b) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - c) przekazywanie organom nadzoru budowlanego pozwoleń na budowę wraz z egzemplarzem projektu, decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów Prawa budowlanego oraz zawiadomienie tych organów o stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - d) stwierdzenie spełnienia wymagań samodzielności lokalu mieszkalnego i użytkowego w formie zaświadczeń,
 - e) wykonywanie sprawozdań dla GUS, Wojewody i GUNB,
 - f) przygotowanie decyzji o zmianie bądź uchyleniu pozwolenia na budowę w razie istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
 - g) przygotowywanie opinii do projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa w części dotyczącej Powiatu,
 - h) udzielanie informacji publicznej z zakresu Prawa budowlanego.
- 2) w zakresie spraw architektoniczno-budowlanych:
 - a) przygotowywanie opinii do projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa w części dotyczącej Powiatu,
 - b) udział w posiedzeniach Zespołu ds. Narad Koordynacyjnych,
 - c) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
 - d) przygotowanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej mieszkań,
 - e) przygotowanie decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego lub decyzji na rozbiórkę obiektów budowlanych,
 - f) przygotowanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę lub decyzji na rozbiórkę obiektów budowlanych,
 - g) przygotowanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
 - h) przygotowanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
 - i) przygotowanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na podstawie specustawy,
 - j) przygotowanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - k) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy, wykonywania robót budowlanych,
 - l) przygotowanie decyzji o zgłoszeniu sprzeciwu do zgłoszenia budowy, wykonywania robót budowlanych,
 - m) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych,
 - n) przygotowanie decyzji o nałożeniu obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie

- określonego obiektu lub robót budowlanych, albo rozbiórkę obiektów objętych obowiązkiem zgłoszenia,
- o) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - p) przygotowanie decyzji o zgłoszeniu sprzeciwu do zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - q) przygotowanie decyzji o udzieleniu pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
- 3) w zakresie inwestycji infrastrukturalnych:
- a) przedkładanie Zarządowi Powiatu w Olsztynie propozycji:
 - realizacji zadań inwestycyjnych rocznych i wieloletnich,
 - zmian budżetu.
 - b) przygotowanie i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Powiatu:
 - opracowywanie zakresów rzeczowych zadań inwestycyjnych i remontowych (usługi projektowania i nadzoru inwestorskiego, roboty budowlane, dostawy i usługi pozostałe związane z realizacją robót budowlanych),
 - przedkładanie Zarządowi Powiatu Olsztyńskiego propozycji zadań inwestycyjnych, w formie kart zadań inwestycyjnych, z wyszczególnieniem zakresu prac i ich kosztów oraz sposobu finansowania,
 - przygotowywanie projektów umów o realizację usług projektowych i nadzoru inwestorskiego, robót budowlanych oraz dostaw i usług pozostałych związanych z realizacją robót budowlanych,
 - uzyskiwanie decyzji administracyjnych i uzgodnień dokumentacji projektowej,
 - zlecenie realizacji dokumentacji projektowej i jej weryfikowanie (w tym dokumentacji obiektów objętych ochroną konserwatora zabytków),
 - zlecenie wykonania kosztorysów inwestorskich i ich weryfikowanie,
 - opracowywanie kosztorysów inwestorskich, szacowanie wartości robót budowlanych (w tym ustalanie wysokości podatku VAT),
 - bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji robót budowlanych i zgodnością z zawartymi umowami,
 - przygotowanie oraz dokonywanie odbiorów: częściowych i końcowych robót budowlanych oraz usunięcia usterek w okresie gwarancyjnym,
 - uzyskiwanie decyzji zezwalającej na użytkowanie obiektów,
 - prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - prowadzenie archiwum dokumentacji projektowej,
 - c) poprawa efektywności energetycznej obiektów stanowiących własność Powiatu:
 - zlecenie wykonania audytów energetycznych budynków i ich weryfikowanie,
 - przedkładanie Zarządowi Powiatu w Olsztynie projektów zadań inwestycyjnych i remontowych uwzględniających zalecenia audytora energetycznego,
 - d) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - e) zlecenie przeglądów technicznych wybranych obiektów,
 - f) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, udział w prowadzeniu postępowań i nadzorowanie zgodności wykonania umów z przedmiotem zamówienia opisanym w ofercie,
 - g) ewidencja udzielanych zamówień publicznych prowadzonych w trybie art. 4, pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,

- h) uzgodnienia w Zespołach Projektowych dotyczących realizowanych projektów.
- 4) w zakresie rozwoju:
- a) monitorowanie rynku dofinansowań zewnętrznych,
 - b) wskazywanie możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na zadania inwestycyjne przyjęte w dokumentach strategicznych Powiatu Olsztyńskiego,
 - c) inicjowanie projektów z udziałem środków zewnętrznych,
 - d) przygotowywanie wniosków o dofinansowania z funduszy zewnętrznych,
 - e) koordynacja projektów realizowanych w wydziale, dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - f) monitorowanie, rozliczanie i ewaluacja projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
 - g) przedkładanie Zarządowi Powiatu w Olsztynie oraz Wydziałowi Budżetu i Finansów informacji o zadaniach i planowanych wydatkach bieżących Wydziału Budownictwa i Inwestycji oraz informacji o wydatkach inwestycyjnych.
- 5) w zakresie realizacji zamówień publicznych i rozwoju:
- a) przygotowywanie propozycji przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
 - b) pozyskiwanie informacji z poszczególnych wydziałów dotyczących zamówień publicznych planowanych do realizacji w kolejnym roku budżetowym,
 - c) udzielanie informacji, wyjaśnień i konsultacji Inicjatorowi zamówienia w związku z przygotowaniem wniosku o wszczęcie postępowania,
 - d) prowadzenie procesu udzielania zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie składanych przez Wydziały wniosków o wszczęcie postępowania,
 - e) sporządzanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) archiwizacja dokumentacji przetargowej,
 - h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych postępowań realizowanych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - i) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na podstawie informacji przekazanych przez Wydziały,
 - j) monitorowanie rynku dofinansowań zewnętrznych,
 - k) wskazywanie możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na zadania inwestycyjne przyjęte w dokumentach strategicznych Powiatu Olsztyńskiego,
 - l) inicjowanie projektów z udziałem środków zewnętrznych,
 - m) przygotowywanie wniosków o dofinansowania z funduszy zewnętrznych,
 - n) koordynacja projektów realizowanych w wydziale, dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - o) monitorowanie, rozliczanie i ewaluacja projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych.

§ 32.

Do zakresu działania **Wydziału Gospodarowania Środowiskiem** należy realizacja zadań:

1) w zakresie spraw ogólnych, rybactwa i gospodarki odpadami:

- a) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania zezwolenia na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej na wodach niezaliczonych do wód śródlądowych żeglownych.
- b) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania zezwolenia na ustawianie sieciowych narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- c) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem Społecznej Straży Rybackiej,
- d) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m,
- e) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- f) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- g) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek wodnych w ramach sprawowanego nadzoru i kontroli,
- h) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem gminnych programów ochrony środowiska.
- i) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania w drodze decyzji administracyjnej statutu oraz zmian statutu spółek wodnych.
- j) ustalanie w drodze decyzji administracyjnej podmiotom niebędącym członkami spółki wodnej zobowiązanych do ponoszenia świadczeń na rzecz spółki wodnej, wysokości, rodzaju świadczeń oraz terminów ich spełnienia,
- k) prowadzenie postępowania administracyjnego w tym wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały organu spółki wodnej,
- l) prowadzenie spraw dotyczących rozwiązania w drodze decyzji zarządu spółki wodnej.
- m) ustanowienie w drodze decyzji zarządu komisarycznego, jeżeli walne zgromadzenie nie dokona wyboru nowego zarządu,
- n) prowadzenie spraw dotyczących rozwiązania w drodze decyzji spółki wodnej oraz wyznaczenia likwidatora spółki wodnej,
- o) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej,
- p) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji - zezwolenia na zbieranie odpadów i przetwarzanie odpadów, w sprawie zmiany, cofnięcia lub wygaszenia zezwolenia,
- q) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji - zezwolenia na zbieranie odpadów, w sprawie zmiany, cofnięcia lub wygaszenia zezwolenia,
- r) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji - zezwolenia na przetwarzanie odpadów w sprawie zmiany, cofnięcia lub wygaszenia zezwolenia,
- s) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji nakładającej na sprawcę wypadku obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków,
- t) przygotowywanie wniosku o pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków ze środków finansowych wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej (w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy wypadku albo bezskutecznej egzekucji wobec sprawcy wypadku),
- u) przekazywanie do właściwego marszałka województwa kopii ostatecznych decyzji w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – w celu umieszczenia ich w Bazie danych o produktach i opakowaniach,

- v) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami wydobywczymi.
- w) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych.
- x) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania pozwolenia na wytwarzanie odpadów, z uwzględnieniem wymagań przewidzianych dla zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów, w sprawie zmiany warunków, zmiany w zakresie oznaczenia prowadzącego instalację oraz w sprawie wygaszenia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia,
- y) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- z) sporządzenie i aktualizacja wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- aa) przyjmowanie zgłoszeń o potencjalnych historycznych zanieczyszczeniach powierzchni ziemi,
- bb) opiniowanie projektu planu remediacji w odniesieniu do zanieczyszczenia gruntów wykorzystywanych na cele rolne,
- cc) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu o obszarze ograniczonego użytkowania składowiska odpadów komunalnych lub kompostowni,
- dd) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji zobowiązującej do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego instalacji związanej z gospodarką odpadami,
- ee) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji zobowiązującej do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia w zakresie gospodarki odpadami, przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- ff) przygotowanie informacji na wniosek GIOŚ w zakresie międzynarodowego przemieszczania odpadów,
- gg) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania, zmiany, wygaszenia i analizy zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych z instalacji.
- hh) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zatwierdzenia i zmiany raportu w zakresie udoskonalień w metodyce monitorowania,
- ii) dokonywanie co najmniej raz na 5 lat analizy wydanego zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych i planu monitorowania wielkości emisji lub planu poboru próbek,
- jj) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zatwierdzenia planu metodyki monitorowania,
- kk) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia,
- ll) opiniowanie w zakresie ochrony środowiska projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego,
- mm) występowanie do WIOŚ o podjęcie odpowiednich działań; występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska, kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska:
- nn) udostępnianie informacji o środowisku,

2) w zakresie ochrony powietrza i geologii:

- a) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji - pozwolenia zintegrowanego, w sprawie zmiany warunków, zmiany w zakresie oznaczenia prowadzącego instalację, wygaszenia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia,
- b) prowadzenie analizy warunków pozwolenia zintegrowanego.
- c) dokonywanie analizy dotyczącej konieczności ograniczenia lub cofnięcia pozwoleń zintegrowanych albo pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów, niezbędnych dla osiągnięcia celów wynikających z Krajowego planu redukcji emisji,
- d) analiza wyników pomiarów wielkości emisji do powietrza, prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji nakładającej dodatkowo wymagania w zakresie prowadzenia pomiarów lub decyzji nakładającej obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko,
- e) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów z instalacji do powietrza, w sprawie zmiany warunków, zmiany w zakresie oznaczenia prowadzącego instalację, wygaszenia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia,
- f) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko z uwagi na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz w sprawie wydania decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska.
- g) przekazywanie informacji, danych, deklaracji lub dokumentów o niedotrzymaniu standardów emisyjnych oraz o odstępstwach od standardów emisyjnych wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska oraz ministrowi właściwemu do spraw środowiska.
- h) sprawdzanie dokumentów związanych z odstępstwami od standardów emisyjnych, prowadzenie postępowań w sprawie zmiany pozwoleń i decyzji w tym zakresie,
- i) przekazywanie informacji dotyczących źródeł spalania o mocy nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW do KOBiZE,
- j) wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie przez podmiot, który nabywa paliwo stałe, instalacji spalania o nominalnej mocy cieplnej od 1 MW,
- k) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko z uwagi na wytwarzanie pól elektromagnetycznych,
- l) wydawanie zaświadczeń, z urzędu, o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu dotyczących zgłoszeń instalacji,
- m) przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska oraz Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu informacji zawartych w zgłoszeniach instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne,
- n) udostępnianie na stronie podmiotowej urzędu informacji o instalacjach wytwarzających pole elektromagnetyczne, objętych obowiązkiem zgłoszenia,
- o) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem map akustycznych środowiska,
- p) analiza wyników pomiarów poziomu hałasu w środowisku, prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji nakładającej dodatkowo wymagania w zakresie prowadzenia pomiarów lub w sprawie ograniczenia oddziaływania na środowisko.
- q) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- r) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu o obszarze ograniczonego użytkowania trasy komunikacyjnej, lotniska, linii i stacji elektroenergetycznej lub instalacji radiokomunikacyjnej, radionawigacyjnej i radiolokacyjnej,

- s) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu o programach działań, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego lub dotyczącej wyznaczenia obszarów cichych poza aglomeracją,
- t) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji zobowiązującej do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego instalacji,
- u) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji zobowiązującej do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- v) opiniowanie projektu uchwały zarządu województwa w sprawie programu ochrony powietrza i w sprawie planu działań krótkoterminowych,
- w) opiniowanie projektu uchwały zarządu województwa w sprawie wprowadzania ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,
- x) opracowywanie sprawozdań z realizacji działań naprawczych powiatu wynikających z wojewódzkiego programu ochrony powietrza,
- y) analiza informacji obejmującej wykaz źródeł emisji, instalacji objętej pozwoleniem zintegrowanym lub pozwoleniem na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, w odniesieniu do krajowego planu redukcji emisji,
- z) przygotowywanie i przekazywanie danych, informacji lub analiz niezbędnych do sporządzenia przez KOBiZE projektów raportów dotyczących redukcji emisji i planów działań korygujących,
- aa) przygotowanie i przekazanie KOBiZE, na jego wniosek, informacji i opinii potrzebnych do sporządzenia projektu Krajowego programu ograniczania zanieczyszczenia powietrza,
- bb) wprowadzanie informacji do bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko,
- cc) opiniowanie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko i zakresu raportu dla planowanego przedsięwzięcia kwalifikowanego jako instalacja wymagająca pozwolenia zintegrowanego,
- dd) opiniowanie planowanego przedsięwzięcia kwalifikowanego jako instalacja wymagająca pozwolenia zintegrowanego, przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- ee) prowadzenie postępowania w sprawie wydania koncesji na wydobywanie złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
- ff) prowadzenie spraw dotyczących prawidłowości i terminowości sporządzania operatów ewidencyjnych przez przedsiębiorców,
- gg) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i bilansem zasobów złóż kopalin oraz spraw związanych z opłatą eksploatacyjną,
- hh) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych dotyczących złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
- ii) prowadzenie spraw związanych z projektem robót geologicznych, dokumentacjami geologicznymi wykonywanymi w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
- jj) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych dotyczących ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h,

- kk) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych dotyczących badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych.
- ll) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych dotyczących odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h,
- mm) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych dotyczących warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
- nn) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydania decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów, w tym decyzji określających kierunek i termin rekultywacji gruntów, osobę obowiązującą do rekultywacji, stopień ograniczenia lub utraty wartości użytkowej gruntów, uznania rekultywacji gruntów za zakończoną,
- oo) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie nakazania właścicielowi gruntów ze względu na ochronę gleb przed erozją i ruchami masowymi ziemi zalesienie, zadrzewienie lub zakrzewienie gruntów, lub założenie na nich trwałych użytków zielonych,
- pp) prowadzenie okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych oraz na gruntach zdewastowanych i zdegradowanych, położonych poza obszarami ograniczonego użytkowania,
- qq) rekultywacja na cele inne niż rolnicze pozostałych gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi,
- rr) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przekazania praw i obowiązków dotyczących rekultywacji w przypadku zmiany osoby zobowiązanej do rekultywacji gruntów,
- ss) przyjmowanie od osób obowiązanych do rekultywacji gruntów, zawiadomień o powstałych w poprzednim roku zmianach w zakresie gruntów podlegających rekultywacji,
- tt) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- uu) stosowanie sankcji za naruszenie przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- vv) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu rekultywacji gruntów.
- ww) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- xx) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem projektów dokumentów planistycznych w zakresie terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi.

- yy) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska; występowanie do WIOŚ o podjęcie odpowiednich działań; występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
- zz) udostępnianie informacji o środowisku.

3) w zakresie leśnictwa, łowiectwa i przyrody:

- a) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem, w drodze porozumienia, nadleśniczemu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- b) prowadzenie spraw związanych z uaktualnianiem wydziałowej ewidencji leśnej,
- c) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem sporządzenia uproszczonych planów urządzenia lasu, dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- d) nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, cechowanie drewna, wystawienie dokumentu stwierdzającego legalność pozyskanego drewna,
- e) prowadzenie postępowania w sprawie wykonania na koszt budżetu państwa, zagospodarowania i odnowienia lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, w związku z powstałymi szkodami w przypadku braku sprawcy,
- f) prowadzenie postępowania w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń lub wniosków zainteresowanych właścicieli lasów, dotyczących wyłożonego do wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
- g) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu sporządzonych dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- h) prowadzenie postępowania w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,
- i) przygotowanie projektu zarządzenia o wykonaniu na koszt nadleśnictwa zabiegów ochronnych polegających na zwalczaniu organizmów szkodliwych zagrażających trwałości lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- j) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
- k) zlecenie przeprowadzania inwentaryzacji lasów o powierzchni do 10 ha,
- l) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji na podstawie inwentaryzacji stanu lasu,
- m) wydawanie zaświadczeń dotyczących zapisów w uproszczonych planach urządzenia lasu lub decyzji z zakresu gospodarki leśnej,
- n) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania, w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim - decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, która w sposób szczególny zagraża w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
- o) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania zezwolenia na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- p) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wyrażenia zgody na okres do 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny, która wymaga opieki i leczenia,
- q) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości czynszu za dzierżawę obwodów łowieckich polnych oraz jego rozdziałem między nadleśnictwami i gminami,
- r) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich polnych, przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowania i nieodpłatne poświadczenia na tym oświadczeniu własnoręczności podpisu właściciela nieruchomości wchodzącej w skład obwodu łowieckiego polnego,

- s) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń posiadaczom i hodowcom zwierząt należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- t) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu o zakazie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących.
- u) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji na przekwalifikowanie gruntu rolnego na grunt leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- v) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rewaloryzacją ekwiwalentu za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych.
- w) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem dokonywania oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- x) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji ustalającej wysokość odszkodowania w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną zasobów środowiska tj. poddaniem ochronie obszarów lub obiektów na podstawie ustawy o ochronie przyrody,
- y) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska; występowanie do WIOŚ o podjęcie odpowiednich działań; występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- z) udostępnianie informacji o środowisku.

4) w zakresie zadrzewień, dotacji celowych w zakresie ochrony środowiska:

- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów oraz wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie, uszkodzenie lub usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia lub zgody posiadacza nieruchomości, w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy z wyjątkiem nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom,
- b) wydawanie, na wniosek zarządcy, zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną.
- c) wydawanie, w drodze postanowienia, zgody na odstępstwo od odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew i krzewów od linii kolejowych,
- d) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i raportowaniem powiatowego programu ochrony środowiska,
- e) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu i zarządu powiatu, opiniowanie wniosków, przygotowywanie umów cywilnoprawnych oraz sprawdzanie prawidłowości i terminowości rozliczenia dotacji celowych z budżetu powiatu na realizację zadań związanych z ochroną środowiska.

- f) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska; występowanie do WIOŚ o podjęcie odpowiednich działań; występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- g) udostępnianie informacji o środowisku.

§ 33.

Do zakresu działania **Wydziału Budżetu i Finansów** należy realizacja zadań:

- 1) w zakresie spraw finansowo-księgowych:
 - a) prowadzenie urzędów księgowych jednostki budżetowej – Starostwa Powiatowego,
 - b) terminowe przygotowywanie przelewów związanych z wypłatą ekwiwalentów dla właścicieli gruntów rolnych zgodnie z dyspozycją Wydziału Gospodarowania Środowiskiem,
 - c) nadzór i obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków unijnych realizowanych przez Starostwo,
 - d) prowadzenie obowiązujących urzędów rejestracyjno-ewidencyjnych dotyczących należności Skarbu Państwa oraz Powiatu i prawidłowe dokumentowanie należności w zakresie podatku VAT,
 - e) ustalenie prawidłowych przypisów należności z tytułu dochodów Powiatu i Skarbu Państwa oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,
 - f) bieżące analizowanie wszystkich należności i prowadzenie windykacji zaległych dochodów Skarbu Państwa i Powiatu oraz współpraca z radcą prawnym oraz innymi wydziałami merytorycznymi w sprawie egzekucji zaległych należności,
 - g) terminowe sporządzanie przelewów z tytułu zrealizowanych przez Starostwo dochodów Skarbu Państwa,
 - h) terminowa realizacja zleceń płatniczych w zakresie podatku VAT oraz podatków lokalnych (rolny, leśny, od nieruchomości oraz innych opłat publiczno-prawnych),
 - i) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania i rozliczeń finansowych dotacji dla organizacji pozarządowych,
 - j) realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w zakresie spraw związanych z finansowaniem nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - k) realizacja przelewów dla niepublicznych szkół i placówek zgodnie z planem finansowym i dyspozycją wydziału Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej,
 - l) prowadzenie rejestru zbiorczego VAT dla Starostwa i Powiatu oraz terminowe sporządzanie deklaracji VAT-7,
 - m) prowadzenie rozliczeń dotyczących czynszów dzierżawnych obwodów łowieckich,
 - n) terminowe sporządzanie przelewów do banku zgodnie z dowodami księgowymi sprawdzonymi pod względem formalno-rachunkowym,
 - o) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - p) prowadzenie kasy wewnętrznej Urzędu,
 - q) prowadzenie rozliczeń i współpraca z bankiem odnośnie rozliczeń wpłat gotówkowych,
 - r) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku Starostwa i Powiatu,
 - s) naliczanie odpisów amortyzacyjnych środków trwałych,
 - t) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
- 2) w zakresie płac:

- a) wykonywanie wszelkich czynności związanych z naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń pracowników Starostwa,
 - b) sporządzanie przelewów potrąceń z list płac,
 - c) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących funduszu płac,
 - d) obsługa finansowo-księgowo ZFŚS, w tym prowadzenie kart kontowych dla pracowników Starostwa dotyczących spłat pożyczek z ZFŚS,
 - e) terminowe przygotowywanie deklaracji i zleceń płatniczych PFRON,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z umowami zlecenia i o dzieło, realizowanych w ramach projektów unijnych,
 - g) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Starostwa i radnych Powiatu,
 - h) sporządzanie list diet radnych oraz całości rozliczeń w tym zakresie z Urzędem Skarbowym,
 - i) przygotowywanie do księgowania na kontach syntetycznych i urządzeniach analitycznych dokumentów PK z całości wynagrodzeń pracowników Starostwa, umów zlecenia i o dzieło.
- 3) w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetowej:
- a) przygotowanie materiałów do projektu budżetu powiatu wraz z objaśnieniami,
 - b) przygotowanie materiałów do projektu wieloletniej prognozy finansowej z objaśnieniami ,
 - c) przygotowywanie zmian budżetu oraz zmian wieloletniej prognozy finansowej w toku wykonania budżetu,
 - d) monitorowanie wykonania budżetu poprzez,
 - analizę materiałów planistycznych, weryfikację wniosków i innych materiałów dotyczących zmian budżetu pod względem przestrzegania ustalonych zasad planowania i wykonania budżetu i stosowania klasyfikacji dochodów i wydatków oraz wskazywanie nieprawidłowości i weryfikacja korekt,
 - przyjmowanie i kontrola jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego,
 - sporządzanie okresowych analiz oraz informacji dla potrzeb organów powiatu lub innych instytucji w zakresie nadzorowanych jednostek,
 - e) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
 - f) sporządzanie i terminowe przekazywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie budżetu Powiatu,
 - g) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem jednostkom organizacyjnym powiatu zawiadomień o zmianach w planie dochodów i wydatków budżetu Powiatu,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zasileniami jednostek na podstawie przygotowanych zapotrzebowań,
 - i) terminowe sporządzanie przelewów do budżetu Państwa z tytułu zrealizowanych przez organ dochodów Skarbu Państwa,
 - j) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem przez Powiat kredytów, pożyczek zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i ustawą o finansach publicznych,
 - k) prowadzenie spraw wydziału finansowego w zakresie realizacji przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - l) przygotowywanie zmian do budżetu w zakresie realizacji projektów powiatu finansowanych ze środków unijnych,
 - m) administrowanie systemem Shrimp lub innymi aplikacjami w zakresie udzielonej przez powiat pomocy publicznej,

- n) prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z ubezpieczeniem mienia powiatu i współpraca w tym zakresie z wydziałami merytorycznymi i ubezpieczycielem,
 - o) analiza stanu zadłużenia powiatu i projektowanie wielkości budżetowych związanych z jego obsługą,
 - p) przyjmowanie z jednostek oraz wydziałów Starostwa informacji wynikających z art.37 ustawy o finansach publicznych i przekazywanie do publikacji na stronie internetowej BIP powiatu,
 - q) prowadzenie księgi rachunkowej budżetu Powiatu,
 - r) prowadzenie dokumentacji umów i porozumień podpisanych pomiędzy powiatem a JST, rozliczeń finansowych oraz obsługi finansowej w zakresie planu finansowego Starostwa,
 - s) współpraca z samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie powiązań ich zadań i planów finansowych z budżetem powiatu,
 - t) analizowanie rozchodów i przychodów związanych z udzielonymi przez powiat pożyczkami, poręczeniami,
 - u) prowadzenie analitycznej ewidencji pozabilansowej poręczeń udzielonych przez powiat.
- 4) w zakresie kontroli finansowej:
- a) przygotowywanie rocznego planu kontroli finansowej,
 - b) przeprowadzanie kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych i w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli,
 - c) sporządzanie protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych,
 - d) monitorowanie terminowości udzielania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - e) przygotowywanie projektów zawiadomień składanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych oraz organów ścigania,
 - f) analiza skuteczności kontroli oraz organizowania kontroli sprawdzających oraz nadzór nad wdrażaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - g) bieżące dostosowywanie procedur kontroli do obowiązujących przepisów.

§ 34.

Do zakresu działania **Wydziału Komunikacji i Transportu** należy realizacja zadań:

- 1) w zakresie rejestracji pojazdów:
- a) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów (z urzędu i na wniosek właściciela), wydając pozwolenia czasowe i zalegalizowane tablice rejestracyjne, za opłatą oraz po uiszczeniu opłaty ewidencyjnej,
 - b) dokonywanie rejestracji pojazdów poprzez wydawanie dowodów rejestracyjnych i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz nalepki kontrolnej, jeżeli jest wymagana, za opłatą oraz po uiszczeniu opłaty ewidencyjnej,
 - c) dokonywanie wpisów w dowodach rejestracyjnych i pozwoleniach czasowych, jeżeli używanie pojazdu uzależnione jest od szczególnych warunków określonych przepisami prawa, np.: o ustanowieniu bankowego zastawu rejestrowego,
 - d) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych, przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Polski, za opłatą i po uiszczeniu opłaty ewidencyjnej,
 - e) wydawanie wtórników dokumentów i tablic za opłatą,
 - f) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego pojazdu,
 - g) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmianach danych w dowodzie rejestracyjnym,
 - h) prowadzenie wymaganych prawem ewidencji i rejestrów powierzonych druków

- ściśłego zarachowania oraz rejestrów wydanych tablic rejestracyjnych,
- i) nieodpłatne sporządzanie i przekazywanie comiesięcznych informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach organom właściwym w sprawach podatku od środków transportowych oraz urzędom skarbowym,
 - j) wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właścicieli w wypadkach określonych ustawą,
 - k) wydawanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez Policję – po ustaniu przyczyny ich zatrzymania,
 - l) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają bezpieczeństwu ruchu drogowego lub naruszają wymagania ochrony środowiska,
 - m) przygotowywanie skierowań właścicielom pojazdów do wyznaczonej stacji diagnostycznej, w przypadkach określonych prawem – celem nabicia numerów identyfikacyjnych,
 - n) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu na wniosek ich właścicieli,
 - o) przekazywanie danych o pojazdach i ich właścicielach do centralnej ewidencji pojazdów,
 - p) sporządzanie raportów dziennych i meldunków miesięcznych z wyodrębnieniem ustalonych opłat komunikacyjnych i opłaty ewidencyjnej,
 - q) przyjmowanie od właścicieli zarejestrowanych pojazdów zawiadomień o zmianie danych w dowodzie rejestracyjnym bądź informacji o zbyciu pojazdu,
 - r) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji, przedłużanie terminu czasowej rejestracji do 14 dni,
 - s) realizacja obowiązku przekazywania informacji kryminalnych do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych Komendy Głównej Policji,
 - t) złomowanie tablic rejestracyjnych raz na kwartał,
 - u) niszczenie dokumentów i druków ściśłego zarachowania.
- 2) W zakresie wydawania uprawnień kierowcom:
- a) wydawanie dokumentu stwierdzającego uprawnienie do kierowania pojazdem – za opłatą oraz po uiszczeniu opłaty ewidencyjnej,
 - b) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy – za opłatą,
 - c) kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do ich kwalifikacji oraz w innych przypadkach określonych ustawą,
 - d) kierowanie osób kierujących pojazdem na badania lekarskie do uprawnionego lekarza w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia kierowcy,
 - e) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym bądź przywrócenia uprawnienia,
 - f) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, zwrot uprawnienia po ustaniu przyczyny zatrzymania,
 - g) wprowadzanie do centralnej ewidencji kierowców danych o osobach posiadających lub, którym cofnięto uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi oraz nieposiadających uprawnień, w stosunku do których orzeczono środek karny w postaci zakazu prowadzenia pojazdów,
 - h) wydawanie wtórników prawa jazdy za opłatą,
 - i) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw,
 - j) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego, o których mowa w ustawie o transporcie drogowym – na wniosek kierowcy za opłatą,

- k) wydawanie zezwoleń kierowcom pojazdów uprzywilejowanych,
 - l) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych,
 - m) przekazywanie na żądanie z innych urzędów akt kierowców,
 - n) wydawanie PKK (profilu kandydata na kierowcę),
 - o) potwierdzanie posiadania świadectwa kwalifikacji zawodowej,
 - p) przygotowywanie i przekazywanie do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego sprawozdań statystycznych na podstawie art. 122 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 roku o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1268 z późn. zm.).
- 3) w zakresie transportu drogowego:
- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru – za opłatą,
 - b) wydawanie poświadczeń potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań dla ośrodka szkolenia kierowców w drodze decyzji administracyjnej – za opłatą,
 - c) wpis instruktora do ewidencji instruktorów – za opłatą, wydawanie legitymacji instruktorom oraz wpis wykładowcy do ewidencji wykładowców – za opłatą, wydawanie zaświadczeń wykładowcom,
 - d) współdziałanie z Policją w zakresie kontroli wykonywania praktycznej nauki jazdy prowadzonej poza ośrodkiem szkolenia kierowców,
 - e) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń od ośrodków szkolenia kierowców dotyczących daty rozpoczęcia kursu, daty i miejsca wyznaczonego egzaminu wewnętrznego oraz informacji o zakończeniu kursu,
 - f) sporządzanie analizy statystycznej zdawalności osób szkolonych na podstawie danych uzyskanych z wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego,
 - g) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,
 - h) wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych,
 - i) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców i stacjami kontroli pojazdów,
 - j) dokonywanie corocznych kontroli stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców, zgodnie z planem kontroli,
 - k) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych na potrzeby własne, jako działalności pomocniczej w stosunku do podstawowej działalności – za opłatą,
 - l) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób (samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą) w drodze decyzji administracyjnej, wydawanie wypisów z licencji – za opłatą (przygotowanie rozstrzygnięć),
 - m) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy w drodze decyzji administracyjnej – za opłatą (przygotowanie rozstrzygnięć),
 - n) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy w drodze decyzji administracyjnej – za opłatą (przygotowanie rozstrzygnięć),
 - o) wydawanie, odmowa lub zmiana udzielonego zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w uzgodnieniu z wójtami, burmistrzami, prezydentami miast właściwymi ze względu na planowany przebieg linii komunikacyjnej oraz po przeprowadzeniu analizy sytuacji rynkowej; stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia lub cofnięcie zezwolenia – za opłatą

- (przygotowanie rozstrzygnięć),
- p) dokonywanie – co najmniej raz na 5 lat – kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, zezwolenia lub zaświadczenia – na podstawie upoważnienia Starosty,
 - q) dokonywanie kontroli przedsiębiorców wykonujących przewóz osób na podstawie udzielonych przez Starostę Olsztyńskiego zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w zakresie dokumentów i warunków w nich określonych oraz prawidłowości pobierania opłat za przewóz osób – na podstawie upoważnienia Starosty,
 - r) nakładanie na przewoźników drogowych obowiązku przedstawiania w oznaczonym terminie informacji i dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań ustawowych i warunków określonych w licencji, zezwoleniu na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub zezwoleniu,
 - s) nakładanie na przewoźników drogowych w drodze decyzji administracyjnych kar pieniężnych za niedopełnienie obowiązku zwrotu zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub licencji albo wypisów z tych dokumentów, w przypadku wydania decyzji o cofnięciu zezwolenia lub licencji,
 - t) nakładanie na zarządzającego transportem drogowym w drodze decyzji administracyjnych kar pieniężnych za niedopełnienie obowiązku zwrotu certyfikatu, w przypadku wydania decyzji o niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi,
 - u) wydawania zaświadczeń dla przewoźników posiadających zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego o liczbie pojazdów, dla których został udokumentowany wymóg zdolności finansowej, zgodnie z art. 7 rozporządzenia (WE) 1071/2009, w celu uzyskania licencji wspólnotowej lub wypisu z tej licencji,
 - v) współdziałanie z Inspekcją Transportu Drogowego w realizacji zadań określonych ustawą o transporcie drogowym,
 - w) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu – dwa razy w roku – informacji dotyczącej liczby i zakresu udzielonych zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwoleń oraz zaświadczeń,
 - x) sporządzanie miesięcznych sprawozdań w zakresie ilości wydanych zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwoleń i zaświadczeń oraz pobranych opłat,
 - y) sporządzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu drogowego osób na obszarze Powiatu Olsztyńskiego.
- 4) w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych:
- a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
 - b) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
 - c) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
 - d) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji;
 - e) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
 - f) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;

- g) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej, sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
 - h) prowadzenie kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu organizacji ruchu gdy ma ona charakter stały;
 - i) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
 - j) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty w sprawie powołania komisji bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 5) W zamiejscowych stanowiskach pracy w Biskupcu i Dobrym Mieście realizowane są wszystkie zadania z zakresu rejestracji pojazdów oraz z zakresu wydawania uprawnień kierowcom, poza:
- a) wydawaniem międzynarodowego prawa jazdy – za opłatą,
 - b) kierowaniem osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do ich kwalifikacji oraz w innych przypadkach określonych ustawą,
 - c) kierowaniem osób kierujących pojazdem na badania lekarskie do uprawnionego lekarza w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia kierowcy,
 - d) wydawaniem decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, zwrotem uprawnienia po ustaniu przyczyny zatrzymania.
- 6) w zakresie publicznego transportu zbiorowego:
- jj) planowanie rozwoju transportu,
 - kk) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
 - ll) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym.

§ 35.

Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należy realizacja zadań:

- 1) w zakresie spraw obywatelskich i organizacyjnych:
 - a) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego wydawania pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania na terenie Powiatu,
 - b) organizowanie przewozu osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na obszarze Powiatu do najbliższego szpitala mającego prosektorium,
 - c) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego przekazania zwłok do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych,
 - d) sporządzanie w obecności Sekretarza Powiatu lub Starosty tzw. testamentu allograficznego,
 - e) prowadzenie „Rejestru Skarg i Wniosków” w Starostwie,
 - f) koordynowanie i kontrola terminowości rozpatrywania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Starostwa oraz opracowywanie zbiorczych analiz w tym zakresie,
 - g) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych w Starostwie,
 - i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli wewnętrznych w Starostwie i w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych prowadzonych przez

- pracowników Starostwa w jednostkach podległych na mocy przepisów szczególnych,
- k) sporządzanie zbiorczego rocznego planu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych prowadzonych przez pracowników Starostwa,
 - l) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej i jej wyników,
 - m) nadzór nad prowadzeniem książki kontroli zewnętrznych,
 - n) zamieszczanie informacji o kontrolach zewnętrznych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - o) koordynowanie zadań dotyczących udzielania informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w Starostwie oraz prowadzenie ewidencji udzielonych informacji publicznych w Starostwie,
 - p) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Starostę,
 - q) prowadzenie ewidencji umów Starostwa Powiatowego w Olsztynie w zakresie realizacji zadań Powiatu,
 - r) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Powiat z organami administracji rządowej lub samorządowej,
 - s) zlecanie wykonania pieczęci lub pieczętek na wniosek dyrektorów wydziałów (jednostek organizacyjnych Powiatu), prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek używanych w Starostwie oraz prowadzenie corocznej inwentaryzacji i likwidacji pieczęci i pieczętek wycofanych z użytkowania w Starostwie,
 - t) wnioskowanie o usprawnienie organizacji Starostwa oraz wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania,
 - u) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem sesji Rady i posiedzeń jej Komisji oraz Zarządu Powiatu,
 - v) zapewnienie właściwego utrzymania i funkcjonowania administrowanych lokali i pomieszczeń Starostwa oraz Zamiejscowych Stanowisk Pracy: czystość i estetyka, ogrzewanie lokali i pomieszczeń, oświetlenie, woda, kanalizacja, ścieki, ochrona przeciwpożarowa w nieruchomości własnej, dekorowanie i flagowanie,
 - w) zapewnienie ochrony obiektu i mienia Starostwa,
 - x) zabezpieczenie łączności internetowej, telefonicznej, faksowej, radiowej i alarmowej oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń do łączności,
 - y) zabezpieczenie transportu na potrzeby Starostwa oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem samochodów służbowych,
 - z) koordynowanie spraw z zakresu konserwacji i napraw urządzeń oraz sprzętu biurowego w celu utrzymania urządzeń w należyтым stanie technicznym oraz współpraca ze świadczącymi usługi w zakresie konserwacji urządzeń i sprzętu oraz z dostawcami usług,
 - aa) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów oraz jej aktualizacja,
 - bb) prenumerata dzienników i czasopism oraz zakup literatury fachowej,
 - cc) organizowanie prac w zakresie robót konserwacyjnych na potrzeby Starostwa,
 - dd) prowadzenie zakupów towarów i usług w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych w celu zaspokojenia potrzeb Starostwa,
 - ee) przygotowywanie projektów umów związanych z udostępnianiem i oddawaniem w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom,
 - ff) przygotowywanie projektów umów związanych z najmowaniem lokali od innych na potrzeby Starostwa,
 - gg) prowadzenie ilościowo – wartościowej ewidencji pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz pozaksięgowej ewidencji ilościowej drobnych przedmiotów spisanych w koszty w momencie wydania do użytku,
 - hh) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i likwidacją pozostałych środków trwałych (wyposażenia),

- ii) współdziałanie ze stanowiskiem pracy do spraw bhp w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w Starostwie,
 - jj) prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników Starostwa załatwianych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - kk) zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zapomogi, pomoc świąteczna, dofinansowanie żłobków i przedszkoli),
- II) opieka nad emerytami i rencistami w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- mm) wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - nn) kontrola merytoryczna dowodów księgowych z zakresu prowadzonych spraw,
 - oo) współdziałanie z wydziałami (komórkami organizacyjnymi) Starostwa w zakresie prawidłowego wykonywania instrukcji kancelaryjnej i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przekazywania akt do Archiwum Zakładowego,
 - pp) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
 - qq) realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w zakresie spraw o charakterze administracyjnym, w tym między innymi:
 - przygotowanie informacji na stronę BIP,
 - przekazywanie niezbędnych informacji wojewodzie i Ministrowi Sprawiedliwości,
 - przechowywanie oświadczeń, co do treści których Starosta jest administratorem danych osobowych w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osób trzecich, których jest administratorem.
- 2) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa,
 - b) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu (za wyjątkiem kierowników jednostek oświatowych i pomocy społecznej),
 - c) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - d) sporządzanie dokumentów w sprawie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - e) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych i analiz kadrowych,
 - f) koordynowanie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie,
 - g) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla pracowników po raz pierwszy zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - i) prowadzenie rejestru umów zleceń podlegających zgłoszeniu do ZUS,
 - j) prowadzenie rejestru umów nie podlegających zgłoszeniu do ZUS,
 - k) organizowanie kontroli przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Starostwie,
 - l) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń pracownikom Starostwa,
 - m) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
 - n) prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem do ubezpieczeń społecznych pracowników Starostwa oraz osób wykonujących pracę w ramach umów zlecenia,
 - o) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników,
 - p) organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej,
 - q) opracowywanie projektów dokumentów określających porządek pracy w Starostwie, procedury naboru kadr, ocen kwalifikacyjnych oraz służby przygotowawczej

- pracowników Starostwa w tym regulaminu pracy, regulaminu premiowania itp.,
- r) załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników Starostwa,
 - s) prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdu służbowego pracownikom Starostwa,
 - t) opracowywanie wniosków w sprawach nagród, wyróżnień i nagród jubileuszowych,
 - u) sporządzanie list obecności,
 - v) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi,
 - w) przygotowywanie dokumentów związanych z udzielaniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych oraz okolicznościowych,
 - x) przygotowywanie dokumentów związanych z udzielaniem urlopów bezpłatnych,
 - y) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
 - z) prowadzenie ewidencji dotyczącej dodatkowego zatrudnienia pracowników,
 - aa) rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - bb) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową pracowników,
 - cc) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - dd) współdziałanie ze stanowiskiem pracy do spraw bhp,
 - ee) współdziałanie z urzędami pracy w zakresie organizacji staży w Starostwie,
 - ff) prowadzenie spraw związanych z praktykami,
 - gg) współpraca z osobami wykonującymi świadczenia w ramach wolontariatu,
 - hh) koordynowanie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Staroście,
 - ii) składanie Zarządowi PFRON informacji miesięcznych i rocznych o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - jj) wydawanie legitymacji służbowych.

3) W zakresie obsługi organów Powiatu:

- a) obsługa Rady Powiatu w zakresie planowania i sprawozdawczości z jej prac,
- b) obsługa techniczno – biurowa i organizacyjna sesji Rady Powiatu,
- c) obsługa procesu składania interpelacji przez radnych,
- d) obsługa korespondencji kierowanej do i od Przewodniczącego Rady Powiatu,
- e) obsługa Rady Powiatu w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski i postulaty mieszkańców oraz innych podmiotów,
- f) obsługa organów Powiatu w zakresie rozpatrywania petycji,
- g) koordynowanie procesu przygotowywania uchwał Rady Powiatu,
- h) prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu,
- i) przekazywanie aktów prawnych Rady Powiatu odpowiednim jednostkom,
- j) obsługa Komisji Rady Powiatu w zakresie planowania i sprawozdawczości z ich prac,
- k) obsługa techniczno – biurowa oraz prowadzenie dokumentacji prac Komisji Rady Powiatu,
- l) prowadzenie rejestru wniosków Komisji Rady Powiatu,
- m) obsługa Zarządu Powiatu w zakresie planowania i sprawozdawczości z jego prac,
- n) obsługa techniczno – biurowa i organizacyjna posiedzeń Zarządu Powiatu,
- o) obsługa Zarządu Powiatu w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski i postulaty mieszkańców oraz innych podmiotów,
- p) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu,
- q) przekazywanie aktów prawnych Zarządu Powiatu odpowiednim jednostkom,
- r) prowadzenie wykazu upoważnień do działania w imieniu Zarządu Powiatu,
- s) obsługa procesów wygaśnięcia i objęcia mandatu radnego,
- t) obsługa techniczno – biurowa i prowadzenie dokumentacji pracy klubów radnych działających w Radzie Powiatu w Olsztynie,

- u) prowadzenie dokumentacji spraw osobowych radnych Powiatu,
 - v) obsługa techniczno – organizacyjna procesu składania oświadczeń majątkowych przez radnych Powiatu,
 - w) obsługa techniczno – organizacyjna procesu składania przez radnych Powiatu innych oświadczeń (poza majątkowymi), w tym o członkach ich rodzin,
 - x) pomoc radnym Powiatu w zakresie podnoszenia ich kompetencji,
 - y) przygotowywanie aktualizacji Statutu Powiatu,
 - z) przygotowywanie aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie,
 - aa) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży,
 - bb) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - cc) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących organów Powiatu,
 - dd) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowiących przez organy Powiatu,
 - ee) przekazywanie aktów prawa miejscowego podejmowanych przez organy Powiatu do publikacji,
 - ff) udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Powiatu,
 - gg) obsługa Rady Powiatu w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków,
 - hh) przekazywanie według właściwości skarg i wniosków niewłaściwie skierowanych do rady Powiatu,
 - ii) obsługa techniczno – organizacyjna wyborów do Rady Powiatu,
 - jj) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat liczby mieszkańców Powiatu uprawnionych do głosowania na potrzeby referendum lokalnych,
 - kk) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych Powiatu,
 - ll) prowadzenie ewidencji aktów normatywnych Starosty.
 - mm) przeprowadzanie konkursów na stanowiska w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
- 4) w zakresie obsługi interesantów:
- a) zapewnienie właściwej organizacji przyjęć interesantów w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, w tym udzielanie informacji o jego funkcjonowaniu oraz zadaniach danej jednostki organizacyjnej, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych wydziałów i stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Olsztynie oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Olsztyńskiego mających siedzibę w budynku przy Pl. Bema 5 w Olsztynie, ze szczególnym uwzględnieniem udzielania pomocy osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw,
 - b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
 - c) odbieranie, wykonywanie oraz przekazywanie połączeń telefonicznych, nadawanie i odbieranie faksów oraz ich ewidencjonowanie,
 - d) wydawanie wzorów druków i formularzy związanych z załatwianiem spraw w Starostwie, oraz pomoc w ich wypełnianiu,
 - e) obsługa organizacyjno – techniczna spotkań, narad i konferencji organizowanych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i członka Zarządu oraz Sesji Rady Powiatu Olsztyńskiego,
 - f) prowadzenie zbiorczej ewidencji ogłoszeń i obwieszczeń własnych Starostwa,
 - g) dokonywanie okresowych badań satysfakcji z obsługi interesanta w Starostwie i sporządzanie analiz w tym zakresie,
 - h) udostępnianie interesantom do powszechnego wglądu zbiorów – Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich – do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,

- i) wykonywanie czynności kancelaryjnych przewidzianych dla Sekretariatu Starostwa oraz obsługa sekretariatów Starosty i Wicestarosty.
- 5) w zakresie ochrony zdrowia i zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
- a) analiza i ocena potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu,
 - b) analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych,
 - c) współdziałanie z innymi jednostkami zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną,
 - d) realizacja działań z zakresu promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej - programy własne i zlecane do realizacji na podstawie zawartych umów,
 - e) udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia,
 - f) przeprowadzanie kontroli funkcjonowania zakładów opieki zdrowotnej,
 - g) przygotowywanie i przekazywanie Zarządowi Powiatu w Olsztynie dokumentacji dotyczącej wynagradzania kierowników samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - h) przygotowywanie i wdrożenie procedury konkursowej na stanowisko kierownika i zastępcy kierownika w samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
 - i) przygotowywanie informacji do wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii,
 - j) analiza dokumentacji dotyczącej sytuacji epidemicznej Powiatu Olsztyńskiego, współpraca z zakładami opieki zdrowotnej, właściwymi służbami i inspekcjami w zakresie informowania o ryzyku oraz zapobiegania wystąpieniu epidemii,
 - k) przygotowywanie informacji do wojewódzkiego planu działania systemu państwowego ratownictwa medycznego,
 - l) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w Olsztynie w sprawie przekształcenia lub likwidacji samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - m) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w Olsztynie w sprawie ustalenia rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych w Powiecie Olsztyńskim,
 - n) przygotowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Olsztynie harmonogramów dyżurów aptek ogólnodostępnych z terenu Powiatu Olsztyńskiego,
 - o) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadawania oraz zmiany statutów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - p) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie powoływania Rad Społecznych oraz współpraca z Radami,
 - q) rozpatrywanie odwołań od uchwał Rad Społecznych,
 - r) przygotowywanie projektów umów o przekazanie środków finansowych w formie dotacji dla zakładów opieki zdrowotnej, nadzór nad prawidłowością wykorzystania dotacji,
 - s) zatwierdzanie sprawozdań finansowych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - t) analiza planów oraz sprawozdań samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - u) przygotowanie i wdrożenie procedury konkursowej w celu wyłonienia podmiotu uprawnionego do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego Szpitala Powiatowego im. Jana Mikulicza w Biskupcu,
 - v) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez przełożonych,
 - w) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Stanowiska,

- x) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego i innymi jednostkami działającymi w systemie ratownictwa: udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 - y) współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej, w szczególności z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie.
 - z) sprawowanie nadzoru nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie oraz rodzinami zastępczymi prowadzącymi rodzinne domy dziecka.
 - aa) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Starostwo Powiatowe w Olsztynie,
 - bb) przygotowywanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 - cc) monitorowanie działań w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 6) w zakresie promocji Powiatu:
- a) koordynacja współpracy z zagranicznymi partnerami Powiatu Olsztyńskiego,
 - b) zabezpieczenie tłumaczeń z języków obcych dla potrzeb jednostek powiatu.
 - c) organizacja pobytu przedstawicieli delegacji zagranicznych przyjmowanych przez władze powiatu,
 - d) organizacja zagranicznych wyjazdów przedstawicieli powiatu, w tym przygotowywanie i rozliczanie dokumentów związanych z wyjazdami,
 - e) realizacja projektów z partnerami zagranicznymi,
 - f) przygotowanie i obsługa prezentacji gospodarczych i turystycznych, wystaw i targów, spotkań tematycznych promujących powiat w kraju i zagranicą,
 - g) budowanie systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - h) integrowanie społeczności lokalnej wokół wspólnego rozwiązywania problemów; stymulowanie nowych inicjatyw integrujących społeczność lokalną,
 - i) pogłębianie tradycji i kultury regionu,
 - j) opracowanie koncepcji turystycznej i rekreacyjnej promocji powiatu,
 - k) prowadzenie i opracowywanie baz danych o powiecie w zakresie wybranych warstw informacyjnych, jak również prowadzenia baz danych o innych powiatach,
 - l) systematyczne ulepszanie pod względem wizualnym i merytorycznym serwisu internetowego www.powiat-olsztynski.pl,
 - m) prowadzenie kroniki powiatowej,
 - n) obsługa fotograficzna wydarzeń organizowanych przez powiat,
 - o) przygotowanie i realizacja oprawy promocyjnej imprez powiatowych,
 - p) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania przedsięwzięć podejmowanych przez powiat,
 - q) inicjowanie, organizacja i koordynowanie działań związanych z promocją powiatu we współpracy z komórkami organizacyjnymi starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami w kraju i za granicą zajmującymi się promocją,
 - r) przygotowanie i realizacja programów oraz kampanii informacyjnych i promocyjnych,
 - s) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, partnerami i sponsorami w celu minimalizacji kosztów związanych z organizacją projektów promocyjnych,
 - t) inicjowanie i planowanie imprez kulturalnych organizowanych w powiecie,

- u) opracowanie koncepcji, przygotowanie ofert i zlecenie wykonawstwa materiałów promocyjnych dotyczących powiatu, rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i reklamowych powiatu,
 - v) przygotowywanie i redagowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych dotyczących powiatu,
 - w) budowanie pozytywnego wizerunku Powiatu Olsztyńskiego w mediach,
 - x) realizacja projektów unijnych promujących turystykę na Warmii, organizacja i obsługa kontaktów Starosty ze środkami masowego przekazu.
- 7) w zakresie obsługi informatycznej Starostwa Powiatowego:
- a) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej Starostwa Powiatowego w Olsztynie, opracowywanie planów rozwoju i modernizacji systemów, administrowanie serwerami, sieciami i oprogramowaniem, ochroną systemów, sieci i baz danych,
 - b) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w wydziałach (komórkach równorzędnych), określenie potrzeb w tym zakresie, opisywanie zużytego sprzętu, przygotowanie do kasowania,
 - c) prowadzenie ewidencji własnej materiałów eksploatacyjnej do sprzętu elektronicznego,
 - d) nadzorowanie legalności oprogramowania stosowanego przez pracowników Starostwa Powiatowego (monitoring, kontrole doraźne),
 - e) zabezpieczenie komputerów przed ściąganiem z internetu niepożądanego oprogramowania,
 - f) opracowywanie projektów i realizacja planów finansowych Starostwa w części dotyczącej informatyzacji,
 - g) przygotowywanie projektów umów i weryfikacja umów związanych z informatyzacją, nadzór nad ich realizacją,
 - h) współdziałanie z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie realizacji zamówień, w tym sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) bieżące naprawy i konserwacja sprzętu elektronicznego oraz instalacja oprogramowania, prowadzenie rejestru napraw dokonanych we własnym zakresie oraz przez firmy zewnętrzne, nadzór nad naprawami sprzętu komputerowego w serwisach gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
 - j) opieka, nadzór i wdrażanie programów antywirusowych, dbanie o ich aktualizację, przeciwdziałanie i zapobieganie włamaniom do systemów sieci informatycznej,
 - k) sporządzanie oraz nadzór nad wykonywaniem kopii bezpieczeństwa w wydziałach (komórkach równorzędnych), odzyskiwanie utraconych danych,
 - l) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i jego aktualizacja,
 - m) wdrażanie podpisu elektronicznego w Starostwie,
 - n) nadzór nad modyfikacjami systemów aplikacyjnych realizowanych przez firmy zewnętrzne oraz nadzór nad aktualizacjami funkcjonujących systemów informatycznych,
 - o) lokalne administrowanie oraz koordynowanie prac dotyczących funkcjonowania Systemu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK), bieżąca obsługa Państwowego Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego w zakresie informatyzacji,
 - p) opieka, nadzór i wdrażanie oprogramowania specjalistycznego typu „kadry”, „płace” oraz programów wspomagających zarządzanie Starostwem (system finansowo-księgowy),
 - q) uczestnictwo w projektach realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej,

- r) tworzenie oprogramowania wspomagającego pracę wydziałów (komórek równorzędnych),
- s) organizowanie wewnętrznych szkoleń z zakresu użytkowania sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,
- t) zapewnienie możliwości przekazywania danych w postaci elektronicznej poprzez wymianę dokumentów elektronicznych związanych z załatwianiem spraw należących do kompetencji organów powiatu i Starosty z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w tym:
 - udostępnianie elektronicznej skrzynki podawczej spełniającej standardy określone przez ministra właściwego ds. informatyzacji i jej obsługa,
 - zapewnienie wymiany informacji w postaci elektronicznej,
 - udostępnianie formularzy elektronicznych umożliwiających wygenerowanie dokumentu elektronicznego celem złożenia go za pomocą środków komunikacji elektronicznej – na wniosek dyrektorów wydziałów,
- u) zapewnienie ochrony, poufności bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych,
- v) opracowanie i aktualizacja „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym”, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- w) obsługa informatyczna wyborów,
- x) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie wykonywania zadań związanych z pełnieniem funkcji Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Administratora Systemu Teleinformatycznego oraz w zakresie realizacji zadań związanych z wystąpieniem zagrożeń terrorystycznych dla systemów teleinformatycznych

§ 36.

Inspektor Ochrony Danych wykonuje zadania określone przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności: rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

§ 37.

Na stanowisku ds. BHP realizowane są zadania określone w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38.

1. Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należą zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumenta, określone w ustawie z dnia 16 lutego 2007 r., o ochronie konkurencji i konsumentów i innych przepisach.
2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje swoje zadania przy pomocy Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

§ 39.

Audytor wewnętrzny realizuje zadania określone ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych i innych przepisach.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40.

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
2. W razie nałożenia na Powiat nowych zadań, Dyrektorzy zobowiązani są wnioskować o zmianę Regulaminu. Właściwy wydział obowiązany jest do realizowania nowych zadań bez względu na ustalony termin zmiany Regulaminu.
3. Dyrektorzy wydziałów:
 - 1) mają obowiązek zapoznać pracowników w terminie czternastu dni od daty wejścia w życie postanowień Regulaminu z jego treścią oraz zapoznać pracowników nowo zatrudnionych przy podjęciu przez nich pracy,
 - 2) są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

