

Uchwała Nr 43 / 1 /2025
Zarządu Powiatu w Olsztynie
z dnia 2 kwietnia..... 2025 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 2024 r., poz. 107 z późn. zm.) **uchwała się**, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr 167/2/2022 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 25 stycznia 2022 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie, zmieniona uchwałą Nr 2/2/2024 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 21 maja 2024 r., uchwałą Nr 12/1/2024 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 7 sierpnia 2024 r oraz uchwałą Nr 26/3/2024 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 15 listopada 2024 r.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA OLSZTYŃSKI:

1. ANDRZEJ ABAKO.....

WICESTAROSTA OLSZTYŃSKI:

2. ARTUR WROCHNA.....

CZŁONKOWIE ZARZĄDU:

3. JOANNA MICHALSKA-REDA.....

4. MARCIN POLITEWICZ.....

5. JANUSZ RADZISZEWSKI.....

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) Wicestarście – 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 Komisję 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 lub Rzecznika Prasowego,
- 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 i stanowisk pracy,
 - 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 7,

- 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 przejmują Wicestarosta. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania Starosty, za wyjątkiem określonych w ust. 3 pkt 7 i ust. 4 pkt 2.

§ 6.

Do zadań Wicestarosty należy:

- 1) nadzór nad pracą podległych wydziałów i stanowisk pracy;
- 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 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 Infrastruktury | - 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) Wydział Inwestycji i Rozwoju Lokalnego | - IRL |
| 11) Audytor wewnętrzny | - Aw |
| 12) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów | - RK |
| 13) Pełnomocnik Starosty do Spraw Ochrony Informacji
Niejawnych | - ZK-PN |
| 14) Inspektor Ochrony Danych | - IOD |
| 15) Stanowisko ds. BHP | - BHP |
| 16) Koordynator ds. dostępności | - KD |
| 17) Stanowisko ds. ochrony zdrowia | - OZ |
| 18) Wieloosobowe stanowisko ds. kadr | - KR |
| 19) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu | - BR |
| 20) Wieloosobowe stanowisko ds. promocji | - PR |

2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 10.

1. Wydziałami, o których mowa w § 9 ust. 1 punkty od 1 do 10 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, pracą wydziału kieruje przy pomocy zastępcy – Głównego Księgowego.
4. Sekretarz kieruje pracą wieloosobowego stanowiska ds. kadr oraz wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu.
5. Rzecznik Prasowy kieruje wieloosobowym stanowiskiem ds. promocji, sprawując funkcję koordynatora promocji w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

§ 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. z 2016 r., poz. 283).
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 16⁰⁰,
 - 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, w rozumieniu działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego, 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) aprobatę wstępną pism w sprawach zastrzeżonych do właściwości Starosty w przedmiotowym zakresie ich działania,
 - 2) aprobatę ostateczną pism w sprawach należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty, członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika.
2. Dyrektorzy wydziałów:
 - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, członków Zarządu, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych 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) aprobuje pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
3. Dyrektorzy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są 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) Pracownik przeprowadzający kontrolę finansową, 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 organizacji i funkcjonowania wydziałów, a w szczególności przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) Pełnomocnik Starosty ds. 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 ewidencję 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 wykonywania kontroli zarządczej oraz przeprowadzania 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 niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, dyrektorzy wydziałów działają samodzielnie w granicach określonych zadaniami wydziału.
4. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za prawidłowe gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd i Starostę.
5. Dyrektorzy wydziałów ponoszą odpowiedzialność służbową za realizację procedur wynikających z zakresu zamówień publicznych.

§ 25.

Do podstawowych zadań dyrektorów wydziałów należy:

- 1) organizowanie pracy wydziału wynikającej z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu, 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) współudział 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 przeszeręgowań i wyróżnień pracowników wydziału, a także stosowania wobec nich kar porządkowych,

- 6) prowadzenia spraw wynikających z procedur dotyczących zamówień publicznych przy realizacji zadań z zakresu działania wydziału, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Starosty normującym procedurę udzielania zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ X ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 27.

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

- 1) Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
 - a) pozyskiwanie materiałów do zasobu w wyniku: zrealizowanych prac geodezyjnych przekazanych przez wykonawców, działań organu odpowiedzialnego za prowadzenie zasobu, wymiany między organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - b) prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencji materiałów zasobu oraz rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu;
 - c) przechowywanie materiałów zasobu (postać elektroniczna i nieelektroniczna) w sposób chroniący je przed zniszczeniem, w szczególności przed pożarem, powodzią lub kradzieżą oraz dostępem do nich osób nieupoważnionych, w zakresie baz danych ochrona danych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem;
 - d) udostępnianie materiałów zasobu w formie dokumentów elektronicznych i nieelektronicznych: na wniosek oraz w związku ze zgłoszeniem prac geodezyjnych z wykorzystaniem usług sieciowych i portalu internetowego, wydawanie licencji, ustalanie wysokości opłat i pobieranie opłat;
 - e) ewidencjonowanie i obsługa wniosków o udostępnienie materiałów zasobu w zakresie zbiorów danych z baz EGiB, GESUT, BDOT500, RCN, mapy zasadniczej, mapy ewidencyjnej oraz kopii innych materiałów zasobu;
 - f) ewidencjonowanie i obsługa wniosków o udostępnianie danych z rejestrów publicznych: EGiB, RCN, GESUT, BDOT500 podmiotom realizującym zadania publiczne;
 - g) weryfikacja przekazanych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych pod względem: zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii (wykonywania pomiarów, opracowywania wyników, kompletności) oraz spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi bazami danych;
 - h) opatrywanie klauzulą urzędową: materiałów zasobu udostępnianych na wniosek oraz w związku ze zgłoszeniem prac geodezyjnych, materiałów przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych wykonał prace geodezyjne;
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych i wyjaśniających w szczególności w zakresie udostępnianych materiałów, wysokości należnej opłaty, odmowy przyjęcia dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - j) wyłączanie materiałów zasobu, które utraciły przydatność użytkową i przekazywanie do właściwego archiwum państwowego.
- 2) Prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, w tym w systemie teleinformatycznym baz danych ewidencji gruntów i budynków:
 - a) aktualizacja informacji zawartych w bazie danych ewidencji gruntów i budynków w oparciu o dostępne dla organu dokumenty i materiały źródłowe;

- b) zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych;
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych i wyjaśniających w szczególności: w zakresie aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków, rozpatrywania zarzutów do modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
 - d) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących poświadczenia faktu oraz potwierdzenia istnienia gospodarstwa rolnego do celów emerytalnych, rentowych i zakładu pracy, potwierdzenia stanu faktycznego i prawnego wynikającego z prowadzenia rejestru publicznego, jakimi są ewidencja gruntów i budynków;
 - e) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie: wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów, wyrysów z mapy ewidencyjnej; kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego; plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych; usług, o których mowa w art. 9 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej;
 - f) udostępnianie do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków, podmiotom które posiadają uprawnienia do wglądu do takich zbiorów na podstawie odrębnych przepisów;
 - g) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
 - h) przeprowadzanie okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych;
 - i) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
 - j) współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymywania zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach.
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przeprowadzania gleboznawczej klasyfikacji gruntów:
- a) wszczynanie postępowań, zawiadamianie stron;
 - b) dokonywanie analiz wniosków i stwierdzanie celowości przeprowadzenia prac związanych z aktualizacją gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - c) zawiadomienie stron o wyłożeniu projektu z przeprowadzonej gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - d) powoływanie inspektora sprawdzającego poprawności projektu klasyfikacji gruntów;
 - e) zawiadamianie stron o możliwości zapoznania się z całości materiału dowodowego;
 - f) wydawanie decyzji administracyjnej o ustaleniu klasyfikacji gruntów.
- 4) Prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym powiatowej bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu:
- a) założenie i prowadzenie bazy GESUT w drodze przetworzenia materiałów źródłowych;
 - b) aktualizacja i kontrola zbiorów danych w zakresie relacji topologicznych pomiędzy obiektami;
 - c) współdziałanie z podmiotami, które władają sieciami uzbrojenia terenu w procesie zakładania i prowadzenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
- 5) Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:
- a) organizacja i prowadzenie narad koordynacyjnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, poprzez portal internetowy;
 - b) rejestrowanie wniosków, ustalanie wysokości opłat za koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;

- c) zawiadamia strony o wyznaczonym terminie, sposobie przeprowadzenia narady koordynacyjnej;
 - d) tworzenie protokołów narad koordynacyjnych;
 - e) wydawanie odpisów protokołów narad koordynacyjnych;
 - f) prowadzenie ewidencji dokumentacji projektowej będącej przedmiotem narady koordynacyjnej;
 - g) zamieszczanie adnotacji na dokumentacji projektowej zawierających informację, że dokumentacja była przedmiotem narady koordynacyjnej.
- 6) Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000.
- a) założenie i prowadzenie bazy BDOT500 w drodze przetworzenia materiałów źródłowych;
 - b) aktualizacja i kontrola zbiorów danych w zakresie relacji topologicznych pomiędzy obiektami;
- 7) Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skali: mapy ewidencyjnej i zasadniczej.
- a) tworzenie map na podstawie odpowiednich zbiorów baz danych;
 - b) generowanie i redakcja kartograficzna treści mapy;
 - c) sporządzanie map w postaci drukowanej, wektorowej lub rastrowej.
- 8) Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych.
- a) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych;
 - b) bieżąca aktualizacja zbiorów danych.
- 9) Zakładanie osnów szczegółowych.
- a) zakładanie nowych znaków i wykonaniem pomiarów;
 - b) okresowa modernizacja osnów polegająca na: przeglądzie punktów, odtworzeniu lub założeniu nowych znaków geodezyjnych, odtworzeniu lub założeniu urządzeń zabezpieczających te znaki, wykonaniu pomiarów.
- 10) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
- a) doręczanie właścicielowi lub innej osobie władającej nieruchomości oraz staroście zawiadomienia o umieszczeniu znaku na nieruchomości;
 - b) wykonywanie przeglądów i konserwacji znaków;
 - c) ustawianie urządzeń zabezpieczających, w tym sygnalizujących położenie znaków;
 - d) podejmowanie określonych prawem czynności po otrzymaniu zawiadomienia lub uzyskaniu w inny sposób informacji o zniszczeniu, uszkodzeniu, przemieszczeniu znaku lub zagrożeniu przez niego bezpieczeństwu życia lub mienia.
- 11) Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu bazy danych rejestru cen nieruchomości.
- 12) Prowadzenie postępowań wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów.

- 13) Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

§ 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) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem nieruchomości Skarbu Państwa,
 - f) przekazywanie w trwały zarząd Ministrowi Obrony Narodowej, na jego wniosek, nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - g) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości
 - h) przekształcanie prawa zabudowy w użytkowanie wieczyste,
 - i) nabywanie nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa,
 - j) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa oraz przekazywanie nieruchomości w użytkowanie,
 - k) 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,
 - l) sporządzanie sprawozdań z wykonywanych zadań w zakresie spraw, w których reprezentantem Skarbu Państwa jest Starosta,
 - m) 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,
 - n) sporządzanie dokumentacji geodezyjno – prawnej nieruchomości Skarbu Państwa,
 - o) sporządzanie planów dochodów i wydatków oraz wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - p) stwierdzenie nabycia z mocy prawa przez Generalną Dyрекcję 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,
 - q) udział w postępowaniach związanych z podziałami nieruchomości Skarbu Państwa lub ich rozgraniczaniem,
 - r) udzielanie informacji o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - s) 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,
 - t) wnioskowanie o ujawnienie prawa własności Skarbu Państwa w księgach wieczystych i ich regulacja,
 - u) wnioskowanie o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz wpisywanie i wykreślanie hipotek i obciążeń,
 - v) naliczanie opłat za dzierżawę, najem nieruchomości Skarbu Państwa,

- w) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich aktualizacja,
- x) kontrola stanu zagospodarowania nieruchomości Skarbu Państwa,
- y) zabezpieczanie nieruchomości Skarbu Państwa przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- z) zapewnienie i analiza wycen nieruchomości Skarbu Państwa,
- aa) zawieranie umów najmu, dzierżawy na nieruchomości Skarbu Państwa oraz prowadzenie ich ewidencji,
- bb) zawieranie umów użyczenia na nieruchomości Skarbu Państwa oraz prowadzenie ich ewidencji,
- cc) stwierdzenie nabycia przez Skarb Państwa z mocy prawa mienia pozostałego po podmiotach wykreślonych z Krajowego Rejestru Sądowego,
- dd) prowadzenie i aktualizacja wykazów nieruchomości dla Krajowego Zasobu Nieruchomości,
- ee) stwierdzenie nabycia przez Skarb Państwa z mocy prawa mienia po podmiotach, które nie dokonały wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego,
- ff) 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,
- gg) wykonywanie prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi,
- hh) potwierdzenie, w drodze decyzji, wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałka województwa,
- ii) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności,
- jj) nadawanie działek na rzecz właścicieli budynków,
- kk) nadawanie działek z budynkami na rzecz dożywotnich użytkowników,
- ll) udzielanie informacji Wojewodzie o aktualnym stanie prawnym gospodarstw przejętych na Skarb Państwa,
- mm) udzielanie informacji o roszczeniach byłych właścicieli gospodarstw przejętych na Skarb Państwa,
- nn) uwłaszczania działek rolnych,
- oo) ustanawianie służebności przesyłu na gruntach Skarbu Państwa,
- pp) zezwolenia na realizację inwestycji sieciowych na gruntach Skarbu Państwa,
- qq) wykonywanie zadań dotyczących utworzenia rodzinnych ogrodów działkowych na gruntach Skarbu Państwa.

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, wydierżawiania, wynajmowania lub oddawania w użytkowanie oraz użyczania 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,
 - cc) ustanawianie służebności przesyłu na gruntach Powiatu,
 - dd) zezwolenia na realizację inwestycji sieciowych na gruntach Powiatu.
- 3) w zakresie odszkodowań i ochrony gruntów rolnych:
- a) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie przyjętych rozwiązań,
 - b) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie zadań samorządowych,
 - c) 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,
 - d) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego w przypadku negatywnych rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości,

- e) nabycie praw na rzecz Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego w przypadku zrealizowania celu publicznego przed zakończeniem postępowania wywłaszczeniowego,
- f) ustalanie odszkodowań w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- g) udostępnianie nieruchomości w celu wykonania konserwacji i remontu lub usunięcia awarii urządzeń infrastruktury technicznej,
- h) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączania gruntów rolnych z produkcji rolnej,
- i) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- j) 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,
- k) uwłaszczenia dzierżawców nieruchomości,
- l) uwłaszczenia posiadaczy nieruchomości z innych tytułów niż dzierżawa,
- m) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- n) wnioskowanie o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz wpisywanie i wykreślanie hipotek i obciążeń,
- o) wydawanie aktów nadania poświadczających nabywanie 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,
- p) wydawanie orzeczeń o nadaniu gospodarstwa (działki) na podstawie dekretu z dnia 6 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,
- q) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
- r) zwrot wywłaszczonych nieruchomości poprzednim właścicielom, użytkownikom wieczystym lub ich następcom prawnym,
- s) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 29 maja 1957 roku o uregulowaniu spraw własności niektórych nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych i na terenach byłego Wolnego Miasta Gdańska,
- t) 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,
- u) ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na budowę i przebudowę urządzeń infrastruktury technicznej,
- v) ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości niezbędnej w celu poszukiwania, rozpoznania i wydobywania kopalin, objętych własnością górnictw,
- w) wyłączanie użytków rolnych z produkcji z określeniem obowiązków związanych z wyłączeniem,
- x) wydawanie decyzji o nabyciu przez gminy nieruchomości użytkowanych jako drogi ogólnodostępne,

- y) ustalanie odszkodowań w trybie ustawy o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych.

§ 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 Starosty Olsztyńskiego 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/wykreślenia uczniowskich klubów sportowych/klubów sportowych, związków 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 wykazu organizacji pozarządowych działających 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 Starosty Olsztyńskiego 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) prowadzenie procedury likwidacyjnej stowarzyszeń, uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- i) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- j) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania nagród i stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej,
- k) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu,
- l) prowadzenie spraw w zakresie organizowania i prowadzenia powiatowych instytucji kultury,
- m) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- n) prowadzenie listy Starosty Olsztyńskiego Społecznych Opiekunów Zabytków,
- o) umieszczanie na zabytkach odpowiednich znaków lub napisów,
- p) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- q) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej gminom na realizację zadań o charakterze ponadlokalnym,
- r) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendiów, nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki sportowe,
- s) prowadzenie spraw w zakresie organizacji imprez w zakresie realizowanych zadań o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- t) prowadzenie spraw związanych z Powiatową Biblioteką Publiczną i Biblioteką Pedagogiczną,
- u) prowadzenie spraw w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły

- lub placówki,
 - v) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem Samorządowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Dywitach w Powiecie Olsztyńskim,
 - w) realizacja zakupów w zakresie działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - x) prowadzenie spraw Rady Sportu,
 - y) realizacja zawieranych przez Powiat Olsztyński porozumień w zakresie zadań wydziału,
 - z) przygotowanie projektów umów określających warunki korzystania przez szkoły z pomieszczeń, które nie są własnością Powiatu Olsztyńskiego,
 - aa) prowadzenie spraw związanych z Wieloletnim i Rocznym Programem Współpracy Powiatu Olsztyńskiego z organizacjami pozarządowymi,
 - bb) 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,
 - cc) prowadzenie spraw majątkowych szkół i placówek, w tym związanych z potrzebami remontowymi,
 - dd) prowadzenie spraw związanych z obsługą szkół i placówek w zakresie wniosku o pozabudżetowe środki finansowe,
 - ee) prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia i sztandaru szkole lub placówce,
 - ff) 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 i 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”, w 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 na okoliczność wstrzymania, przekazywania 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 kontroli danych wprowadzanych przez szkoły i placówki oświatowe do „Systemu Informacji Oświatowej” wg wewnętrznej procedury kontroli,
 - 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 klas pierwszych szkół prowadzonych przez Powiat Olsztyński, subwencją oświatową oraz kosztami kształcenia, ustalanie wysokości subwencji oświatowej należnej Powiatowi Olsztyńskiemu dla szkół i placówek na dany rok budżetowy,
- i) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem, połączeniem, likwidacją, przekazywaniem i przekształcaniem szkół i placówek oświatowych,
- j) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o środki z rezerwy Ministerstwa Edukacji Narodowej,
- k) ustalanie dotacji szkołom i placówkom prowadzącym kształcenie dorosłych w tym kwalifikacyjne kursy zawodowe, których słuchacze zdali egzamin maturalny lub potwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- l) kontrola zgodności danych przekazywanych przez szkoły/placówki niepubliczne i publiczne, prowadzone przez osoby inne niż powiat,
- m) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych,
- n) weryfikacja zadań edukacyjnych (dane subwencyjne) Powiatu Olsztyńskiego przekazanych do zatwierdzenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
- o) opracowanie projektu wolnych miejsc do klas pierwszych szkół prowadzonych przez Powiat Olsztyński, zawierającego liczbę uczniów i liczbę oddziałów na kolejny rok szkolny,
- p) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie aktu założycielskiego szkoły i nadanie pierwszego statutu,
- q) wykonywanie zadań wynikających z zakresu dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej wprowadzonych ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, w tym potwierdzanie danych zgromadzonych w sio, które służą do kalkulacji subwencji oświatowej,
- r) prowadzenie rejestru upoważnień do dostępu do bazy danych systemu informacji oświatowej,
- s) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkusza organizacji pracy szkół i placówek oświatowych, w tym ich aneksów i zmian,
- t) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły lub placówki,
- u) kompletowanie, prowadzenie i prawidłowe przechowywanie akt osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- v) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych dyrektorów szkół i placówek oraz nadzór nad wykorzystaniem urlopów (wypoczynkowych, bezpłatnych, dla poratowania zdrowia, okolicznościowych) dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- w) załatwianie spraw emerytalno-rentowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- x) nadzór nad właściwym opracowaniem i wdrażaniem regulaminu wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych,
- y) 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,
- z) określanie zasad rozliczania pracy nauczycielom o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- aa) określenie zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć,

- bb) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o przyznanie odznaczeń dyrektorom i nauczycielom szkół i placówek oświatowych,
- cc) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach na terenie powiatu,
- dd) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły lub placówki,
- ee) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach oświatowych w zakresie pracowników i uczniów,
- ff) współpraca z przedstawicielami nauczycielskich związków zawodowych,
- gg) opracowanie projektów wniosków o przyznanie dyrektorowi (nauczycielowi) nagrody Starosty,
- hh) ustalanie projektu wysokości dodatków: motywacyjnego i funkcyjnego, w tym części zmiennej dodatku funkcyjnego dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- ii) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- jj) przygotowanie projektu uchwał Zarządu Powiatu w sprawie: powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki, przedłużenia 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,
- kk) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem kształcenia w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- ll) uzgadnianie zawodów kształcenia proponowanych przez dyrektorów szkół,
- mm) analiza rozliczeń godzin nauczycieli w szkołach dla dorosłych,
- nn) przyjmowanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki,
- oo) prowadzenie spraw nauczycieli w zakresie zadań organu prowadzącego,
- pp) prowadzenie dokumentacji realizowanych przez Powiat Olsztyński projektów oświatowych w zakresie edukacji i ich archiwizacja,
- qq) monitorowanie realizowanych przez szkoły projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- rr) prowadzenie spraw wynikających z realizacji Powiatowego Programu Wspierania Edukacji oraz Wyrównywania Szans Edukacyjnych Dzieci i Młodzieży,
- ss) prowadzenie spraw przekazania szkoły samorządowej osobie fizycznej lub osobie prawnej innej niż jednostka samorządu terytorialnego,
- tt) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie kompetencji organu prowadzącego szkoły i placówki Powiatu Olsztyńskiego,
- uu) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły lub placówki wicedyrektora lub innej osoby zajmującej stanowisko kierownicze,
- vv) weryfikacja struktury zatrudnienia oraz wynagrodzeń nauczycieli szkół i placówek oświatowych w zakresie ustalania dodatku uzupełniającego dla nauczycieli Powiatu Olsztyńskiego,
- ww) prowadzenie spraw z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w placówkach publicznych Powiatu Olsztyńskiego,
- xx) kierowanie dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do szkół i placówek szkolnictwa specjalnego, w tym zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego,
- yy) kierowanie dzieci i młodzieży na podstawie postanowienia sądu do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i ośrodków socjoterapii,
- zz) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem godzin nauczania indywidualnego,
- aaa) prowadzenie spraw z zakresu kształcenia specjalnego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach ogólnodostępnych,

- bbb) ogłaszanie w BIP informacji o podstawowej kwocie dotacji, wskaźnikach wzrostu, statystycznej liczbie uczniów lub wychowanków, wskaźniku zwiększającym dotację i najbliższym powiecie,
 - ccc) ustalanie kryteriów i terminów naboru wychowanków do bursy,
 - ddd) prowadzenie spraw w zakresie organizowania przez szkoły oddziałów dwujęzycznych, sportowych, integracyjnych i międzynarodowych,
 - eee) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem kosztów żywienia w szkołach i placówkach,
 - fff) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i doształcaniem nauczycieli,
 - ggg) organizacja świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia stomatologicznego dla uczniów szkół i placówek powiatu olsztyńskiego, finansowanych ze środków publicznych,
 - hhh) prowadzenie zadań w zakresie zajęć wspomagających uczniów szkół publicznych i niepublicznych,
 - iii) prowadzenie spraw w zakresie wstrzymania przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych wykonania uchwał,
 - jjj) ustalanie wysokości odpłatności ponoszonych przez cudzoziemców za korzystanie z nauki i opieki szkolnej w szkołach i placówkach publicznych,
 - kkk) realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży szkół i placówek Powiatu Olsztyńskiego.
- 3) w zakresie organizacji wydarzeń kulturalnych w powiecie, w tym również działań aktywności Powiatowego Atelier Kultury „Synagoga”:
- a) inicjowanie oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych w ww. zakresie,
 - b) upowszechnianie i wspieranie różnych form kultury oraz promowanie potencjału kulturalnego powiatu,
 - c) opracowywanie analiz dotyczących działalności kulturalnej na terenie powiatu,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej oraz współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie kultury,
 - e) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych na realizację wydarzeń kulturalnych,
 - f) organizacja wyjazdów oraz pobytu przedstawicieli delegacji zagranicznych,
 - g) podejmowanie działań i przedsięwzięć na rzecz rozwoju twórczości artystycznej, w tym realizacja wydarzeń kulturalnych: spektakli, projekcji, wykładów i innych działań na terenie powiatu oraz w Powiatowym Atelier Kultury „Synagoga”.

§ 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 (HNS),
- 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 obronne 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 Infrastruktury** 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) udzielanie informacji publicznej z zakresu Prawa budowlanego,
 - h) przygotowanie decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - i) prowadzenie postępowań kontroli i egzekucji administracyjnej w sprawach obiektów tymczasowych.
- 2) w zakresie spraw architektoniczno-budowlanych:
 - a) udział w posiedzeniach Zespołu ds. Narad Koordynacyjnych,
 - b) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
 - c) przygotowanie decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego lub decyzji na rozbiórkę obiektów budowlanych,
 - d) przygotowanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę lub decyzji na rozbiórkę obiektów budowlanych,
 - e) przygotowanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
 - f) przygotowanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
 - g) przygotowanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na podstawie specustawy,
 - h) przygotowanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - i) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy, wykonywania robót budowlanych,
 - j) przygotowanie decyzji o zgłoszeniu sprzeciwu do zgłoszenia budowy, wykonywania robót budowlanych,
 - k) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych,

- l) przygotowanie decyzji o nałożeniu obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych, albo rozbiórkę obiektów objętych obowiązkiem zgłoszenia,
- m) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- n) przygotowanie decyzji o zgłoszeniu sprzeciwu do zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- o) przygotowanie decyzji o udzieleniu pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- p) prowadzenie postępowań wznowienia postępowania w sprawach zakończonych wydaniem ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę.

§ 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 łóżyska 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 zobowiązaniem 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 udoskonaleń 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 dodatkowe 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 dodatkowe 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 wydobywania 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 wydobywania 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) zlecanie 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 zasypy śnieżne,
 - 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 ksiąg rachunkowych: jednostki budżetowej – Starostwa Powiatowego oraz Powiatu jako Organu,
- b) nadzór i obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków unijnych realizowanych przez Starostwo,
- c) realizacja płatności oraz ewidencja księgowa rozliczeń w zakresie zawartych umów i porozumień pomiędzy powiatem a JST, zgodnie z planem finansowego Starostwa i dyspozycją wydziałów,
- d) współpraca z samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie powiązań ich zadań i planów finansowych z budżetem powiatu,
- 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) realizacja płatności oraz ewidencja księgowa rozliczeń dotacji dla organizacji pozarządowych zgodnie z dyspozycją wydziału Oświaty, Ochrony Zabytków i Kultury Fizycznej,
- 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, Ochrony Zabytków i Kultury Fizycznej,
- l) prowadzenie rejestru VAT dla Starostwa,
- m) sporządzanie zbiorczego pliku JPK_V7M Powiatu i jego korekt, na podstawie danych zawartych w częściowych plikach JPK_V7M jednostek organizacyjnych oraz terminowe przekazywanie pliku do systemu Ministerstwa Finansów,
- n) prowadzenie rozliczeń dotyczących czynszów dzierżawnych obwodów łowieckich,
- o) terminowe sporządzanie przelewów do banku zgodnie z dowodami księgowymi sprawdzonymi pod względem formalno-rachunkowym,
- p) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- q) prowadzenie kasy wewnętrznej Urzędu,
- r) prowadzenie rozliczeń i współpraca z bankiem odnośnie rozliczeń wpłat gotówkowych,
- s) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku Starostwa i Powiatu,
- t) naliczanie odpisów amortyzacyjnych środków trwałych,
- u) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- v) realizacja przelewów za ubezpieczenie mienia powiatu, OC, ubezpieczenie komunikacyjne na podstawie dyspozycji wydziałów merytorycznych.

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-księgowa 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 i księgowanie na kontach syntetycznych i 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 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) analiza stanu zadłużenia powiatu i projektowanie wielkości budżetowych związanych z jego obsługą,

- o) przyjmowanie z jednostek oraz wydziałów Starostwa informacji wynikających z art.37 ustawy o finansach publicznych i przekazywanie do publikacji na stronie internetowej BIP powiatu,
 - p) analizowanie rozchodów i przychodów związanych z udzielonymi przez powiat pożyczkami, poręczeniami,
 - q) 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 rejestracji pojazdów poprzez wydawanie dowodów rejestracyjnych i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych;
 - b) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów poprzez wydawanie pozwoleń czasowych i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych;
 - 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) dokonywanie wpisów w dowodach rejestracyjnych o zmianach, na podstawie zgłoszeń właścicieli pojazdów;
 - e) dokonywanie wpisów w dowodach rejestracyjnych dot. terminu badania technicznego pojazdu;
 - f) wydawanie wtórników dokumentów i tablic;
 - g) wydawanie dowodów rejestracyjnych po naniesieniu zmian, wymagających wymiany dokumentu;
 - h) wydawanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez organ do tego uprawniony, po ustaniu przyczyny ich zatrzymania;
 - i) wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właścicieli w wypadkach określonych ustawą
 - j) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają bezpieczeństwu ruchu drogowego lub naruszają wymagania ochrony środowiska;
 - k) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu na wniosek ich właścicieli;
 - l) przyjmowanie od właścicieli zarejestrowanych pojazdów zawiadomień o zbyciu pojazdu;
 - m) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji, przedłużanie terminu czasowej rejestracji do 14 dni

- n) przygotowywanie i przekazywanie tablic rejestracyjnych do złomowania;
 - o) przygotowywanie skierowań właścicielom pojazdów do wyznaczonej stacji diagnostycznej, w przypadkach określonych prawem – celem nabicia numerów identyfikacyjnych;
 - p) nieodpłatne sporządzanie i przekazywanie comiesięcznych informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach organom właściwym w sprawach podatku od środków transportowych oraz urzędowi skarbowym;
 - q) realizacja obowiązku przekazywania informacji kryminalnych do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych Komendy Głównej Policji;
 - r) niszczenie dokumentów i druków ścisłego zarachowania;
 - s) nakładanie kar administracyjnych za niedokonanie rejestracji, zgłoszenia zbycia pojazdu w wyznaczonym terminie oraz za niedopełnienie obowiązków związanych z profesjonalną rejestracją pojazdów;
- 2) w zakresie wydawania uprawnień kierowcom:
- a) wydawanie dokumentu stwierdzającego uprawnienie do kierowania pojazdem;
 - b) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy;
 - 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 i psychologiczne 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;
 - 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;
 - k) wydawanie zezwoleń kierowcom pojazdów uprzywilejowanych i tramwajów;
 - l) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych;
 - m) przekazywanie na żądanie z innych urzędów akt kierowców;
 - n) wydawanie PKK (profilu kandydata na kierowcę), PKZ (profilu kierowcy zawodowego), KKK (karty kwalifikacji kierowcy);
 - o) potwierdzanie posiadania świadectwa kwalifikacji zawodowej;
 - p) przygotowywanie do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego sprawozdań statystycznych na podstawie ustawy o kierujących pojazdami;
- 3) w zakresie transportu drogowego:
- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru;
 - b) wydawanie poświadczeń potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań dla ośrodka szkolenia kierowców w drodze decyzji administracyjnej;

- c) wpis instruktora do ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktorom oraz wpis wykładowcy do ewidencji wykładowców, 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;
- 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;
- 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;
- m) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy w drodze decyzji administracyjnej;
- n) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy w drodze decyzji administracyjnej;
- 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;
- 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 rocznych sprawozdań w zakresie ilości wydanych zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwoleń i zaświadczeń oraz miesięcznych informacji podatkowych dla gmin powiatu olsztyńskiego w zakresie zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdów;
 - y) uzgodnienie lub odmowa uzgodnienia wydania, zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym – przygotowanie rozstrzygnięć;
 - z) prowadzenie postępowań administracyjnych zakończonych decyzją, w zakresie spełnienia wymogu dobrej reputacji przewoźnika drogowego, zarządzającego transportem lub osoby fizycznej, o której mowa w art. 7c ustawy o transporcie drogowym;
- 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

zadania z zakresu rejestracji pojazdów oraz wydawania uprawnień kierowcom, poza:

- a) wydawaniem międzynarodowego prawa jazdy;
- b) wydawaniem decyzji o zezwoleniu na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym;
- c) wydawaniem decyzji o zezwoleniu na kierowanie tramwajem;
- d) 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;
- e) kierowaniem osób kierujących pojazdem na badania lekarskie i psychologiczne do uprawnionego lekarza w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia kierowcy;
- f) wydawaniem decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
- g) wydawaniem decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym.

§ 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 należytym 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 niezbędnych napraw i konserwacji w administrowanych lokalach i pomieszczeniach Starostwa oraz Zamiejscowych Stanowisk Pracy,
- dd) rozpoznawanie oraz przedstawianie Wydziałowi Inwestycji i Rozwoju Lokalnego niezbędnych potrzeb remontowych w administrowanych lokalach i pomieszczeniach Starostwa oraz Zamiejscowych Stanowisk Pracy,
- ee) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Rozwoju Lokalnego przy przygotowywaniu koncepcji realizacji zadań remontowych i modernizacyjnych w administrowanych lokalach i pomieszczeniach Starostwa oraz Zamiejscowych Stanowisk Pracy,
- ff) prowadzenie zakupów towarów i usług w celu zaspokojenia potrzeb Starostwa,
- gg) przygotowywanie projektów umów związanych z udostępnianiem i oddawaniem w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom,
- hh) przygotowywanie projektów umów związanych z najmowaniem lokali od innych na potrzeby Starostwa,
- ii) prowadzenie ilościowo – wartościowej ewidencji pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz pozaksięgowej ewidencji ilościowej drobnych przedmiotów spisanych w koszty w momencie wydania do użytku,
- jj) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i likwidacją pozostałych środków trwałych (wyposażenia),
- kk) współdziałanie ze stanowiskiem pracy do spraw bhp w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w Starostwie,
- ll) prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników Starostwa załatwianych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- mm) zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zapomogi, pomoc świąteczna, dofinansowanie żłobków i przedszkoli),
- nn) opieka nad emerytami i rencistami w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych,

- oo) wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- pp) kontrola merytoryczna dowodów księgowych z zakresu prowadzonych spraw,
- qq) współdziałanie z wydziałami (komórkami organizacyjnymi) Starostwa w zakresie prawidłowego wykonywania instrukcji kancelaryjnej i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przekazywania akt do Archiwum Zakładowego,
- rr) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- ss) 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 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.

3) 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, system EZD – Elektronicznego Zarządzania Dokumentami),
- 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,
 - udostępnianie e-usług na portalu e-usług elektronicznych,
- u) zapewnienie ochrony, poufności bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych,

- v) opracowanie i aktualizacja „Polityki Ochrony Danych Osobowych Starostwa Powiatowego w Olsztynie”, 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.

Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Rozwoju Lokalnego** należy realizacja zadań:

1) w zakresie inwestycji infrastrukturalnych i robót remontowo-budowlanych:

- a) 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, z wyszczególnieniem zakresu prac i ich przewidywalnych kosztów oraz sposobu finansowania,
 - opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi w zakresie planowanych inwestycji i remontów,
 - szacowanie wartości zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi w zakresie planowanych inwestycji i remontów,
 - opracowywanie kosztorysów w celu określenia wartości inwestycji i remontów,
 - zlecanie wykonania kosztorysów inwestorskich i ich weryfikowanie,
 - przygotowywanie projektów umów o nadzór inwestorski, na roboty budowlane oraz na dostawy i usługi pozostałe związane z realizacją robót budowlanych, na opracowanie programów funkcjonalno-użytkowych, projektów architektoniczno-budowlanych, programów prac konserwatorskich, prac restauratorskich, prac rekonstrukcyjnych zabytków, programów termomodernizacyjnych itd.,
 - uzyskiwanie decyzji administracyjnych i uzgodnień dokumentacji projektowej,
 - zlecanie realizacji dokumentacji projektowej i jej weryfikowanie (w tym dokumentacji obiektów objętych ochroną konserwatora zabytków),
 - bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji robót budowlanych i zgodnością z zawartymi umowami,
 - udział w odbiorach 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,
- b) poprawa efektywności energetycznej obiektów stanowiących własność Powiatu:
 - zlecanie wykonania audytów energetycznych budynków i ich weryfikowanie,
 - przedkładanie Zarządowi Powiatu w Olsztynie projektów zadań inwestycyjnych i remontowych uwzględniających zalecenia audytora energetycznego,
- c) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych administrowanych przez Starostwo,
- d) zlecanie przeglądów technicznych obiektów administrowanych przez Starostwo,

- e) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie regulaminu wewnętrznego Starostwa w ramach zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz ich ewidencja,
 - f) udział w pracach komisji przetargowej powoływanej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) uzgodnienia w Zespołach Projektowych dotyczących realizowanych projektów,
 - h) optymalizacja kosztów mediów w jednostkach organizacyjnych Powiatu Olsztyńskiego.
- 2) w zakresie nadzoru inwestycji infrastrukturalnych i robót remontowo-budowlanych:
- a) udział w przygotowaniach dokumentacji techniczno-projektowej, w tym analizowanie poprawności dokumentacji technicznej (programów funkcjonalno-użytkowych, projektów architektoniczno-budowlanych, programów prac konserwatorskich, prac restauratorskich, prac rekonstrukcyjnych zabytków, programów termomodernizacyjnych), harmonogramów i kosztorysów inwestycyjnych,
 - b) sprawowanie bezpośredniej kontroli prowadzonej inwestycji, szczególnie pod kątem poprawności inwestycji i jakości wykonania prac,
 - c) składanie na bieżąco informacji, ustnych i pisemnych, o wynikach kontroli. W razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień przedstawianie propozycji działań naprawczych lub propozycji rozwiązań problemowych,
 - d) udział w odbiorach częściowych i końcowych oraz ustaleniu stanu robót zadań inwestycyjnych,
 - e) udział w przeglądach technicznych obiektów budowlanych,
 - f) udział w planowaniu przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych oraz opracowywaniu propozycji rzeczowych i finansowych do wieloletnich programów,
 - g) reprezentowanie Zarządu Powiatu na budowie przez sprawowanie nadzoru w zakresie zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami, umową oraz zasadami sztuki budowlanej,
 - h) udział w sprawdzaniu i odbiorze robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów,
 - i) udział w opracowywaniu opisów przedmiotu zamówienia w zakresie planowanych inwestycji i remontów,
 - j) weryfikacja projektów umów związanych z inwestycjami i remontami,
 - k) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także, na żądanie Zarządu Powiatu, kontrolowanie rozliczeń budowy,
 - l) wydawanie poleceń kierownikowi budowy oraz żądania niezbędnych wyjaśnień w przypadku wątpliwości, co do zgodności robót z umową i projektem budowlanym.
- 3) w zakresie rozwoju lokalnego, pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych:
- a) opracowanie projektów strategii, programów rozwoju i planów dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu,
 - b) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych Programów rozwoju lokalnego, strategii i raportów oraz współpracy w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,

- c) koordynacja realizacji projektów wynikających z dokumentów strategicznych Powiatu, w tym monitoring i ewaluacja strategii,
- d) monitorowanie rynku dofinansowań zewnętrznych,
- e) wskazywanie możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na zadania inwestycyjne przyjęte w dokumentach strategicznych Powiatu,
- f) zamieszczanie informacji na stronie internetowej powiatu o możliwościach finansowania przedsięwzięć ze środków zewnętrznych dla jednostek organizacyjnych powiatu olsztyńskiego,
- g) koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na rozwój Powiatu, w szczególności nadzór nad przygotowywaniem i składaniem odpowiednich dokumentów aplikacyjnych,
- h) inicjowanie projektów z udziałem środków zewnętrznych,
- i) przygotowywanie wniosków o dofinansowania z funduszy zewnętrznych dla projektów realizowanych w Wydziale,
- j) koordynacja projektów realizowanych w Starostwie dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- k) monitorowanie, rozliczanie i ewaluacja projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych realizowanych przez Wydział,
- l) monitorowanie i koordynacja rozliczeń oraz ewaluacji projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych realizowanych przez Powiat,
- m) prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych tj. Programów UE, Funduszy Rządowych i innych, złożonych przez Starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu,
- n) reprezentowanie Zarządu Powiatu przed instytucjami przyznającymi dofinansowania do projektów składanych przez Powiat z programów UE i programów rządowych w zakresie formalnego rozpatrywania wniosków konkursowych,
- o) współpraca z innymi podmiotami w zakresie realizacji wspólnych inwestycji,
- p) gromadzenie i przekazywanie informacji oraz materiałów otrzymywanych z odpowiednich instytucji unijnych dotyczących działalności samorządów lokalnych,
- q) przedkładanie Zarządowi Powiatu w Olsztynie oraz Wydziałowi Budżetu i Finansów informacji o zadaniach i planowanych wydatkach bieżących Wydziału oraz informacji o wydatkach inwestycyjnych,
- r) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie regulaminu wewnętrznego Starostwa w ramach zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz ich ewidencja,
- s) przygotowywanie propozycji przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
- t) pozyskiwanie informacji z poszczególnych wydziałów dotyczących zamówień publicznych planowanych do realizacji w kolejnym roku budżetowym,
- u) udzielanie informacji, wyjaśnień i konsultacji Inicjatorowi zamówienia w związku z przygotowywaniem wniosku o wszczęcie postępowania,
- v) prowadzenie procesu udzielania zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podstawie składanych przez Wydziały wniosków o wszczęcie postępowania,
- w) sporządzanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- x) przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- y) archiwizacja dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,

- z) ewidencja udzielanych zamówień publicznych prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - aa) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na podstawie informacji przekazanych przez Wydziały.
- 4) w zakresie współpracy międzynarodowej, wsparcia przedsiębiorczości i rozwoju turystyki:
- a) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie wspólnych inwestycji,
 - b) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania współpracy międzynarodowej Powiatu oraz podejmowanych przez Powiat przedsięwzięć ze środków krajowych i zagranicznych,
 - c) współpraca przy obsłudze prezentacji gospodarczej Powiatu,
 - d) realizacja projektów z partnerami zagranicznymi,
 - e) organizacja zagranicznych wyjazdów przedstawicieli Powiatu, w tym przygotowywanie i rozliczanie dokumentów związanych z wyjazdami,
 - f) koordynacja współpracy z zagranicznymi partnerami Powiatu,
 - g) zabezpieczenie tłumaczeń z języków obcych dla potrzeb jednostek Powiatu,
 - h) organizacja pobytu przedstawicieli delegacji zagranicznych przyjmowanych przez władze powiatu,
 - i) przygotowanie oraz obsługa prezentacji, wystaw i targów gospodarczych wspierających przedsiębiorczość w Powiecie,
 - j) prowadzenie biura Stowarzyszenia „Szlak Świętej Warmii” oraz organizowanie współpracy z samorządami - członkami Stowarzyszenia „Szlak Świętej Warmii”, podejmowanie działań organizacyjnych, na terenie Powiatu, związanych z wytyczeniem i rozwojem gospodarczym ww. szlaku turystycznego,
 - k) podejmowanie działań integrujących przedsiębiorczość wokół idei „Szlaku Świętej Warmii” oraz współpraca w tym zakresie z instytucjami gospodarczymi i turystycznymi,
 - l) realizowanie zleconych zadań wynikających ze współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami, których Powiat jest członkiem,
 - m) przygotowywanie porozumień o współpracy gospodarczej Powiatu z innymi regionami oraz instytucjami,
 - n) współpraca z podmiotami z branży turystycznej,
 - o) prowadzenie zakładki „Turystyka” w domenie internetowej Powiatu,
 - p) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie regulaminu wewnętrznego Starostwa w ramach zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz ich ewidencja.

§ 37.

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.

§ 38.

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

§ 39.

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.

§ 40.

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

§ 41.

Koordynator do spraw dostępności wykonuje zadania określone ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawą o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, w tym w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez urząd,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) monitorowanie działań w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 4) przedstawianie bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań kierownikowi jednostki,
- 5) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego danych kontaktowych koordynatora do spraw dostępności oraz treści planu działania,
- 6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie działalności urzędu.

§ 42.

Na stanowisku ds. ochrony zdrowia realizowane są następujące zadania:

- 1) analiza i ocena potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu,
- 2) analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych,
- 3) współdziałanie z innymi jednostkami zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną,
- 4) realizacja działań z zakresu promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej – programy własne i zlecane do realizacji na podstawie zawartych umów,
- 5) udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia,
- 6) przeprowadzanie kontroli funkcjonowania zakładów opieki zdrowotnej,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie Zarządowi Powiatu w Olsztynie dokumentacji dotyczącej wynagradzania kierowników samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 8) przygotowywanie i wdrożenie procedury konkursowej na stanowisko kierownika i zastępcy kierownika w samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
- 9) przygotowywanie informacji do wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii,
- 10) 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,
- 11) przygotowywanie informacji do wojewódzkiego planu działania systemu

- państwowego ratownictwa medycznego,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w Olsztynie w sprawie przekształcenia lub likwidacji samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - 13) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadawania oraz zmiany statutów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie powoływania Rad Społecznych oraz współpraca z Radami,
 - 15) rozpatrywanie odwołań od uchwał Rad Społecznych,
 - 16) przygotowywanie projektów umów o przekazanie środków finansowych w formie dotacji dla zakładów opieki zdrowotnej, nadzór nad prawidłowością wykorzystania dotacji, analiza przedstawianych przez Szpital sprawozdań końcowych z wykorzystania dotacji.
 - 17) zatwierdzanie sprawozdań finansowych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - 18) analiza planów oraz sprawozdań samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - 19) przygotowanie i wdrożenie procedury konkursowej w celu wyłonienia podmiotu uprawnionego do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego Szpitala Powiatowego im. Jana Mikulicza w Biskupcu,
 - 20) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez przełożonych,
 - 21) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Stanowiska,
 - 22) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego i innymi jednostkami działającymi w systemie ratownictwa; udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 23) współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej, w szczególności z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie,
 - 24) sprawowanie nadzoru nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie oraz rodzinami zastępczymi prowadzącymi rodzinne domy dziecka.

§ 43.

Wieloosobowe stanowisko ds. kadr realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa,
- 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu (za wyjątkiem kierowników jednostek oświatowych i pomocy społecznej),
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa,
- 4) sporządzanie dokumentów w sprawie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych i analiz kadrowych,
- 6) koordynowanie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla pracowników po raz pierwszy zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 9) prowadzenie rejestru umów zleceń podlegających zgłoszeniu do ZUS,
- 10) prowadzenie rejestru umów nie podlegających zgłoszeniu do ZUS,
- 11) organizowanie kontroli przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Starostwie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń pracownikom Starostwa,

- 13) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem do ubezpieczeń społecznych pracowników Starostwa oraz osób wykonujących pracę w ramach umów zlecenia,
- 15) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników,
- 16) organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej,
- 17) opracowywanie projektów dokumentów określających porządek pracy w Starostwie, procedury naboru kadr, ocen kwalifikacyjnych oraz służby przygotowawczej pracowników Starostwa w tym regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania itp.,
- 18) załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników Starostwa,
- 19) prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdu służbowego pracownikom Starostwa,
- 20) opracowywanie wniosków w sprawach nagród, wyróżnień i nagród jubileuszowych,
- 21) sporządzanie list obecności,
- 22) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi,
- 23) przygotowywanie dokumentów związanych z udzielaniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych oraz okolicznościowych,
- 24) przygotowywanie dokumentów związanych z udzielaniem urlopów bezpłatnych,
- 25) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- 26) prowadzenie ewidencji dotyczącej dodatkowego zatrudnienia pracowników,
- 27) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 28) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową pracowników,
- 29) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 30) współdziałanie ze stanowiskiem pracy do spraw bhp,
- 31) współdziałanie z urzędami pracy w zakresie organizacji staży, robót publicznych i prac interwencyjnych w Starostwie,
- 32) prowadzenie spraw związanych z praktykami,
- 33) współpraca z osobami wykonującymi świadczenia w ramach wolontariatu,
- 34) koordynowanie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Staroście,
- 35) składanie Zarządowi PFRON informacji miesięcznych i rocznych o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 36) wydawanie legitymacji służbowych,
- 37) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem i obsługą pracowniczych planów kapitałowych w Starostwie.

§ 44.

Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu realizuje następujące zadania:

- 1) obsługa Rady Powiatu w zakresie planowania i sprawozdawczości z jej prac,
- 2) obsługa techniczno – biurowa i organizacyjna sesji Rady Powiatu,
- 3) obsługa procesu składania interpelacji przez radnych,
- 4) obsługa korespondencji kierowanej do i od Przewodniczącego Rady Powiatu,
- 5) obsługa Rady Powiatu w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski i postulaty mieszkańców oraz innych podmiotów,
- 6) obsługa organów Powiatu w zakresie rozpatrywania petycji,
- 7) koordynowanie procesu przygotowywania uchwał Rady Powiatu,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu,
- 9) przekazywanie aktów prawnych Rady Powiatu odpowiednim jednostkom,
- 10) obsługa Komisji Rady Powiatu w zakresie planowania i sprawozdawczości z ich prac,

- 11) obsługa techniczno – biurowa oraz prowadzenie dokumentacji prac Komisji Rady Powiatu,
- 12) prowadzenie rejestru wniosków Komisji Rady Powiatu,
- 13) obsługa Zarządu Powiatu w zakresie planowania i sprawozdawczości z jego prac,
- 14) obsługa techniczno – biurowa i organizacyjna posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 15) obsługa Zarządu Powiatu w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski i postulaty mieszkańców oraz innych podmiotów,
- 16) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu,
- 17) przekazywanie aktów prawnych Zarządu Powiatu odpowiednim jednostkom,
- 18) prowadzenie wykazu upoważnień do działania w imieniu Zarządu Powiatu,
- 19) obsługa procesów wygaśnięcia i objęcia mandatu radnego,
- 20) obsługa techniczno – biurowa i prowadzenie dokumentacji pracy klubów radnych działających w Radzie Powiatu w Olsztynie,
- 21) prowadzenie dokumentacji spraw osobowych radnych Powiatu,
- 22) obsługa techniczno – organizacyjna procesu składania oświadczeń majątkowych przez radnych Powiatu,
- 23) obsługa techniczno – organizacyjna procesu składania przez radnych Powiatu innych oświadczeń (poza majątkowymi), w tym o członkach ich rodzin,
- 24) pomoc radnym Powiatu w zakresie podnoszenia ich kompetencji,
- 25) przygotowywanie aktualizacji Statutu Powiatu,
- 26) przygotowywanie aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie,
- 27) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży,
- 28) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 29) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących organów Powiatu,
- 30) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy Powiatu,
- 31) przekazywanie aktów prawa miejscowego podejmowanych przez organy Powiatu do publikacji,
- 32) udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Powiatu,
- 33) obsługa Rady Powiatu w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 34) przekazywanie według właściwości skarg i wniosków niewłaściwie skierowanych do rady Powiatu,
- 35) obsługa techniczno – organizacyjna wyborów do Rady Powiatu,
- 36) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat liczby mieszkańców Powiatu uprawnionych do głosowania na potrzeby referendum lokalnych,
- 37) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych Powiatu,
- 38) prowadzenie ewidencji aktów normatywnych Starosty.
- 39) przeprowadzanie konkursów na stanowiska w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

§ 45.

Wieloosobowe stanowisko ds. promocji realizuje następujące zadania:

- 1) koordynacja współpracy z zagranicznymi partnerami Powiatu Olsztyńskiego,
- 2) budowanie systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- 3) integrowanie społeczności lokalnej wokół wspólnego rozwiązywania problemów, stymulowanie nowych inicjatyw integrujących społeczność lokalną,
- 4) pogłębianie tradycji i kultury regionu,
- 5) promocja turystyki i rekreacji w powiecie,

- 6) prowadzenie i opracowywanie baz danych o powiecie w zakresie wybranych warstw informacyjnych, jak również prowadzenia baz danych o innych powiatach,
- 7) systematyczne ulepszanie pod względem wizualnym i merytorycznym serwisu internetowego www.powiat-olsztynski.pl oraz mediów społecznościowych powiatu,
- 8) prowadzenie kroniki powiatowej,
- 9) obsługa fotograficzna wydarzeń organizowanych przez powiat,
- 10) przygotowanie i realizacja oprawy promocyjnej imprez powiatowych,
- 11) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania przedsięwzięć podejmowanych przez powiat,
- 12) 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,
- 13) przygotowanie i realizacja programów oraz kampanii informacyjnych i promocyjnych,
- 14) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, partnerami i sponsorami w celu minimalizacji kosztów związanych z organizacją projektów promocyjnych,
- 15) inicjowanie i planowanie imprez kulturalnych organizowanych w powiecie,
- 16) opracowanie koncepcji, przygotowanie ofert i zlecenie wykonawstwa materiałów promocyjnych dotyczących powiatu, rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i reklamowych powiatu,
- 17) przygotowywanie i redagowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych dotyczących powiatu,
- 18) budowanie pozytywnego wizerunku Powiatu Olsztyńskiego w mediach,
- 19) realizacja projektów promujących turystykę na Warmii,
- 20) organizacja i obsługa kontaktów Starosty ze środkami masowego przekazu.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46.

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.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Olsztynie stanowiącego
załącznik do uchwały Nr 43../4../2025
Zarządu Powiatu w Olsztynie
z dnia 2 kwietnia 2025 r.



