

**Uchwała Nr V/62/2007
Rady Powiatu w Elku
z dnia 28 lutego 2007 roku**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Elku.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu na wniosek Zarządu Powiatu, Rada Powiatu Elckiego uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Elku w brzmieniu, jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr VIII/46/99 Rady Powiatu w Elku z dnia 10 maja 1999 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Elku.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W ELKU**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Regulamin organizacyjny określa organizację oraz zasady działania Starostwa Powiatowego w Elku, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest

mowa o:

- | | |
|---|--|
| 1) Powiecie | - należy przez to rozumieć Powiat Ełcki, |
| 2) Radzie | - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Ełckiego, |
| 3) Zarządzie Ełckiego, | - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu |
| 4) Staroście | - należy przez to rozumieć Starostę Ełckiego -
Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Ełku, |
| 5) Wicestarości Zastępcę Ełku, | - należy przez to rozumieć Wicestarostę Ełckiego–
Przewodniczącego Zarządu Powiatu w |
| 6) Członkach Zarządu Zarządu Powiatu | - należy przez to rozumieć pozostałych Członków Ełckiego, |
| 7) Sekretarzu Ełckiego, | - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu |
| 8) Skarbniku Ełckiego, | - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu |
| 9) Starostwie Ełku, | - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w |
| 10) Naczelnikach | - należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów Starostwa Powiatowego w Ełku, |
| 11) Wydziale | - należy przez to rozumieć Wydział Starostwa Powiatowego w Ełku, |
| 12) Komórkach organizacyjnych zespoły Starostwa | - należy przez to rozumieć Wydziały, samodzielne i samodzielne stanowiska pracy, |
| 13) Zespole pracowników | - należy przez to rozumieć samodzielny zespół Starostwa Powiatowego w Ełku, |
| 14) Samodzielnych stanowiskach | - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Ełku, |
| 15) Regulaminie | - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin. |

§ 3.

1. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym / Tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./,
- 2) Kodeksu Postępowania Administracyjnego i innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania administracji publicznej,
- 3) Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./,
- 4) Statutu Powiatu,
- 5) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
- 6) Innych przepisów szczególnych.

§ 4.

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu powołaną do zapewnienia organom Powiatu pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.

§ 5.

Siedzibą Starostwa jest Miasto Ełk.

§ 6.

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, który organizuje jego pracę przy pomocy członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

§ 7.

1. Do zakresu działania Starostwa należy zapewnienie pomocy organom Powiatu w realizacji:
 - 1) zadań własnych Powiatu,
 - 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych,
 - 3) zadań publicznych powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
 - 4) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Zarząd i Starosta wykonują zadania, o których mowa w ust. 1 przy pomocy jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 8.

1. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami określonymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i w innych przepisach prawnych oraz w Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji w warunkach polskich procedur administracyjnych, a zwłaszcza:
 - 1) praworządnego i sprawnego funkcjonowania administracji samorządowej,
 - 2) pełnienia służebnej roli wobec obywateli,
 - 3) bezstronnego, zgodnego z prawem, bez zbędnej zwłoki, rozpatrywania spraw wniesionych przez interesantów,
 - 4) życzliwego i uprzejmego obsługiwanie interesantów załatwiających swoje sprawy w Starostwie,

- 5) jawności działania i poddania się kontroli społecznej,
- 6) obiektywnego, rzetelnego, niezależnego, uczciwego i rozsądnego działania,
- 7) zakazu nadużywania przez urzędników swych uprawnień,
- 8) przyjaznego traktowania obywateli.

§ 9.

1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników samorządowych, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Obowiązki Starosty jako pracodawcy wobec pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa, ustalony przez Starostę w drodze zarządzenia..
3. Uprawnienia Starosty wobec Powiatowego Rzecznika Konsumentów, powoływanego i odwoływanego przez Radę Powiatu określają przepisy dotyczące ochrony praw konsumentów.

ROZDZIAŁ II

WYKONYWANIE FUNKCJI KIEROWNICZYCH I PODZIAŁ ZADAŃ

§ 10.

STAROSTA

1. Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, pozostałych członków Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika.
2. Starosta ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Starostwa, zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania Starostwa.
3. W czasie nieobecności Starosty obowiązki jego pełni Wicestarosta, a w czasie nieobecności Wicestarosty obowiązki sprawuje Etatowy Członek Zarządu w granicach udzielonego upoważnienia.

§ 11.

1. Starosta wykonuje swoje zadania przez:
 - 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście lub wynikające z ustaleń Zarządu,
 - 2) rozstrzygnięcia podejmowane w jego imieniu w granicach udzielonego upoważnienia przez:
 - a) Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika,
 - b) Naczelników Wydziałów i innych upoważnionych pracowników Starostwa,
 - c) Kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
 - 3) rozstrzygnięcia podejmowane na podstawie innych przepisów prawnych.

§ 12.

1. Starosta kieruje i koordynuje działalnością Wydziałów i innych komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącymi sprawami Starostwa i Powiatu,
 - 2) reprezentuje Starostwo i Powiat na zewnątrz,
 - 3) jest kierownikiem Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 4) nawiązuje i rozwiązuje z pracownikami samorządowymi stosunek pracy,
 - 5) dysponuje funduszem nagród i premii,
 - 6) administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 7) wykonuje funkcję Przewodniczącego Zarządu,
 - 8) organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego,
 - 9) podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych w przypadku, o którym mowa w ustawie o samorządzie powiatowym. Czynności te wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu,
 - 10) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należące do właściwości Powiatu,
 - 11) upoważnia na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 12) wydaje decyzje w innych sprawach wynikające z przepisów prawa,
 - 13) wydaje zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa oraz w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,
 - 14) wydaje akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych,
 - 15) przedstawia Radzie projekty aktów prawnych, jak również sprawozdania z ich wykonania,
 - 16) składa Radzie Powiatu sprawozdania z działalności Zarządu,
 - 17) przesyła do organów nadzoru w terminie 7 dni od daty podjęcia uchwały Rady Powiatu. Uchwały organów Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu Wojewodzie w ciągu dwóch dni od ich podjęcia,
 - 18) ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdania z jej wykonania,
 - 19) występuje z wnioskiem do Rady Powiatu o wybór Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu Powiatu,
 - 20) występuje z wnioskiem do Rady Powiatu o powołanie Sekretarza i Skarbnika Powiatu,
 - 21) realizuje zadania dotyczące systemu ochrony ludności w Powiecie, a zwłaszcza w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
 - 22) realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 23) zapewnia przygotowanie projektów uchwał stanowiących przedmiot obrad Rady oraz materiałów sprawozdawczych i informacyjnych,
 - 24) zapewnia realizację uchwał Rady i zadań wynikających z innych aktów prawnych,
 - 25) zapewnia załatwianie skierowanych wniosków, interpelacji, zapytań radnych oraz komisji,
 - 26) zawiera porozumienia z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej,

- 27) zawiera porozumienia w sprawie powierzania prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium Powiatu,
- 28) umożliwia Powiatowemu Rzecznikowi Konsumentów, wykonywanie zadań w zakresie ochrony praw konsumentów,
- 29) realizuje zadania w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 30) zapewnia należyte utrzymanie powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 31) składa oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa,
- 32) zwołuje narady z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych,
- 33) w ramach zarządzania strategicznego wdraża i monitoruje przyjmowane przez organy Powiatu dokumenty strategiczne służące rozwojowi Powiatu,
- 34) stymuluje rozwój społeczno - gospodarczy Powiatu:
 - a) organizuje i rozwija współpracę między jednostkami samorządu terytorialnego w formie zorganizowanej (związków komunalnych, stowarzyszeń, fundacji, porozumień, umów cywilno - prawnych, umów administracyjnych),
 - b) tworzy odpowiednie warunki dla wspierania lokalnej przedsiębiorczości, a zwłaszcza dla rozwoju obszarów wiejskich,
 - c) wspiera inicjatywy społeczne i współpracuje z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, partiami politycznymi oraz z innymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi, rolniczymi, związkami zawodowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi.
- 35) przyjmuje oobywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków,
- 36) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Statutu Powiatu i Regulaminu.

§ 13.

WICESTAROSTA

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
2. W czasie nieobecności Starosty, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 14.

CZŁONKOWIE ZARZĄDU

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Etatowych Członków Zarządu wykonuje Starosta.
2. Bezpośrednim przełożonym służbowym Etatowych Członków Zarządu jest Starosta.

§ 15.

Podziału kompetencji w zakresie zadań związanych z funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego pomiędzy członków Zarządu dokonuje Starosta jako Przewodniczący Zarządu.

§ 16.

1. W realizacji zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.
2. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 17.

SEKRETARZ POWIATU

1. Sekretarz Powiatu – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, w imieniu Starosty:
 - 1) organizuje pracę w Starostwie,
 - 2) zapewnia sprawną obsługę interesantów,
 - 3) sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez Wydziały Starostwa, w szczególności nad:
 - a) terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
 - b) przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego,
 - c) przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
 - 4) koordynuje prace związane z przygotowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
 - 5) nadzoruje tok przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 6) koordynuje prace dotyczące przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 7) uczestniczy w pracach Zarządu,
 - 8) może uczestniczyć w pracach Rady i jej Komisji,
 - 9) kontroluje dyscyplinę pracy w Starostwie,
 - 10) kontroluje przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników,
 - 11) zapewnia funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Starostwie oraz organizowanie kontroli zewnętrznej,
 - 12) opracowuje zakresy czynności dla Naczelników Wydziałów,
 - 13) upowszechnia nowoczesne metody organizacji pracy,
 - 14) koordynuje współpracę pomiędzy Wydziałami Starostwa,
 - 15) troszczy się o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - 16) zapewnia warunki materialno - techniczne dla działalności Starostwa,
 - 17) wykonuje inne czynności powierzone przez Zarząd Powiatu i Starostę.

§ 18.

SKARBNIK POWIATU

1. Skarbnik – Główny Księgowy Budżetu Powiatu - Naczelnik Wydziału Finansowego zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi Powiatu oraz obsługą finansowo-księgową Powiatu i Starostwa.
2. Skarbnik w szczególności:
 - 1) zapewnia realizację polityki finansowej Powiatu,
 - 2) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości,
 - 3) zapewnia sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 4) kontrasygnuje czynności prawne skutkujące powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udziela upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

- 5) przekazuje pracownikom wytyczne do opracowania informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 6) nadzoruje prace związane z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnia bieżącą kontrolę jego wykonania,
- 7) dokonuje analizy realizacji budżetu i na bieżąco informuje Zarząd o jego wykonaniu,
- 8) organizuje i czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 9) dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych,
- 10) realizuje zadania w zakresie sprawowania nadzoru nad gospodarką budżetową oraz finansowo-księgową Powiatu,
- 11) uczestniczy w pracach Zarządu,
- 12) może uczestniczyć w pracach Rady i jej Komisji z głosem doradczym,
- 13) wykonuje inne czynności należące do zadań skarbnika.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA STAROSTWA

§ 19.

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Wydział Organizacyjny
O
 - 2) Wydział Finansowy
F
 - 3) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
GN
 - 4) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska
R
 - 5) Wydział Komunikacji
K
 - 6) Wydział Edukacji
E
 - 7) Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu
PR
 - 8) Wydział Budownictwa
B
 - 9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów
RK
 - 10) Audytor Wewnętrzny
AW
 - 11) Zespół Radców Prawnych
P

2. Komórkami organizacyjnymi Starostwa mogą być również inne samodzielne zespoły i inne samodzielne stanowiska pracy.

§ 20.

Tworzy się w Wydziale Organizacyjnym Biuro Rady Powiatu.

§ 21.

1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Wydziału.
2. Naczelnicy Wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. W Wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników, którzy nadzorują bezpośrednio realizację wyodrębnionego zakresu zadań Wydziału.
4. Naczelnik Wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, powierza zastępstwo na czas swej nieobecności jednemu z pracowników.
5. W ramach wewnętrznej struktury Wydziałów funkcjonują wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy. Wieloosobowe stanowiska pracy mogą działać w formie zespołów, biur itp.
6. Zespół radców prawnych oraz samodzielne stanowiska pracy, z wyjątkiem powiatowego rzecznika konsumentów, zgodnie z przepisami szczegółowymi realizują wyodrębnione zadania i w tym zakresie bezpośrednio podlegają Staroście oraz ponoszą przed nim odpowiedzialność.
7. Stanowiska pracy wykonujące wewnątrz Wydziałów wyodrębnione, przydzielone im zadania wynikające z przepisów szczególnych w zakresie ich realizacji podlegają bezpośrednio Staroście oraz ponoszą przed nim odpowiedzialność, jeżeli te przepisy tak stanowią.
8. Stanowiska pracy mogą być przez Starostę tworzone, zmieniane, łączone lub likwidowane w zależności od zakresu realizowanych zadań i środków przeznaczonych na ten cel w budżecie.
9. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
10. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np. pełnomocnik do spraw..., doradca, asystent, itp.

§ 22.

1. Starosta i Zarząd Powiatu mogą utworzyć zespoły zadaniowe składające się z pracowników kilku Wydziałów zajmujące się realizacją określonych zadań, projektów, programów i strategii (rozwiązujące problemy metodą zadaniową).
2. W skład zespołów zadaniowych oprócz pracowników Starostwa mogą również wchodzić pracownicy jednostek organizacyjnych Powiatu i inne osoby w charakterze ekspertów, doradców, konsultantów, itp.

§ 23.

1. Naczelnicy kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy dokonują szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników Wydziału sporządzając w tym celu zakresy

czynności pracowników, które powinny określać obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność oraz zasady zastępstwa w czasie nieobecności pracowników.

2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I UPRAWNIENIA WSPÓLNE DLA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 24.

1. Naczelnicy Wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają wobec Starosty i Zarządu za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, Naczelnicy Wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego Wydziału.

§ 25.

Naczelnicy Wydziałów upoważnieni są do wydawania dyspozycji uruchamiania przyznanых środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez Wydziały na zasadach określonych przez Zarząd.

§ 26.

1. Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy upoważnieni są na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań Wydziału.
2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.
3. Na wniosek Naczelnika Wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone poszczególnym pracownikom. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 27.

1. Do podstawowych zadań Naczelników Wydziałów należy:
 - 1) organizowanie wykonywania zadań Wydziału wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, Zarządu, zarządzeń i poleceń Starosty,
 - 2) zapewnienie opracowywania programów i planów zadań należących do Wydziału,
 - 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału,
 - 4) bieżące kontrolowanie wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji Wydziału,
 - 5) zapewnienie opracowywania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej Wydziału,

- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady i jej Komisji,
- 7) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej Komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałowi,
- 8) zapewnianie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Wydziału,
- 9) rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Wydziału,
- 10) zapewnianie przestrzegania w Wydziale tajemnicy państwowej i służbowej w tym przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz zabezpieczanie pieczęci i dokumentacji Starostwa,
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa informacji systemu informatycznego i bezpieczeństwa dostępu do danych na różnych poziomach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz instrukcjami,
- 12) zapewnianie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 13) współudział w opracowywaniu dokumentacji w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej oraz w zakresie wynikającym z realizacji zadań powiatowego planu reagowania kryzysowego i plan bezpośredniej ochrony przed powodzią,
- 14) współdziałanie z innymi Wydziałami, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, administracją rządową i samorządową oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz Powiatu, organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 15) usprawnianie organizacji pracy i szybkości załatwiania spraw obywateli w Starostwie przez:
 - a) wdrażanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w pracy urzędu i w obsłudze interesantów,
 - b) zwiększanie zakresu usług administracyjnych w świadczonych interesantom przy pomocy technologii komputerowych,
- 16) zapewnianie obywatelom powszechnego dostępu do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 17) dostarczanie osobie obsługującej Biuletyn Informacji Publicznej koniecznych, właściwych merytorycznie informacji i stałe ich aktualizowanie oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich treść i zgodność z oryginałem,
- 18) stałe doskonalenie pracy w Starostwie w celu:
 - a) zwiększania zadowolenia interesantów ze sposobu załatwiania ich spraw przez pracowników Starostwa,
 - b) bardziej efektywnego wydawania środków publicznych,
 - c) likwidowania usterek i nieprawidłowości w obsłudze interesantów urzędu,
 - d) poprawiania społecznego wizerunku urzędników Starostwa w relacji urzędnik a obywatel,
 - e) lepszego odbioru przez opinię publiczną sposobu sprawowania władzy przez organy Powiatu
 - f) zwiększanie zaufania społeczeństwa do samorządu lokalnego i władz oraz wzrostu ich autorytetu,
- 19) współdziałanie z kierownictwem Starostwa w prowadzeniu działalności edukacyjnej i informacyjnej obywateli o funkcjonowaniu administracji powiatowej,

- 20) realizowanie zadań Starosty dotyczących stosowania zarządzania poprzez projekty, związane z absorpcją środków Unii Europejskiej umożliwiające szerokie korzystanie z systemu dostępu do wiedzy o źródłach finansowania różnych projektów,
- 21) rozpatrywanie, załatwianie oraz przygotowywanie do podpisu Starosty projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski posłów, senatorów i radnych,
- 22) rozpatrywanie, załatwianie oraz przygotowywanie do podpisu Starosty projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady,
- 23) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 24) współpracowanie z Komisjami Rady w zakresie kompetencji Wydziału,
- 25) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów w sprawach należących do właściwości Wydziału,
- 26) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 27) współpracowanie z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.

§ 28.

1. Naczelnicy Wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania Wydziału na zewnątrz,
- 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników Wydziału,
- 3) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Wydziału,
- 4) wnioskowania w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników Wydziału.

§ 29.

1. Naczelnicy Wydziałów:

- 1) dopilnowują, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne, orzecznictwo, literatura i poradniki docierały do zainteresowanych pracowników Wydziału, by były zgromadzone i dostępne na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 2) udostępniają pracownikom obowiązujące podstawowe akty prawne takie jak Statut Powiatu, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Instrukcję Kancelaryjną, rzeczowy wykaz akt i inne akty prawne dotyczące pracy,
- 3) współpracują z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie organizowania szkolenia pracowników,
- 4) wprowadzają w pracy Wydziałów rozwiązania służące budowaniu sprawnej administracji samorządowej,
- 5) sprawdzają prawidłowość stosowania Instrukcji Kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i udzielają im wskazówek w tym zakresie,
- 6) dokonują okresowej oceny pracowników oraz występują z wnioskami personalnymi w tych sprawach.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA

§ 30.

Pracownicy są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie skompletowanych materiałów i informacji,
- 2) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą,
- 3) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) zgodność z prawem opracowywanych decyzji,
- 5) inicjowanie i opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i wytycznych z zakresu prowadzonych spraw,
- 6) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 7) wykazywanie troski, aby strony i inne osoby w stosunkach publicznoprawnych mogły skutecznie chronić swoje prawa i interesy,
- 8) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
- 9) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
- 10) należyte zabezpieczanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, itp.,
- 11) stosowanie w bieżącej pracy przy obiegu akt instrukcji kancelaryjnej.

Pracownicy Starostwa ponoszą odpowiedzialność służbową przed Starostą.

Do podstawowych obowiązków pracowników samorządowych należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz troska o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

Pracownicy Starostwa obowiązani są obsługiwać interesantów kompetentnie, życzliwie i przyjaźnie, realizując służebną rolę administracji publicznej wobec obywateli.

Pracownicy Starostwa obowiązani są do przestrzegania oraz pogłębiania praworządności i zaufania w stosunkach z obywatelami i innymi podmiotami.

Pracownicy Starostwa obowiązani są zgłosić przełożonym na piśmie wnioski o wyłączenie z prowadzenia spraw, które dotyczą bezpośrednio interesu prawnego pracownika lub członków jego rodziny.

§ 31.

1. W celu prawidłowego załatwiania spraw pracownicy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) zapoznają się z aktami prawnymi dotyczącymi swego stanowiska pracy oraz prowadzą zbiór przepisów prawnych w zakresie spraw im przydzielonych,
- 2) pogłębiają wiedzę na temat przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów powiatowych,
- 3) zaznajamiają się z orzecznictwem,
- 4) sygnalizują stwierdzone nieprawidłowości przełożonym,
- 5) sygnalizują o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 6) opracowują projekty planów społeczno-gospodarczego rozwoju Powiatu w części dotyczącej zakresu swego działania,
- 7) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,

- 8) wzajemnie współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z pracownikami Starostwa oraz z innymi jednostkami, instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami,
- 9) przygotowują propozycje załatwiania petycji, skarg i wniosków obywateli w sprawach należących do właściwości Wydziału,
- 10) rozpatrują sprawy wniesione przez posłów, senatorów, radnych i komisje oraz przygotowują propozycje ich załatwiania,
- 11) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 12) rozwijają i korzystają z nowoczesnych form komunikowania się (Internet) między pracownikami oraz z interesantami w celu lepszego „obsłużenia” interesanta, dopasowując się do jego potrzeb,
- 13) realizują zadania powszechnego udostępniania informacji publicznej, a w szczególności udostępniają dokumenty urzędowe, udzielają informacji ustnej lub pisemnej na zapytania osób zainteresowanych w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału,
- 14) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
- 15) prowadzą postępowanie administracyjne i podejmują decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, w granicach udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- 16) przestrzegają uprawnień strony w postępowaniu administracyjnym wg zasady „nic o stronie bez strony”,
- 17) prowadzą postępowanie egzekucyjne w sprawach należących do właściwości Wydziału,
- 18) prowadzą w zakresie ustalonych upoważnień kontrole podległych jednostek,
- 19) reagują na krytykę prasową i wykorzystują ją dla doskonalenia pracy,
- 20) wykonują określone przez przełożonych zadania związane z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta, samorządów mieszkańców oraz z referendum,
- 21) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w tym ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz zabezpieczenia pieczęci i dokumentacji Starostwa,
- 22) zapewniają ochronę informacji przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
- 23) współuczestniczą w prowadzeniu spraw obronności kraju, ochrony ludności, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 24) przekazują akta spraw ostatecznie załatwionych po upływie 1 roku do archiwum zakładowego,
- 25) w kontaktach z interesantami udzielają im porad przy załatwianiu spraw,
- 26) realizują zadania przypisane organom administracji publicznej dotyczące udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 27) realizują zadania wynikające z przepisów prawnych dotyczących działalności pożytku publicznego i wolontariatu,
- 28) wykonują zadania dotyczące współdziałania z organami, inspektorami i pracownikami kontroli skarbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 29) wykonują inne działania i czynności nie ujęte w Regulaminie a wynikające z przepisów prawa.

§ 32.

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym są wykonywane przez pracowników we własnym zakresie.

§ 33.

Wydział Organizacyjny „O”

zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę Rady Powiatu, Komisji Rady, Zarządu i Starosty, prowadzi sprawy: kadrowe, ochrony informacji niejawnych, zarządzania kryzysowego, administracyjno-gospodarcze oraz obsługi informatycznej Starostwa.

Podstawowe zadania Wydział realizuje w sposób następujący :

1. W zakresie obsługi interesantów:

Sekretariat zapewnia sprawną obsługę interesantów Starostwa, a w szczególności:

- 1) stwarza życzliwy i przyjazny klimat interesantom zgłaszającym się do Starostwa ze swoimi sprawami,
- 2) udziela interesantom niezbędnych informacji, gdzie mogą załatwiać swoje sprawy,
- 3) po rozpoznaniu przedmiotów sprawy, kieruje interesantów do właściwych Wydziałów lub jednostek organizacyjnych Powiatu, a także do innych urzędów i instytucji, uprawnionych do załatwienia sprawy zgłoszonej przez interesanta,
- 4) udziela pomocy przy załatwianiu spraw osobom niepełnosprawnym, schorowanym i w podeszłym wieku;
- 5) organizuje przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski,
- 6) na życzenie interesantów, wydaje im niezbędne druki formularzy oraz udziela pomocy przy ich wypełnianiu konsultując się z odpowiednimi pracownikami,
- 7) w porozumieniu z merytorycznymi pracownikami Wydziałów ustala przybliżone lub konkretne terminy załatwienia spraw wniesionych przez interesantów Starostwa, to jest daty odbioru decyzji administracyjnych, zezwoleń, pozwoleń, zaświadczeń itp.;
- 8) udziela informacji i kontaktuje interesantów z Naczelnikami Wydziałów bądź właściwymi rzeczowo ich pracownikami o możliwości uzyskania szczegółowych wyjaśnień na temat załatwianej sprawy, wymaganych dokumentach, przysługujących stronie prawach między innymi do przeglądania akt sprawy w każdym stadium postępowania, wnoszenia zażaleń, odwołań, żądań, wyjaśnień i skarg do organów wyższego stopnia według procedur ustalonych w k.p.a.;

2. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- 1) opracowuje projekty Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego i nowelizacji,
- 2) inicjuje działania usprawniające formy i metody pracy Starostwa.
- 3) wdraża i nadzoruje stosowanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

3. W zakresie petycji, skarg i wniosków:

- 1) prowadzi rejestr petycji, skarg i wniosków kierowanych do Zarządu Powiatu i Starosty oraz koordynuje ich rozpoznawanie i załatwianie przez właściwe Wydziały,
- 2) przyjmuje interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizuje kontakty ze Starostą lub pozostałymi członkami Zarządu Powiatu.

4. W zakresie obsługi biurowej Rady Powiatu i jej Komisji:

Biuro Rady Powiatu zapewnia warunki materialno-organizacyjne i techniczne związane z działalnością Rady i jej Komisji, a w szczególności do jego zadań należy:

- 1) przygotowuje i rozsyła materiały dla radnych,
- 2) protokołuje obrady Rady i posiedzenia Komisji,
- 3) prowadzi rejestr:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków Komisji,
 - c) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 4) przekazuje odpisy uchwał Rady, wniosków Komisji, interpelacji, wniosków i zapytań radnych do Zarządu oraz czuwa nad terminowym ich załatwianiem,
- 5) udziela pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 6) prowadzi ewidencję i nieodpłatnie udostępnia do publicznego wglądu zbiór aktów prawa miejscowego oraz uchwał Rady Powiatu,
- 7) przekazuje odpisy uchwał Rady, wnioski Komisji, interpelacje, wnioski i zapytania radnych właściwym rzeczowo Naczelnikom Wydziałów, kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu i innym adresatom oraz czuwa nad ich terminowym i prawidłowym załatwieniem,
- 8) przygotowuje projekty pism związanych z korespondencją prowadzoną przez Radę i jej Przewodniczącego,
- 9) wykonuje określone przez przepisy prawa zadania związane z przygotowywaniem i przeprowadzaniem na szczeblu Powiatu wyborów, referendów itp. oraz utrzymuje stałą współpracę z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego,
- 10) zbiera materiały do planu pracy Rady Powiatu i czuwa nad terminowym wprowadzaniem ich na Sesję Rady Powiatu, zgodnie z obowiązującymi terminami przedkładania Radzie wynikającymi z przepisów szczególnych.

5. W zakresie obsługi biurowej Zarządu Powiatu i Starosty:

- 1) zbiera i opracowuje materiały dla potrzeb Zarządu i Starosty ,
- 2) protokołuje posiedzenia Zarządu,
- 3) koordynuje prace związane z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
- 4) przekazuje ustalenia z posiedzeń Zarządu podmiotom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwa nad ich prawidłowym i terminowym załatwianiem,
- 5) prowadzi ewidencję i nieodpłatnie udostępnia do publicznego wglądu akta prawne Zarządu Powiatu i Starosty.

6. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzi akta spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzi i dokumentuje sprawy dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
- 3) prowadzi sprawy związane z naborem na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) prowadzi zakładową działalność socjalną wynikającą z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym,
- 5) koordynuje szkolenia doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 6) realizuje zadania dotyczące przestrzegania przez pracowników tajemnicy państwowej i służbowej, w tym przepisów o ochronie danych osobowych,
- 7) załatwia sprawy związane ze składaniem oświadczeń i informacji przez osoby zobowiązane ustawą o samorządzie powiatowym i innymi aktami prawnymi,

- 8) załatwia sprawy związane ze składaniem informacji do Rejestru Korzyści przez osoby do tego zobowiązane, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) sprawuje nadzór i kontrolę nad wykorzystaniem czasu pracy,
- 10) prowadzi zadania dotyczące organizacji praktyk studentów szkół wyższych i uczniów szkół ponadgimnazjalnych.

7. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Podstawowe zadania Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje w sposób następujący :

- 1) kieruje Pionem Ochrony,
- 2) nadzoruje pracę Kancelarii tajnej,
- 3) sprawuje nadzór i przeprowadza kontrole ochrony informacji niejawnych w Starostwie oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników:
 - a) zapewnia prawidłowe wytwarzanie, ewidencjonowanie, przekazywanie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - b) określa tryb i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” występujących w urzędzie,
 - c) sporządza wykaz rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową, występujących w urzędzie,
 - d) opracowuje i aktualizuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - e) sporządza i aktualizuje wykaz osób dopuszczonych do dostępu do informacji niejawnych,
- 4) przeprowadza okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) zapewnia ochronę fizyczną Starostwa,
- 6) kompletuje dokumentację i przeprowadza postępowanie sprawdzające w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do dokumentów posiadających klauzulę „poufne” i „zastrzeżone”,
- 7) współpracuje w zakresie realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 8) na bieżąco informuje Starostę o przebiegu tej współpracy,
- 9) opracowuje plan ochrony Starostwa i nadzoruje jego realizację,
- 10) przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 11) nadzoruje przestrzegania przez pracowników przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych w Starostwie, a zwłaszcza:
 - a) realizuje zadania Administratora Danych Osobowych,
 - b) realizuje zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 12) realizuje zadania Starosty w sprawach zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
- 13) współpracuje z właściwą delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
- 14) realizuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,

Kancelaria Tajna

Podstawowe zadania kierownik kancelarii tajnej realizuje w sposób następujący:

- 1) prowadzi Kancelarię Tajną,
- 2) zapewnia ochronę informacji niejawnych,
- 3) dokonuje kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników,
- 4) sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie,
- 5) udostępnia i wydaje dokumenty niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 6) egzekwuje zwrot dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 7) kontroluje przestrzeganie właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych,
- 8) prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 9) wykonuje polecenia pełnomocnika ochrony,
- 10) wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami Kierownika Kancelarii Tajnej.

Pion Ochrony

- 1) zapewnia ochronę informacji niejawnych oraz ochronę danych osobowych,
- 2) chroni systemy i sieci teleinformatyczne:
 - a) opracowuje i aktualizuje szczegółowe wymagania bezpieczeństwa eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych,
 - b) wdraża szczegółowe wymagania bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) zapewnia eksploatację systemów teleinformatycznych zgodnie z szczegółowymi wymaganiami bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
 - d) prowadzi sprawy związane z nadzorem nad przestrzeganiem procedur bezpiecznej eksploatacji systemów teleinformatycznych,
- 3) zapewnia ochronę fizyczną Starostwa,
- 4) przeprowadza bieżącą kontrolę przestrzegania przez pracowników Starostwa ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz zgodności funkcjonowania wszystkich sieci i systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
- 5) przeprowadza okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowuje plan ochrony Starostwa i nadzoruje jego realizację,
- 7) szkoli pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami Pionu Ochrony.

8. W zakresie Zarządzania Kryzysowego:

wykonuje zadania Starosty objęte działem obrona narodowa oraz sprawy wewnętrzne w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego ochrony przeciwpowodziowej oraz przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych i innych podobnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu, a w szczególności:

w dziedzinie spraw obronnych:

- 1) sporządza plany obronne, w tym opracowuje plan operacyjny funkcjonowania Powiatu,
- 2) planuje przygotowanie obronnej ochrony zdrowia do działań w przypadku nadzwyczajnych zdarzeń lub wojny,
- 3) realizuje zadania Starosty w zakresie akcji kuriersko-posłańczej,
- 4) organizuje i przeprowadza pobór do wojska,
- 5) realizuje zadania Starosty związane z nakładaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
- 6) realizuje zadania Starosty związane z reklamowaniem osób od obowiązku służby wojskowej,
- 7) organizuje pełnienie służby stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 8) prowadzi szkolenie służby stałego dyżuru,

w dziedzinie obrony cywilnej:

- 1) zapewnia realizację zadań Starosty jako Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- 2) planuje i organizuje przygotowania do realizacji zadań obrony cywilnej na terenie Powiatu,
- 3) opracowuje i uzgadnia plan obrony cywilnej Powiatu i czuwa nad jego realizacją,
- 4) nadzoruje funkcjonowanie infrastruktury obrony cywilnej w Powiecie,
- 5) prowadzi sprawy związane z logistycznym zabezpieczeniem działań obrony cywilnej w Powiecie,
- 6) organizuje system łączności kierowania Starosty,
- 7) dokonuje oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 8) organizuje i koordynuje szkolenia oraz ćwiczenia obrony cywilnej,
- 9) przygotowuje i zapewnia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 10) tworzy i przygotowuje do działania jednostki organizacyjne obrony cywilnej,
- 11) przygotowuje i organizuje ewakuację ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 12) planuje i zabezpiecza środki transportowe, warunki bytowe oraz pomoc przedmedyczną, medyczną i społeczną dla ewakuowanej ludności,
- 13) planuje i zabezpiecza ochronę płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 14) wyznacza zakłady opieki zdrowotnej zobowiązane do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzoruje przygotowanie tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 15) zaopatruje organy i formacje obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnia odpowiednie warunki przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,

w dziedzinie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpowodziowej oraz przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych i innych podobnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu:

- 1) współdziała z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej na szczeblu powiatu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku

publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczaniu i usuwaniu ich skutków na zasadach określonych w ustawach,

- 2) opracowuje powiatowy plan reagowania kryzysowego,
- 3) współpracuje z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej oraz instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska,
- 4) koordynuje funkcjonowanie struktury zarządzania kryzysowego w powiecie,
- 5) organizuje system łączności dla potrzeb Starosty w sytuacjach kryzysowych,
- 6) organizuje prace związane z zarządzaniem przez Starostę w sytuacjach kryzysowych oraz stale doskonali system ochrony ludności,
- 7) organizuje całokształt działań Starosty w przypadku wprowadzenia na terenie Powiatu stanu klęski żywiołowej,
- 8) prowadzi obsługę biurową Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa, działającą zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym,
- 9) realizuje zadania Starosty w sprawach zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami i strażami,
- 10) przesyła do Centrum Zarządzania Kryzysowego wyższego szczebla meldunków na potrzeby Zespołu Reagowania Kryzysowego,

9. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) opracowuje i realizuje plany finansowe budżetu starostwa w części przewidzianej dla Wydziału,
- 2) administruje terenem i budynkami Starostwa oraz finansuje koszty ich utrzymania,
- 3) prowadzi odpowiednią dokumentację oraz zapewnia przestrzeganie w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz innych informacji i instrukcji,
- 4) realizuje całokształt spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym i zakupami sprzętu, konserwacją wyposażenia oraz zabezpieczenia mienia Starostwa stosownie do obowiązujących przepisów,
- 6) realizuje zadania w zakresie zabezpieczenia i ochrony budynku Starostwa, stosownie do wymogów ustawy o ochronie informacji niejawnych i odpowiednich zarządzeń Starosty,
- 7) załatwia całokształt spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i innymi pieczęciami,
- 8) gospodaruje drukami, formularzami i materiałami biurowymi oraz prowadzi ewidencje przekazania i Wydziałom Starostwa,
- 9) gospodaruje taborem samochodowym,
- 10) wdraża postęp techniczny w pracy Starostwa,
- 11) prowadzi kancelarię tajną i archiwum Starostwa,
- 12) zabezpiecza łączności telefoniczną, faksową, elektroniczną i inną powszechnie dostępną,
- 13) prowadzi Sekretariat Starostwa i wykonuje obsługę kancelaryjną Starostwa:
 - a) odbiera, przyjmuje, rejestruje i wysyła korespondencję,
 - b) obsługuje pocztę elektroniczną,
 - c) przyjmuje i rozdziela prasę codzienną,
 - d) rezerwuje sale obrad,
 - e) organizuje dekorację budynku flagami z okazji: świąt państwowych, Sesji Rady Powiatu, rocznic oraz z tytułu innych uroczystości,

- 14) zapewnia dla interesantów właściwą informację wizualną, jak np.: tablice ogłoszeń, informacyjne, wywieszki,
- 15) prowadzi całokształt spraw związanych z realizacją zadań dotyczących zamówień publicznych dla Starostwa,
- 16) prowadzi biuro rzeczy znalezionych

10. W zakresie informatyki :

- 1) kieruje procesem informatyzacji w Starostwie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) zarządza powiatowym serwisem internetowym, w tym:
 - a) tworzy serwis,
 - b) stale aktualizuje serwis,
 - c) modyfikuje witrynę internetową,
 - d) współdziała z pracownikami Starostwa w zakresie ustalania treści wiadomości zamieszczanych na tworzonych stronach internetowych w celu udostępniania informacji publicznej społeczeństwu,
- 3) zapewnia stały dostęp obywatelom do informacji o administracji powiatowej umieszczanych na powiatowej stronie internetowej w ramach Ogólnopolskiego Systemu Dostępu do Informacji Publicznej według zasad ustalonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz przepisach wykonawczych:
 - a) współdziała z Naczelnikami Wydziałów oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu w sprawie przyjmowania od nich merytorycznych aktualnych informacji oraz ponosi odpowiedzialność za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej od strony technicznej,
- 4) nadzoruje i zabezpiecza przestrzeganie w Starostwie prawa autorskiego i ochrony danych osobowych,
- 5) wdraża postęp techniczny w informatyzacji Starostwa i ciągle rozbudowuje infrastrukturę informatyczną,
- 6) obsługuje i zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.,
- 7) realizuje zadania Administratora Systemu Informatycznego odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemu oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
- 8) sprawuje nadzór i zapewnia odpowiednią ochronę dostępu do systemu informatycznego w Starostwie oraz zabezpiecza dane przed utratą, zniszczeniem i niepożądaną modyfikacją, poprzez właściwe ich archiwizowanie i bezpieczne przechowywanie w Starostwie i poza gmachem urzędu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i wydanymi instrukcjami,
- 9) prowadzi ewidencję zakupowanych pod potrzeby Starostwa programów i licencji eksploatowanych w Starostwie,
- 10) korzysta z praktyk, standardów i nowoczesnych procedur informatycznych,
- 11) współdziała z bazami danych innych urzędów organów administracji publicznej,
- 12) współdziała z właściwymi jednostkami w zakresie organizacji procesu informatyzacji oraz wymiany informacji,
- 13) przeprowadza szkolenia pracowników z zakresu obsługi nowych technologii komputerowych,
- 14) utrzymuje sprzęt komputerowy w należytym stanie.

11. W zakresie kontroli:

- 1) prowadzi kontrole dotyczące organizacji i funkcjonowania Wydziałów, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
- 2) kontroluje realizowanie przez Wydziały wniosków pokontrolnych,
- 3) bierze udział na polecenie Starosty w kontrolach powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) analizuje materiały pokontrolne i opracowuje wnioski w celu usunięcia uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa.

12. W zakresie pozostałych spraw:

- 1) realizuje zadania Starosty wynikające z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, a zwłaszcza przygotowuje zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym,
- 2) przygotowuje pozwolenia w drodze decyzji administracyjnej na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 3) przyjmuje informacje o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar,
- 4) podejmuje wspólnie z organizatorem imprezy i innymi jednostkami organizacyjnymi skoordynowane przedsięwzięcia zabezpieczenia imprezy masowej,
- 5) przygotowuje dla Rady Powiatu projekt uchwały o zakazie przeprowadzania imprez masowych na terenie Powiatu lub jego części dla określonego organizatora w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzoną imprezą masową,
- 6) prowadzi obsługę biurową Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku działającą zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym,
- 7) ustala harmonogram dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
- 8) realizuje zadania Starosty w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
- 9) organizuje przewóz osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium,
- 10) załatwia inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa związanych z zadaniami Wydziału.

§ 34.

Zespół Radców Prawnych „P”

Podstawowe zadania Zespół realizuje w sposób następujący :

1. Udziela pomocy w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty, opiniując je pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Udziela wyjaśnień i sporządza opinie prawne dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty i Wydziałów Starostwa.
3. Uczestniczy w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat.
4. Wykonuje zastępstwa procesowe przed sądami w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom).
5. Wykonuje nadzór prawny nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziała w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Doradza w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Przygotowuje informacje o wchodzących w życie aktach prawnych.

8. Gromadzi niezbędne przepisy prawne oraz prowadzi zbiór dzienników urzędowych.
9. Wykonuje inne czynności przewidziane w przepisach o obsłudze prawnej.
10. Załatwia inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa związanych z zadaniami Zespołu.

§ 35.

Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu "PR"

Podstawowe zadania Wydział realizuje w sposób następujący :

1. W zakresie Promocji Powiatu :

- 1) opracowuje założenia i programy rozwoju Powiatu:
 - a) inicjuje i koordynuje prace związane z opracowywaniem strategii rozwoju Powiatu: współpracuje przy ich tworzeniu z jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, różnymi organizacjami i instytucjami lokalnymi, wojewódzkimi, regionalnymi oraz centralnymi,
 - b) podejmuje działania związane ze społeczną konsultacją oraz z promocją strategii i programów rozwoju Powiatu,
- 2) inicjuje i koordynuje działania promocyjne w kraju i za granicą:
 - a) opracowuje i wydaje materiały promocyjne o Powiecie,
 - b) inicjuje i współdziała w organizacji imprez targowo-wystawienniczych w kraju i za granicą, seminariów, spotkań biznesowych, misji gospodarczych i innych form aktywnej promocji,
 - c) współpracuje z samorządami oraz instytucjami regionalnymi w zakresie działalności promocyjnej,
 - d) współpracuje z odpowiednimi instytucjami regionalnymi i centralnymi w kraju oraz z samorządami, organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami z innych państw w ramach wzajemnej wymiany i współpracy międzynarodowej w zakresie działalności promocyjnej,
 - e) opracowuje propozycje zakresu i form współpracy Powiatu z zagranicą, określa perspektywiczne cele, zadania i miejsca współpracy z zagranicą w polityce regionalnej.

2. W zakresie kultury :

- 1) prowadzi sprawy związane z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 2) podejmuje działania zapewniające rozwój twórczości artystycznej, otacza opieką amatorskie ruchy artystyczne,
- 3) ustala założenia programowo-artystyczne imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzoruje ich organizację,
- 4) prowadzi sprawy związane z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno – prawnej, finansowej i kadrowej,
- 5) przygotowuje propozycje w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontroluje wykorzystanie wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
- 6) prowadzi sprawy w zakresie wymiany kulturalnej w kraju i za granicą,
- 7) współdziała z innymi instytucjami w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,

- 8) wspiera instytucje kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury,
- 9) współpracuje z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury oraz wspiera ich inicjatywy,
- 10) współpracuje z ruchem społeczno-kulturalnym oraz placówkami oświaty i wychowania w zakresie edukacji kulturalnej,
- 11) współpracuje ze stowarzyszeniami, środowiskami twórczymi w zakresie kultury,
- 12) prowadzi sprawy związane z przyznawaniem nagród i stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury,
- 13) prowadzi sprawy związane ze zlecaniem zadań Powiatu podmiotom, które spełniają kryteria do realizacji zadań w zakresie kultury oraz sprawuje kontrolę i nadzór nad merytorycznym sposobem realizacji tych zadań i wydatkowaniem udzielonych dotacji z budżetu Powiatu w ramach zawartych umów.

3. W zakresie kultury fizycznej i turystyki :

- 1) tworzy warunki prawno-organizacyjne i ekonomiczne dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) wspiera działalność stowarzyszeń kultury fizycznej (klubów sportowych) oraz związków sportowych,
- 3) organizuje działalność w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzy odpowiednie warunki materialno-techniczne dla jej rozwoju, ze szczególnym uwzględnieniem sportu dzieci i młodzieży, w tym:
 - a) popularyzuje walory rekreacji ruchowej,
 - b) organizuje zajęcia, zawody i imprezy sportowo-rekreacyjne,
 - c) szkoli kadry instruktorów i kieruje ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d) tworzy, utrzymuje i udostępnia bazy sportowo - rekreacyjne,
- 4) współpracuje z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu i turystyki oraz wspiera ich inicjatywy,
- 5) inicjuje, wspiera i promuje sport i aktywny sposób życia wśród mieszkańców Powiatu,
- 6) prowadzi działalność analityczną, programuje i formułuje strategię w zakresie rozwoju turystyki w Powiecie,
- 7) prowadzi sprawy związane z przyznawaniem nagród osobom zajmującym się upowszechnianiem kultury fizycznej,
- 8) załatwia sprawy dotyczące finansowania przez Radę Powiatu stypendiów sportowych dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym ze środków budżetu Powiatu,
- 9) załatwia sprawy dotyczące przyznawania przez Radę Powiatu wyróżnień i nagród ze środków budżetu Powiatu zawodnikom, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
- 10) prowadzi sprawy związane ze zlecaniem zadań Powiatu podmiotom, które spełniają kryteria do realizacji zadań w zakresie sportu i turystyki oraz sprawuje kontrolę i nadzór nad merytorycznym sposobem realizacji tych zadań i wydatkowaniem udzielonych dotacji z budżetu Powiatu w ramach zawartych umów,
- 11) współpracuje z gminami w zakresie rozwoju turystyki wiejskiej i agroturystyki,
- 12) współpracuje w dziedzinie sportu i turystyki z zagranicą.

4. W zakresie komunikowania społecznego :

- 1) prowadzi korespondencję okolicznościową, kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno - gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
- 2) współpracuje i komunikuje się ze środkami masowego przekazu,

- 3) organizuje dostęp obywatelom do informacji o administracji powiatowej, jej działaniach i zamierzeniach, zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej:
 - a) zapewnia możliwość:
 - kopiowania informacji publicznej lub jej wydruk,
 - przesyłania informacji publicznej lub przeniesienia na odpowiedni powszechnie stosowany nośnik informacji,
- 4) prowadzi sprawy z zakresu Biuletynu Informacji Publicznej:
 - a) przygotowuje materiały informacyjno-promocyjne,
 - b) wprowadza dane i je aktualizuje,
 - c) współpracuje z administratorami innych stron www w zakresie umieszczania informacji o Powiecie oraz ich aktualizacji,
- 5) organizuje współdziałanie Zarządu Powiatu, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w prowadzeniu działalności edukacyjnej i informacyjnej obywateli o funkcjonowaniu administracji powiatowej,
- 6) organizuje i rozwija współpracę Zarządu i Starosty w zakresie wspierania inicjatyw społecznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi, a zwłaszcza prowadzącymi działalność pożytku publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, stowarzyszeniami, fundacjami, partiami politycznymi oraz z innymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi, rolniczymi, związkami zawodowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi,
- 7) organizuje spotkania radnych, Zarządu i Starosty z mieszkańcami Powiatu w celu lepszego odbioru przez opinię publiczną sposobu sprawowania władzy przez organy Powiatu oraz usuwania nieprawidłowości w obsłudze interesantów aby poprawić jakość relacji urzędnik a obywatel.

5. W zakresie Unii Europejskiej :

- 1) współuczestniczy w prowadzeniu działalności informacyjnej na temat Unii Europejskiej,
- 2) udziela informacji i pomocy beneficjentom ubiegającym się o przyznanie środków finansowych z unijnych funduszy objętych różnymi programami przede wszystkim dotyczących:
 - a) wspierania inwestycji w gospodarstwach rolnych,
 - b) rozwoju i poprawy infrastruktury obszarów wiejskich,
 - c) rozwoju i różnicowania działalności gospodarczej w celu tworzenia nowych miejsc pracy w działalności pozarolniczej głównie na wsi,
 - d) przedsięwzięć inwestycyjnych w innych sektorach gospodarki,
 - e) grup producentów,
 - f) samorządów lokalnych tj. gmin, związków międzygminnych i powiatów,
- 3) podejmuje inicjatywy i działania w zakresie współpracy z instytucjami rządowymi i pozarządowymi, bankami i innymi organizacjami społecznymi, fundacjami itp. w celu ułatwienia beneficjentom dostępu do oferowanych przez Unię środków i zapewnienia jak najefektywniejszego ich wykorzystania,
- 4) rozwija i doskonali partnerską współpracę między sektorem pozarządowym i samorządem powiatowym w celu umożliwienia ubiegania się przez organizacje pożytku publicznego o granty:
 - a) inicjuje i organizuje wspieranie finansowe i pozafinansowe Powiatu dla działań organizacji społecznych w dostępie do unijnych środków finansowych przeznaczonych na udzielanie pomocy potrzebującym,
 - b) włącza się w realizację projektów organizacji społecznych i grup obywatelskich

- c) kontynuuje i poszerza współpracę z organizacjami pozarządowymi w celu zlecania im realizacji zadań pomocowych,
 - d) inspiruje, upowszechnia oraz promuje pomysły i rozwiązania sprawdzone w innych samorządach lokalnych,
 - e) buduje pozytywny wizerunek efektywnej współpracy z organizacjami pozarządowymi w relacji z partnerami zagranicznymi,
- 5) promuje i ułatwia współpracę oraz wymianę doświadczeń wśród samorządów lokalnych o różnorodnych formach i strategiach pomocy zagranicznej a także pomiędzy dawcami i biorcami pomocy ze środków unijnych,
 - 6) ułatwia przekazywanie nawzajem wiedzy i zagranicznych rozwiązań,
 - 7) przeprowadza szkolenia na temat skuteczności ubiegania się i wykorzystywania środków pomocowych i rozwojowych zgodnie z wymaganiami i standardami Unii Europejskiej oraz pełnego stosowania procedur obowiązujących w Unii Europejskiej.

6. W dziedzinie wspierania przedsiębiorczości :

- 1) tworzy warunki dla rozwoju przedsiębiorczości:
 - a) inicjuje i koordynuje działania związane z tworzeniem i funkcjonowaniem ogólnodostępnej bazy informacyjno - ofertowej dla inwestorów i przedsiębiorstw,
 - b) współdziała z samorządami gmin i instytucjami regionalnymi w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 2) dokonuje analizy rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych,
- 3) załatwia sprawy dotyczące udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców:
 - a) opracowuje projekty programów udzielania pomocy przedsiębiorcom i przedkłada je Zarządowi Powiatu,
 - b) przygotowuje Zarządowi Powiatu wystąpienia do organu nadzorującego pomoc o wydanie opinii o projekcie takiego programu,
 - c) przygotowuje Zarządowi Powiatu wystąpienia do organu nadzorującego o wydanie opinii o projekcie decyzji, albo umowy, która będzie stanowić podstawę udzielenia pomocy indywidualnej,
 - d) przeprowadza badania skuteczności i efektywności udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców przy współpracy z Wydziałem Finansowym Starostwa,
- 4) podejmuje działania wspierające powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości,
- 5) koordynuje i rozwija współpracę zagraniczną przedsiębiorców na różnych płaszczyznach,
- 6) udziela wsparcia informacyjnego oraz lobbingowego podmiotom korzystającym z pozabudżetowej pomocy finansowej przy realizacji inwestycji,
- 7) organizuje działalność szkoleniową, doradczą i informacyjną lokalnym przedsiębiorcom,
- 8) współuczestniczy w organizowaniu wdrażania programów wspierających małe i średnie przedsiębiorstwa według ujednoliconych unijnych procedur administracyjnych,
- 9) prowadzi politykę informacyjną o źródłach i możliwościach uzyskiwania wsparcia lokalnym przedsiębiorcom dla ich działalności z funduszy unijnych i z innych źródeł finansowych,
- 10) popularyzuje europejski program wspierania przedsiębiorców i przedsiębiorczości w sektorze małe i średnie przedsiębiorstwa (MŚP) w ramach Europejskiej Karty Małych Przedsiębiorców w celu podejmowania i ułatwiania przedsiębiorcom udziału we współpracy międzynarodowej umożliwiającej podejmowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych i handlowych,

- 11) prowadzi i rozwija politykę Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich dotyczącą wsparcia rozwoju rolnictwa oraz rozwijania produkcyjno – usługowego otoczenia rolnictwa i przedsiębiorczości na rzecz poprawy szeroko rozumianej infrastruktury wiejskiej,
- 12) współdziała z izbą rolniczą w sprawie zasięgania opinii o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych,
- 13) promuje i wspiera rozwój turystyki wiejskiej i agroturystyki.

7. W zakresie inwestycji:

- 1) przygotowuje, prowadzi i rozlicza inwestycje powiatowe,
- 2) sporządza roczne i wieloletnie plany inwestycyjne,
- 3) przygotowuje wnioski o przekazanie środków na sfinansowanie realizowanych inwestycji,
- 4) przygotowuje dokumentację techniczną planowanych inwestycji,
- 5) przygotowuje dokumentację przetargową zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 6) wnioskuję o zmianę planów finansowych zadań inwestycyjnych,
- 7) prowadzi sprawozdawczość finansową w zakresie inwestycji powiatowych,
- 8) współpracuje z Wydziałem Finansowym w zakresie przygotowania, prowadzenia i rozliczania inwestycji powiatowych,
- 9) prowadzi działania mające na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych w szczególności:
 - a) aktywnie poszukuje źródeł finansowych poza budżetem Powiatu,
 - b) przygotowuje wnioski grantowe,
 - c) przekazuje pełne informacje o źródłach finansowania zadań do komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - d) współpracuje z gminami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizuje wspólne przedsięwzięcia,
 - e) gromadzi dane i monitoruje prace związane z uczestnictwem Powiatu w programach unijnych,

8. W zakresie pozostałych spraw:

- 1) prowadzi całość spraw związanych z ewidencją Uczniowskich Klubów Sportowych (analiza dokumentów ewidencyjnych, wydawanie decyzji, prowadzenie rejestru Uczniowskich Klubów Sportowych),
- 2) nadzoruje działalność stowarzyszeń sportowych działających na terenie Powiatu,
- 3) wypowiada się dla sądu rejestrowego w sprawie wniosków o rejestrację stowarzyszeń,
- 4) przyjmuje informacje o założeniu stowarzyszenia zwykłego,
- 5) prowadzi ewidencję i dokumentację stowarzyszeń,
- 6) sprawuje nadzór nad działalnością stowarzyszeń w zakresie określonym ustawą prawo o stowarzyszeniach,
- 7) realizuje pozostałe zadania w zakresie określonym ustawą prawo o stowarzyszeniach,
- 8) załatwia inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa związanych z zadaniami Wydziału.

§ 36.

Wydział Finansowy „F”

Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo - księgową Starostwa i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez

jednostki organizacyjne Powiatu oraz sporządza sprawozdania finansowe z wykonania budżetu.

Podstawowe zadania Wydział realizuje w sposób następujący :

1. Opracowuje projekt budżetu Powiatu oraz dokonuje analizy wykonania budżetu.
2. Nadzoruje prawidłowość opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych.
3. Prowadzi windykację należności budżetowych w sprawach należących do właściwości Wydziału.
4. Sporządza sprawozdania finansowe z wykonania budżetu.
5. Prowadzi rachunkowość budżetu Powiatu oraz gospodarkę finansową Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
6. Prowadzi sprawozdawczość i dokonuje oceny realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
7. Prowadzi dokumentację płacową oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
8. Prowadzi obsługę kasową Starostwa.
9. Prowadzi operacje bankowe.
10. Współdziała z bankami i organami skarbowymi.
11. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów i kontroli funkcjonalnej.
12. Prowadzi obsługę zadłużenia Powiatu.
13. Przygotowuje zasady prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
14. Prowadzi ewidencję analityczną oraz przygotowuje obieg dokumentów księgowych w zakresie gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.
15. Realizuje zadania w zakresie naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
16. Rozlicza koszty podróży służbowych.
17. Rozlicza koszty używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
18. Prowadzi ewidencję księgową analityczną i syntetyczną realizowanych zadań inwestycyjnych Starostwa przewidzianych w planie rzeczowym i finansowym.
19. Opiniuje wnioski Naczelników Wydziałów o subwencje, dotacje, pożyczki, kredyty inwestycyjne i inne źródła zasilania budżetu Powiatu.
20. Przedstawia Urzędowi Ochrony Konkurencji i Konsumentów wyniki dotyczące udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
21. Załatwia inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa związanych z zadaniami Wydziału.

§ 37.

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami „GN”

zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczeniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych oraz realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

Podstawowe zadania Wydział realizuje w sposób następujący :

1. **W zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:**

- 1) prowadzi obsługę Zarządu Powiatu w zakresie tworzenia powiatowego zasobu nieruchomości,
- 2) prowadzi obsługę Starosty w zakresie tworzenia zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 3) prowadzi sprawy dotyczące gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 4) prowadzi sprawy dotyczące związane z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 5) nalicza i aktualizuje opłatę z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 6) opiniuje podział nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
- 7) prowadzi postępowanie wywłaszczeniowe,
- 8) przygotowuje zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenazowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 9) przygotowuje zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 10) przygotowuje zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- 11) prowadzi sprawy związane ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- 12) zabezpiecza wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 13) podejmuje czynności związane z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa, będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 14) składa wnioski o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- 15) prowadzi sprawy związane z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
- 16) prowadzi sprawy związane z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
- 17) prowadzi sprawy związane ze stwierdzaniem, wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym,
- 18) prowadzi sprawy dotyczące nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 19) przygotowuje na wniosek osób fizycznych decyzje o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
- 20) prowadzi sprawy związane z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
- 21) prowadzi sprawy związane z przekazywaniem na wniosek organu wojkowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 22) prowadzi sprawy związane z wydawaniem na wniosek organu wojkowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.

2. W zakresie geodezji, kartografii i gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:

- 1) prowadzi powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
- 2) koordynuje uzgodnienia usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenów,
- 3) zakłada osnowy szczegółowe,
- 4) zakłada i aktualizuje mapę zasadniczą,
- 5) prowadzi powszechną taksację nieruchomości oraz opracowuje i prowadzi mapy i tabele taksacyjne dotyczące nieruchomości,
- 6) prowadzi sprawy związane z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 7) prowadzi powiatowe bazy danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 8) wprowadza zmiany danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,
- 9) wydaje odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- 10) zapewnia gminom nieodpłatny, bezpośredni dostęp do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- 11) sporządza gminne i powiatowe zestawienia zbiorcze danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 12) prowadzi sprawy związane z gleboznawczą klasyfikacją gruntów,
- 13) prowadzi sprawy związane z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 14) prowadzi sprawy związane z wyłączaniem gruntów rolnych z produkcji,
- 15) przygotowuje decyzje nakładające obowiązek zdjęcia próchniczej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
- 16) prowadzi sprawy związane z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- 17) przygotowuje decyzję nakładającą na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów, obowiązku ich rekultywacji,
- 18) przeprowadza kontrolę wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 19) prowadzi sprawy związane z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
- 20) prowadzi sprawy związane z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
- 21) prowadzi sprawozdawczość z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 22) ustala, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową,
- 23) ustala wykaz osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 24) przygotowuje decyzje zatwierdzające uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia, opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej.

3. Załatwia inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa związanych z zadaniami Wydziału.

§ 38.

Wydział Budownictwa „B”

zapewnia obsługę w zakresie wydawania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów budowlanych oraz wykonywania robót budowlanych, a także przyjmowania zgłoszeń obiektów oddanych do użytkowania.

Podstawowe zadania Wydział realizuje w sposób następujący :

1. Wykonuje zadania związane ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, z decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wymogami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
 2. Realizuje zadania związane ze sprawowaniem nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych.
 3. Wykonuje zadania związane ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 - 1) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - 2) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - 3) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie.
 4. Kontroluje posiadanie przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego.
 5. Prowadzi sprawy związane z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych.
 6. Przygotowuje decyzje o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego.
- Przygotowuje pozwolenia na budowę.
8. Przyjmuje zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
 9. Zgłasza sprzeciw w sprawie budowy lub wykonywania robót oraz nakłada obowiązek uzyskania pozwolenia na budowę.
 10. Przyjmuje zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
 11. Nakłada obowiązek uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
 12. Nakłada obowiązek usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego.
 13. Stwierdza wygaśnięcie decyzji o pozwoleniu na budowę.
 14. Prowadzi rejestr decyzji - pozwoleń na budowę i przechowuje dokumenty objęte pozwoleniem na budowę.
 15. Przygotowuje decyzję o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
 16. Nakłada obowiązek geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia.
 17. Rozstrzyga o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości.
 18. Przyjmuje zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego oraz zgłasza sprzeciw na jego użytkowanie.

19. Uczestniczy wspólnie z organami nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych.
20. Uzgadnia rozwiązania projektowe obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - 1) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - 2) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
21. Przygotowuje pozwolenia na budowę składowisk odpadów.
22. Prowadzi analizy i studia z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszące się do obszaru Powiatu.
23. Załatwia sprawy w zakresie opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
24. Potwierdza spełnienie wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego i innych dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
25. Potwierdza powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
26. Poświadcza oświadczenia zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.
27. Przygotowuje na potrzeby Zarządu Powiatu projekty opinii miejscowego planów zagospodarowania przestrzennego,
28. Załatwia inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa związanych z zadaniami Wydziału.

§ 39.

Wydział Komunikacji „K”

zajmuje się załatwianiem spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz zezwoleniami i licencjami na przewóz osób i rzeczy.

Podstawowe zadania Wydział realizuje w sposób następujący :

1. **W zakresie prawo o ruchu drogowym::**
 - 1) prowadzi sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
 - 2) prowadzi sprawy związane z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
 - 3) wyrejestrowuje czasowo lub na stałe zarejestrowane pojazdy,
 - 4) przyjmuje od Policji lub od stacji kontroli pojazdów zatrzymane dowody rejestracyjne i zwraca je po ustaniu przyczyn uzasadniających ich zatrzymanie,
 - 5) kieruje pojazd na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża on bezpieczeństwu ruchu drogowego lub narusza wymagania ochrony środowiska,
 - 6) wydaje decyzje kierujące kierowców na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji do kierowania pojazdem,
 - 7) przyjmuje postanowienia prokuratury lub sądu o zatrzymaniu prawa jazdy ,

- 8) wykonuje wyroki sądów w zakresie orzeczonej kary dodatkowej w postaci zakazu prowadzenia pojazdów,
- 9) prowadzi sprawy związane ze skierowaniami kierowców na badania lekarskie i psychologiczne,
- 10) wydaje decyzje o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 11) wydaje decyzje o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami oraz decyzje o przywróceniu uprawnień po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 12) wydaje uprawnienia do kierowania pojazdami ,
- 13) wydaje międzynarodowe prawa jazdy,
- 14) prowadzi ewidencję osób bez uprawnień kierowania pojazdami,
- 15) przyjmuje od kierowców zawiadomienia o utracie prawa jazdy i wydaje wtórniki prawa jazdy,
- 16) prowadzi sprawy dotyczące ustalania obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
- 17) prowadzi rejestr przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 18) nadzoruje i przeprowadza kontrole stacji kontroli pojazdów,
- 19) wydaje imienne uprawnienia diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 20) prowadzi rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców ,
- 21) prowadzi ewidencję instruktorów nauki jazdy i wydaje legitymacje instruktorom,
- 22) sprawuje nadzór nad szkoleniem kierowców i kandydatów na kierowców,
- 23) prowadzi sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 24) prowadzi sprawy związane z wyznaczeniem jednostki zajmującej się usuwaniem pojazdów z drogi i prowadzeniem parkingu strzeżonego,
- 25) wydaje karty parkingowe dla osób niepełnosprawnych .

2. W zakresie transportu drogowego:

- 1) wydaje licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
 - 2) wydaje zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
 - 3) wydaje zaświadczenia o wykonywaniu przewozów drogowych na potrzeby własne,
 - 4) prowadzi sprawy w zakresie koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie drogowym,
 - 5) przeprowadza analizę sytuacji rynkowej w zakresie przewozu osób na obszarze powiatu ełckiego w związku z wydawanymi zezwoleniami na przewozy regularne,
 - 6) prowadzi kontrole przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z warunkami udzielonych licencji i zezwoleń,
 - 7) organizuje egzaminy dla kandydatów na kierowców taksówek osobowych,
3. Załatwia inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa związanych z zadaniami Wydziału.

§ 40.

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska „R”

zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu ochrony środowiska, a zwłaszcza dotyczących: gospodarki odpadami, prawa geologicznego i górniczego, ochrony przyrody, gospodarki leśnej, prawa łowieckiego, prawa wodnego, rozwoju wsi i rolnictwa.

Podstawowe zadania Wydział realizuje w sposób następujący :

W dziedzinie ochrony środowiska:

1. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy – Prawo ochrony środowiska:

- 1) sporządza projekt, realizuje i aktualizuje zadania powiatowego programu ochrony środowiska,
- 2) sporządza Radzie Powiatu projekt raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska,
- 3) udostępnia informacje o środowisku i jego ochronie oraz prowadzi publicznie dostępne wykazy danych o dokumentach,
- 4) prowadzi dostępne bazy danych :
 - a) badań jakości gleby i ziemi,
 - b) rejestr zawierający informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi,
- 5) opiniuje plan działań krótkoterminowych mających na celu zmniejszanie ryzyka i ograniczanie skutków występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu,
- 6) określa w drodze decyzji, zakres, sposób oraz termin rozpoczęcia i zakończenia rekultywacji,
- 7) określa w drodze decyzji, obowiązek poniesienia kosztów rekultywacji, ich wysokości oraz sposobu uiszczenia,
- 8) uzgadnia, w drodze decyzji, warunki rekultywacji,
- 9) nakłada na władający powierzchnią ziemi podmiot obowiązek prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie lub ziemi,
- 10) prowadzi okresowe badania jakości gleby i ziemi,
- 11) przygotowuje Radzie Powiatu projekt programu działań dostosowujących poziom hałasu do poziomów dopuszczalnych,
- 12) tworzy obszar ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- 13) nakłada w drodze decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
- 14) nakłada dodatkowe wymagania na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
- 15) ustala w drodze decyzji wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 16) nakłada w drodze decyzji na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązek prowadzenia pomiarów poziomów substancji lub energii wprowadzanych do środowiska,
- 17) udziela pozwolenia:
 - a) zintegrowanego,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) na wytwarzanie odpadów,
 - d) na emitowanie hałasu do środowiska,
 - e) na emitowanie pól elektromagnetycznych,
- 18) orzeka o wygaśnięciu, cofnięciu oraz ograniczeniu pozwolenia,

- 19) zobowiązuje prowadzącego instalację do złożenia wniosku o zmianę wydanego pozwolenia zintegrowanego,
- 20) dokonuje (raz na 5 lat) analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego,
- 21) przeprowadzi postępowanie kompensacyjne prowadzące do wydania pozwolenia na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza na obszarze, na którym zostały przekroczone standardy jakości powietrza,
- 22) zobowiązuje prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 23) zobowiązuje podmiot korzystający ze środowiska do uiszczania kwoty pieniężnej na rzecz właściwego funduszu ochrony środowiska,
- 24) sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 25) występuje w charakterze oskarżyciela publicznego.

2. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) opracowuje i aktualizuje projekt powiatowego planu gospodarki odpadami oraz przygotowuje sprawozdania z jego realizacji,
- 2) przygotowuje odmowę wydania pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
- 3) przygotowuje zatwierdzenie lub odmowę zatwierdzenia, w drodze decyzji, programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 4) zobowiązuje wytwórcę odpadów niebezpiecznych do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy, wstrzymanie działalności wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami,
- 5) przygotowuje zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, po zasięgnięciu opinii wójta, burmistrza lub prezydenta miasta,
- 6) przygotowuje zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 7) przygotowuje pozwolenia na wytwarzanie odpadów lub decyzje zatwierdzające program gospodarki odpadami niebezpiecznymi łącznie z zezwoleniem na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
- 8) przygotowuje zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów łącznie z zezwoleniem na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 9) przygotowuje decyzje o zamknięciu składowiska odpadów,
- 10) zobowiązuje w drodze decyzji zarządzających składowiskami odpadów do przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 11) zobowiązuje zarządzającego składowiskiem odpadów do wystąpienia z wnioskiem o pozwolenie na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części lub o wydanie pozwolenia na budowę składowiska odpadów.

3. W zakresie geologii i górnictwa:

- 1) udziela koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 2) zobowiązuje do przedstawiania danych określających stan prawny nieruchomości objętych wpływami zamierzonej działalności,
- 3) przenosi koncesję, za zgodą przedsiębiorcy na rzecz innego podmiotu,
- 4) odmawia udzielenia koncesji,
- 5) cofa koncesję w razie ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy,
- 6) zezwala, w drodze decyzji na zmianę kryteriów bilansowości,

- 7) zmienia koncesję bez odszkodowania,
- 8) udziela zgody na przeklasyfikowanie geologicznych zasobów bilansowych,
- 9) zobowiązuje w drodze decyzji, do wykonania obmiaru wyrobisk,
- 10) ustala w drodze decyzji, opłatę eksploatacyjną w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- 11) wstrzymuje działalność zakładu (brak koncesji).

4. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) popularyzuje ochronę przyrody w społeczeństwie,
- 2) opiniuje zamierzenia utworzenia parku krajobrazowego,
- 3) prowadzi rejestr pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo - krajobrazowych,
- 4) opiniuje zmiany przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 5) przygotowuje decyzję o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
- 6) wydaje zezwolenia na wycinkę drzew stanowiących własność gminy,
- 7) przyjmuje pisemne zgłoszenia do rejestru posiadaczy płazów, gadów, ptaków i ssaków gatunków, których przewożenie przez granicę podlega ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej.

5. W zakresie leśnictwa i łowiectwa:

- 1) prowadzi wszelkie prace związane z nadzorem nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, a w szczególności:
 - a) prowadzi działalność zapewniającą trwale zrównoważoną gospodarkę leśną,
 - b) egzekwuje od właścicieli lasów obowiązki zawarte w ustawie o lasach,
 - c) realizuje krajowy program zwiększania lesistości,
- 2) przygotowuje decyzje o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy występują w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
- 3) prowadzi sprawy dotyczące przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- 4) wykonuje czynności związane ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) przygotowuje propozycję o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) cechuje drewno pozyskiwane w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 7) przygotowuje wnioski do wojewody o uznanie lasu za ochronny,
- 8) przygotowuje decyzję określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobionych nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 9) zleca wykonanie planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatruje zastrzeżenia wnoszone w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
- 10) kontroluje wykonywanie zadań określonych w zatwierdzonych uproszczonych planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 11) przygotowuje decyzję nakazującą wykonywanie określonych obowiązków i zadań właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa,

- 12) prowadzi sprawy związane z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 13) załatwia sprawy związane z przygotowywaniem wniosków Starosty o przekazywanie przez Lasy Państwowe gruntów nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej oraz budynków i budowli, wraz z gruntami niezbędnymi do korzystania z nich, w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub użytkowanie innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej,
- 14) przygotowuje opinie Starosty nadleśnictwom w zakresie rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 15) przygotowuje zezwolenia, w poszczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- 16) prowadzi sprawy związane z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wnioski Polskiego Związku Łowieckiego,
- 17) przygotowuje zezwolenia na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

6. W zakresie gospodarki wodnej, ochrony wód i gospodarki ściekowej:

- 1) ustala w drodze decyzji linię brzegu dla wód innych niż morskie wody wewnętrzne, wody graniczne i śródlądowe drogi wodne,
- 2) załatwia sprawy dotyczące wprowadzania, w drodze uchwały Rady Powiatu, powszechnego korzystania z wód,
- 3) nakazuje, w drodze decyzji, usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych,
- 4) nakazuje, w drodze decyzji, przywrócenia stanu poprzedniego, w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu robót lub innych czynności utrudniających ochronę przeciwpowodziową,
- 5) ustanawia, w drodze decyzji, strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 6) podaje do publicznej wiadomości informację o wszczęciu postępowania wodnoprawnego oraz przygotowuje pozwolenia wodnoprawne,
- 7) zatwierdza instrukcję utrzymywania systemu urządzeń melioracji wodnej,
- 8) dokonuje (raz na 4 lata) przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych,
- 9) stwierdza wygaśnięcie, cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia wodnoprawnego oraz o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
- 10) wzywa do usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi, zwierząt bądź środowisku,
- 11) przygotowuje decyzję o unieruchomieniu zakładu lub jego części, do czasu usunięcia zaniedbań,
- 12) włącza zakład do spółki,
- 13) zwraca uwagę na konieczność podwyższania wysokości składek lub innych świadczeń na rzecz spółki,
- 14) ustala wysokość i rodzaju świadczeń do ponoszenia przez osoby nie będące członkami spółki,
- 15) sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością spółek wodnych,
- 16) orzeka o nieważności uchwał organów spółki oraz wstrzymuje ich wykonanie,
- 17) rozwiązuje zarząd spółki wodnej, w przypadku naruszenia prawa,
- 18) ustanawia zarząd komisaryczny spółki wodnej,

- 19) rozwiązuje spółkę wodną,
- 20) wyznacza oraz ustala wynagrodzenie likwidatora spółki wodnej,
- 21) występuje z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
- 22) orzeka o wygaśnięciu pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
- 23) nakłada na zakład obowiązku dostosowania urządzeń wodnych do przepisu ustawy,
- 24) stwierdza przejście stanowiących własność Skarbu Państwa wód i gruntów nimi pokrytych w trwałe zarząd regionalnych zarządów gospodarki wodnej i parków narodowych,
- 25) współdziała z organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie gospodarki wodnej, ochrony wód i gospodarki ściekowej.

W dziedzinie rolnictwa:

7. W zakresie rozwoju wsi i rolnictwa :

- 1) realizuje politykę państwa w zakresie rozwoju wsi i rolnictwa,
- 2) dokonuje bieżącej oceny sytuacji w produkcji rolnej i opracowuje wnioski o zastosowanie rozwiązań prawnych i ekonomicznych stymulujących rozwój określonych kierunków produkcji, odpowiednich dla Powiatu z uwzględnieniem rolnictwa ekologicznego,
- 3) promuje nowoczesne formy produkcji rolnej oraz przetwórstwa rolno - spożywczego,
- 4) dokonuje analizy rynku rolnego oraz prognozuje produkcję towarową (skup, kontraktacja, przetwórstwo rolno – spożywcze),
- 5) współpracuje z instytucjami zajmującymi się rolnictwem w zakresie właściwego zagospodarowania gruntów rolnych, jezior i restrukturyzacji wsi,
- 6) załatwia sprawy w zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich,
- 7) prowadzi sprawy dotyczących wydawania zezwoleń na utworzenie ogrodu zoologicznego,
- 8) współdziała z właściwym organem Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 9) załatwia sprawy w zakresie ochrony roślin uprawnych,
- 10) monitoruje programy z zakresu rolnictwa w celu umożliwienia bardziej efektywnego wdrażania rozwiązań służących rozwojowi rolnictwa, a zwłaszcza ekologicznego i wprowadzania postępu rolniczego,
- 11) współpracuje z przedsiębiorstwami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa.

8. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydaje karty wędkarskie i karty łowiectwa podwodnego,
- 2) rejestruje sprzęt pływający, służący do połowu ryb,
- 3) udziela pomocy w funkcjonowaniu Społecznej Straży Rybackiej,
9. Załatwia inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa związanych z zadaniami Wydziału.

§ 41.

Wydział Edukacji „E”

Zajmuje się tworzeniem warunków dla właściwego funkcjonowania i organizacji pracy, a także finansowania szkół i placówek.

Podstawowe zadania Wydział realizuje w sposób następujący :

1. Kształtuje sieć publicznych szkół ponadgimnazjalnych.
2. Kieruje uczniów do kształcenia specjalnego.
3. Prowadzi sprawy związane z finansowaniem działalności bieżącej szkół, a także remontów szkół i placówek.
4. Prowadzi sprawy związane z procedurą dokonywania ocen pracy dyrektorów szkół/placówek.
5. Prowadzi sprawy związane z organizacją konkursów w sprawie wyłonienia kandydatów na stanowisko dyrektorów szkół/placówek.
6. Prowadzi sprawy związane z opiniowaniem kandydatów na stanowiska wicedyrektorów szkół i placówek.
7. Prowadzi sprawy związane z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i placówek.
8. Prowadzi sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli.
9. Prowadzi sprawy związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
10. Prowadzi sprawy związane z zakładaniem szkół niepublicznych.
11. Prowadzi sprawy związane z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych.
12. Prowadzi sprawy związane z dotowaniem szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych.
13. Prowadzi sprawy związane z ustalaniem zasad wynagradzania nauczycieli.
14. Prowadzi sprawy związane z udzielaniem pomocy materialnej uczniom i studentom.
15. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i koordynowaniem różnych działań pozalekcyjnych, tj.: opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych w szkołach i placówkach.
16. Realizuje strategię polityki oświatowej w Powiecie.
17. Współdziała z organami administracji rządowej, samorządowej, związkami zawodowymi, innymi instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych spraw.

§ 42.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK”

zajmuje się realizacją zadań samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumenta.

Podstawowe zadania Rzecznik Konsumentów realizuje w sposób następujący :

1. Zapewnia konsumentom bezpłatne poradnictwo i informację prawną w zakresie ochrony ich interesów.
 2. Wytacza powództwa na rzecz konsumentów.
 3. Składa wnioski w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
 4. Współdziała z właściwymi organami i urzędami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.
 5. Występuje przeciwko czynom nieuczciwej konkurencji.
 6. Występuje z żądaniem wszczęcia postępowania antymonopolowego.
 7. Składa roczne sprawozdanie ze swojej działalności Radzie Powiatu.
- Załatwia inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa związanych z realizowanymi zadaniami.

§ 43.

Audyt Wewnętrzny „AW”

1. zajmuje się dokonywaniem oceny realizacji określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków Powiatu przez powiatowe jednostki budżetowe i inne podmioty dotowane z budżetu Powiatu w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych i innych aktów prawnych, a w szczególności:
 - 1) ocenia realizację zadań samorządu powiatowego przypisanych powiatowym jednostkom budżetowym w oparciu o przepisy ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie powiatowym, o rachunkowości, o zamówieniach publicznych, o gospodarce nieruchomościami, o systemie oświaty i innych aktów prawnych,
 - 2) prowadzi działania, dzięki którym kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej przychodów i wydatków środków publicznych dokonywanych w ciągu roku kalendarzowego w danej jednostce pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
 - 3) dokonuje:
 - a) badania dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - b) oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - c) oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.
 - 4) załatwia inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa związanych z realizowanymi zadaniami.

§ 44.

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

ROZDZIAŁ VI

OBIEG KORESPONDENCJI

§ 45.

Korespondencja wpływająca

1. W sprawie obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną, a ponadto:
 - 1) korespondencja wpływająca do Starostwa jest niezwłocznie rejestrowana, oznacza to:
 - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - b) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesieniem tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji,
 - c) wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symboli) adresata w Starostwie, jeśli w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonej.

2. Korespondencja, która wymaga dyspozycji Starosty lub Wicestarosty zostaje skierowana do adresata po zwrocie przez Starostę lub Wicestarostę.
3. Kancelaria jest odpowiedzialna za uzupełnianie rejestru symbolami adresata i niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwego adresata.
4. Kancelaria jest odpowiedzialna za odbiór korespondencji od Starosty lub Wicestarosty i przekazywanie właściwym Wydziałom.
5. Korespondencja do Rady Powiatu, Przewodniczącego, Zastępców Przewodniczącego, Komisji lub Klubów radnych, po zarejestrowaniu niezwłocznie jest kierowana do Biura Rady.
6. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeśli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
7. Korespondencję mylnie doręczoną, zwraca się niezwłocznie do urzędu pocztowego.
8. Przesyłki stanowiące tajemnicę służbową (poufne), przekazuje się kancelarii tajnej i adresatom.
9. Przesyłki wartościowe przekazuje się właściwemu adresatowi za pokwitowaniem.
10. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.

§ 46.

Korespondencja wysyłana

1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym, wysyłana jest listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Kancelaria stwierdza swoją parafką wysyłkę pisma wraz z datą jego wysłania i zwraca pracownikowi kopię tego pisma.
3. Każde pismo powinno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

§ 47.

Wewnętrzny obieg akt

1. Obieg akt między Wydziałami odbywa się za pośrednictwem kancelarii lub poczty elektronicznej.
2. Pojedyncze przesyłki wymagające natychmiastowego doręczenia, Wydziały przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników, bez pokwitowań.
3. Wewnętrzny obieg akt odbywa się bez pokwitowań. Za pokwitowaniem doręcza się akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W STAROSTWIE ORAZ TRYB ZAŁATWIANIA PETYCJI, SKARG I WNIOSKÓW

§ 48.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne

dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków obywateli.

2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
3. Pracownicy Starostwa są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Naczelnicy Wydziałów są zobowiązani do
 - 1) zlecania załatwiania petycji, skarg i wniosków pracownikom o dużym zasobie wiedzy i doświadczenia,
 - 2) zapewniania właściwego stosunku pracowników do interesantów oraz podnoszenia kultury załatwiania spraw obywateli,
 - 3) pomocy w opracowywaniu faktycznego i prawnego uzasadnienia odpowiedzi w przypadku negatywnego załatwienia sprawy,
 - 4) zapewniania terminowości załatwiania spraw.
6. Kontrolę i koordynację działań Wydziałów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, a zwłaszcza petycji, skarg i wniosków, sprawuje Wydział Organizacyjny.

§ 49.

1. Sprawy wniesione przez obywateli do Starostwa ewidencjonowane są w teczkach rzeczowych i wykazach spraw lub rejestrach spraw.
2. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygania spraw bez zbędnej zwłoki, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw,
 - 4) powiadamiania o konieczności i przyczynach przedłużenia terminu załatwienia sprawy,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub innych środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 6) sporządzania protokołów z ustnego lub telefonicznego zgłoszenia podania, petycji, skargi lub wniosku,
 - 7) uzupełniania spraw o dodatkowe dokumenty znajdujące się w Starostwie w innych Wydziałach,
 - 8) potwierdzania otrzymania dokumentów, jeżeli żąda tego interesant,
 - 9) w przypadku braku kopii, wykonywania kserokopii.
3. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub innej powszechnie dostępnej.
4. Jako reguła obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

§ 50.

1. Starosta i członkowie Zarządu przyjmują obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków w wyznaczonym dniu.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. W przypadku, gdy w wyznaczony dzień przypada dzień ustawowo wolny od pracy Starosta i członkowie Zarządu przyjmują obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków w następnym dniu roboczym.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach petycji, skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

§ 51.

1. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach petycji, skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego.
2. Petycje, skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze petycji, skarg i wniosków.

§ 52.

Rejestr petycji, skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 53.

1. Starostwo stosuje typowe rejestry petycji, skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
P - petycja
S - skarga
W - wniosek.
2. Petycje, skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p” lub „r”.

§ 54.

Petycje, skargi i wnioski rozpatrują Wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 55.

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu petycji, skarg i wniosków stosuje się odpowiednie przepisy KPA oraz inne akty prawne regulujące organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 56.

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie petycji, skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem petycji, skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
 - 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach petycji, skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego Wydziału lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
 - 3) prowadzi kontrolę przyjmowania ewidencjonowania i rozpatrywania petycji, skarg i wniosków w Wydziałach,
 - 4) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków.
2. Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za:
- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie petycji, skarg i wniosków,
 - 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia petycji, skarg i wniosków przez ten Wydział.

§ 57.

Petycje, skargi i wnioski, które nie wymagają przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty wpływu.

§ 58.

Petycje, skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów i radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.

§ 59.

Pracownicy Starostwa zobowiązani są do wykorzystania materiałów zawartych w petycjach, skargach i wnioskach do ochrony interesów społecznych i słuszych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

ROZDZIAŁ VIII

WSPÓŁDZIAŁANIE ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU ORAZ ZASADY POSTĘPOWANIA Z ARTYKUŁAMI KRYTYCZNYMI

§ 60.

Tryb udostępniania środkom masowego przekazu informacji określają obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne.

§ 61.

1. Informacji środkom masowego przekazu udzielają:

- 1) Starosta, Wicestarosta, pozostali członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik,
- 2) Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

§ 62.

1. Merytoryczne rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na krytyki w środkach masowego przekazu należy do Naczelników Wydziałów w ramach swej właściwości rzeczowej.
2. Odpowiedzi lub wyjaśnienia należy przekazywać w terminie 14 dni zainteresowanej redakcji.
3. Odpowiedzi na krytyczną publikację podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

§ 63.

1. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest do:
 - 1) sprawowania merytorycznej kontroli w zakresie sposobu i terminu załatwienia inicjatyw i krytyki w środkach masowego przekazu,
 - 2) wykorzystywania inicjatyw i krytyki do usprawnienia funkcjonowania Starostwa.
2. Pracownik Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialny za załatwianie petycji, skarg i wniosków, zobowiązany jest do ewidencjonowania w oddzielnym rejestrze publikacji prasowych, radiowych i telewizyjnych przekazanych do załatwienia.

ROZDZIAŁ IX

TRYB REALIZACJI OBOWIĄZKÓW STAROSTWA WOBEC RADY

§ 64.

1. Wydziały wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu.
2. Wydziały w szczególności:
 - 1) opracowują zlecone przez Zarząd projekty uchwał Rady,
 - 2) przygotowują projekty materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,
 - 3) opracowują analizy i informacje dla potrzeb komisji Rady,
 - 4) wykonują uchwały Rady,
 - 5) rozpatrują i załatwiają wnioski komisji Rady,
 - 6) udzielają Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji, zapytań i wniosków radnych.

§ 65.

1. Naczelnicy Wydziałów uczestniczą w sesjach Rady, a na zaproszenie przewodniczącego komisji – w posiedzeniach komisji.
2. Projekty uchwał Rady, Wydziały przedkładają Zarządowi za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

3. Przyjęte przez Zarząd projekty uchwał Rady właściwe Wydziały przekazują do Biura Rady.
4. Naczelnicy Wydziałów w ramach swej właściwości rzeczowej ponoszą odpowiedzialność za merytoryczne i zgodne z prawem przygotowywanie materiałów pod obrady Rady, a zwłaszcza projektów uchwał.
5. Projekty uchwał Rady referuje na sesji Starosta, Wicestarosta lub inni członkowie Zarządu, a także z upoważnienia Starosty inni pracownicy Starostwa.

§ 66.

1. Wydziały wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizację uchwał Rady koordynuje Biuro Rady, które:
 - 1) prowadzi rejestr uchwał Rady,
 - 2) przekazuje uchwały Rady do wykonania Wydziałom i powiatowym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom zobowiązanym do ich realizacji,
 - 3) opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

§ 67.

Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Biuro Rady.

§ 68.

Wnioski komisji załatwiają Naczelnicy Wydziałów w porozumieniu z właściwymi członkami Zarządu, Sekretarzem lub Skarbnikiem.

§ 69.

Termin załatwiania wniosków wynosi 14 dni od daty wpływu do Starostwa.

§ 70.

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji, zapytań i wniosków radnych opracowują rzeczowo właściwe Wydziały.
2. Wydziały zobowiązane są do udzielania na polecenie Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

§ 71.

Pisemne odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski Komisji podpisuje Starosta.

§ 72.

1. Naczelnicy i pracownicy Starostwa przyjmują radnych poza kolejnością.
2. Wydziały udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:
 - 1) udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze,

- 2) w porozumieniu z Zarządem delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami,
- 3) wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd,
- 4) informują radnych o stanie załatwienia określonych spraw.

ROZDZIAŁ X

ZASADY POSTĘPOWANIA Z AKTAMI PRAWNYMI SEJMU, RADY MINISTRÓW ORAZ INNYCH ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ ZAWIERAJĄCYMI ZADANIA DLA POWIATÓW

§ 73.

1. Zadania nałożone na organy Powiatu wykonują pracownicy Starostwa.
2. W celu pełnego zabezpieczenia realizacji zadań pracownicy Starostwa:
 - 1) kompletują akty prawne:
 - a) publikowane w dziennikach ustaw, monitorach, dziennikach urzędowych resortów oraz w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
 - b) niepublikowane przekazane do realizacji.

§ 74.

W przypadku, gdy w realizacji aktu prawnego wymagany jest udział kilku Wydziałów, Starosta wyznacza Wydział wiodący (koordynatora), nadzorujący całokształt prac realizacyjnych.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA I ODBYWANIE NARAD

§ 75.

1. Narady organizowane są w celu wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz z tytułu innych potrzeb Zarządu i Starosty.
2. Przedmiotem narad mogą być w szczególności, organizacja pracy, styl i metody pracy, sposób i terminowość wykonywania zadań, ocena ich wykonywania oraz ustalenia na przyszłość.
3. Obsługę techniczną - biurową narad z pracownikami Starostwa zapewnia Wydział Organizacyjny.
4. Obsługę techniczną - biurową pozostałych narad zapewnia Wydział, którego zakresu działania dotyczy tematyka narady.
5. Narady zwoływane są w uzgodnieniu ze Starostą lub Wicestarostą.

6. Z każdej narady sporządza się zwięzły protokół oraz ustalenia przyjęte do realizacji.
7. Ustalenia z narady powinny być przesyłane do realizacji zainteresowanym jednostkom organizacyjnym w terminie 7 dni od daty narady.
8. Naczelnik Wydziału organizującego naradę, zobowiązany jest do bieżącej kontroli realizacji przyjętych ustaleń.

ROZDZIAŁ XII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA I AUDYT WEWNĘTRZNY

§ 76.

1. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnianie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
 - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) finansowa ocena procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,
 - 4) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 77.

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa .

§ 78.

Kontrole mogą być kontrolami kompleksowymi obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych Wydziałów lub powiatowych jednostek organizacyjnych albo kontrolami problemowymi obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności Wydziału bądź powiatowej jednostki organizacyjnej.

§ 79.

1. Kontrolę wewnętrzną w Starostwie: wstępną, bieżącą, następną - wykonują:
 - 1) Starosta, Wicestarosta i pozostali członkowie Zarządu - w sprawach funkcjonowania Starostwa,
 - 2) Skarbnik - w zakresie gospodarki materiałowej i finansowej,
 - 3) Sekretarz - w zakresie:
 - a) prawidłowości funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa,
 - b) realizacji zadań nakreślonych przez organy Powiatu,
 - c) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - d) dyscypliny pracy i spraw osobowych.
 - 4) naczelnicy wydziałów i ich zastępcy w stosunku do podległych pracowników,
 - 5) inni pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli,

- 6) doraźne zespoły powoływane przez Starostę w zakresie ich umocowań.
2. Dokumentacja u każdego pracownika powinna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.
3. Z dokonanej kontroli sporządza się protokół zawierający ustalenia kontroli lub inny dokument (notatkę służbową).
4. Na podstawie protokołu opracowuje się zalecenia pokontrolne.

§ 80.

1. Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
 - 2) realizację zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
 - 3) przestrzeganie terminów oraz poprawność merytorycznego załatwiania spraw, petycji, skarg i wniosków obywateli,
 - 4) przestrzeganie obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw obywateli,
 - 5) przestrzeganie przepisów prawa materialnego i KPA,
 - 6) terminowość i poprawność realizacji zadań wynikających dla danego stanowiska pracy, z aktów normatywnych i poleceń kierownictwa,
 - 7) terminowość i poprawność realizacji uchwał Rady i Zarządu, interpelacji, zapytań oraz wniosków Radnych i komisji Rady,
 - 8) terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków pracownika wynikających z zakresu czynności,
 - 9) realizację zaleceń pokontrolnych, ustaleń z narad itp.,
 - 10) przestrzeganie obowiązków pracowniczych, w tym tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, zabezpieczenia i ochrony innych danych oraz zabezpieczenia pieczęci,
 - 11) realizację zadań budżetowych i gospodarczych należących do danego stanowiska pracy.

§ 81.

1. Kontrolę zewnętrzną sprawują upoważnieni pracownicy Starostwa w stosunku do:
 - 1) powiatowych jednostek organizacyjnych, a zwłaszcza w zakresie gospodarki finansowej,
 - 2) innych podmiotów w zakresie powierzonych im zadań,
 - 3) osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z przepisów szczególnych.

§ 82.

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Naczelnicy Wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzanie kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 83.

1. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny.
2. Wydziały prowadzące kontrole składają w Wydziale Organizacyjnym materiały z przeprowadzonej kontroli.
3. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Starostę oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

§ 84.

1. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej oraz udzielonych odpowiedzi.
2. Projekty odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych przygotowują właściwe rzeczowo Wydziały.
3. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne podpisuje Starosta.

§ 85.

1. Wyodrębnioną komórką organizacyjną bezpośrednio podporządkowaną Staroście jest audytor wewnętrzny.
2. Starosta zapewnia audytorowi organizacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 86.

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego przygotowywanego przez audytora wewnętrznego w porozumieniu ze Starostą.
2. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - 1) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - 2) tematy audytu wewnętrznego,
 - 3) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
 - 4) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.
3. Audytor wewnętrzny przedstawia Zarządowi Powiatu:
 - 1) do końca marca każdego roku - sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - 2) do końca października każdego roku - plan audytu na rok następny.
4. Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w komórce organizacyjnej audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika tej komórki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego.
5. Wyniki audytu wewnętrznego przedstawia się w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.

ROZDZIAŁ XIII

TRYB EWIDENCJONOWANIA I REALIZACJI WYSTĄPIEŃ POKONTROLNYCH

NAJWYŻSZEJ IZBY KONTROLI, REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ ORAZ INNCH ORGANÓW KONTROLI

§ 87.

1. Książkę Kontroli Starostwa prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych organów kontroli skierowane do Starosty ewidencjonuje Wydział Organizacyjny.
3. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne, notatki sygnalizacyjne itp. Wydział Organizacyjny przekazuje do realizacji naczelnikom właściwych Wydziałów Starostwa lub kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. Naczelnicy Wydziałów i kierownicy jednostek, o których mowa w ust. 3, którym przekazano wystąpienia pokontrolne przygotowują propozycje ich realizacji i przedkładają do aprobaty Staroście.
5. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu Staroście w wyznaczonym terminie.
6. Kopie udzielonych odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli skierowane do Starosty, Naczelnicy Wydziałów lub kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu przekazują do Wydziału Organizacyjnego .

ROZDZIAŁ XIV

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 88.

Wydziały Starostwa, każdy w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

§ 89.

Projekty uchwał Rady, Wydziały przygotowują w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym oraz w innych sprawach zleconych przez Zarząd.

§ 90.

1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.
2. W sprawach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym, Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.

3. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych, Zarząd wydaje decyzje administracyjne w formie uchwały.

§ 91.

1. Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:
 - 1) decyzje:
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - b) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych.
 - 2) zarządzenia:
 - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa,
 - b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,
 - 3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

§ 92.

1. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.
2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje Starosta, Wicestarosta lub członek Zarządu.

§ 93.

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Kontrolę przeprowadza radca prawny, umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć i podpis.

§ 94.

1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty winien być uzgodniony:
 - 1) z właściwymi Wydziałami, jeżeli dotyczy zadań społeczno-gospodarczego rozwoju Powiatu i zadań inwestycyjnych,
 - 2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
 - 3) z Wydziałem Organizacyjnym, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

§ 95.

1. Uzgodniony i zapařafowany projekt uchwały Rady przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego na 2 dni przed posiedzeniem Zarządu, na którym projekt ma być rozpatrywany.
2. Projekt uchwały Rady referuje na posiedzeniu Zarządu Starosta, Wicestarosta, inny właściwy członek Zarządu lub Naczelnik Wydziału.
3. Po przyjęciu projektu uchwały Rady przez Zarząd jest on przekazywany do Biura Rady przez Wydział przygotowujący projekt w celu zaopiniowania przez odpowiednie komisje Rady.

4. O terminach posiedzeń komisji, Biuro Rady informuje każdorazowo zainteresowanych Naczelników celem zreferowania przygotowanych przez nich projektów uchwał Rady.

§ 96.

1. Projekt uchwały Zarządu, Naczelnik właściwego Wydziału po uzgodnieniach i parafowaniu przekazuje do Wydziału Organizacyjnego najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem Zarządu.
2. Projekt uchwały Zarządu referuje na posiedzeniu Zarządu członek Zarządu lub Naczelnik Wydziału.
3. Wydział przygotowujący projekt uchwały po jej podjęciu i podpisaniu przez Zarząd, przekazuje uchwałę niezwłocznie wszystkim zainteresowanym i zobowiązany jest do jej wykonania..
4. Naczelnicy, którzy zamierzają wносить na posiedzenie Zarządu sprawę inną niż projekt uchwały, obowiązani są złożyć do Wydziału Organizacyjnego odpowiednio przygotowany wniosek najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem Zarządu.
5. Wniosek winien zawierać propozycję decyzji w sprawie oraz jej uzasadnienie.
6. Wniosek wiążący się z wydatkowaniem środków finansowych winien wskazywać źródło finansowania.

§ 97.

1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.
2. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła i zwięzła.
3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć, należy w projektach aktów prawnych używać jednakowych terminów i określeń prawnych przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.
4. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.
5. Układ formalny aktów prawnych winien zawierać:
 - 1) tytuł aktu prawnego i numer,
 - 2) przez kogo wydany,
 - 3) datę wydania,
 - 4) określenie przedmiotu aktu prawnego,
 - 5) każdą z wymienionych wyżej części tytułu podaje się w oddzielnym wierszu,
 - 6) w treści aktu prawnego należy:
 - a) na wstępie podać przepis prawny upoważniający organ do wydania aktu prawnego,
 - b) podać zwięźle treść aktu prawnego,
 - c) wskazać jednostkę organizacyjną zobowiązaną do wykonania aktu prawnego,
 - d) wskazać datę wejścia w życie aktu prawnego oraz obowiązek jego publikacji.

§ 98.

1. Akty prawa miejscowego stanowione przez Powiat są ogłaszane w wojewódzkim dzienniku urzędowym w trybie ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
2. Akty prawa miejscowego podpisuje niezwłocznie po ich uchwaleniu Przewodniczący Rady Powiatu i kieruje do publikacji.
 - 1) podstawą do ogłaszania jest ich oryginał. Na oryginale obok podpisu Przewodniczącego Rady Powiatu umieszcza się pieczęć urzędową,

- 2) oryginał aktu wraz z trzema kopiami jest przedstawiany Wojewodzie z wnioskiem o ogłoszenie w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
3. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości organom wykonawczym gmin położonych na obszarze powiatu i Starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.
4. Naczelnicy właściwych rzeczowo Wydziałów zobowiązani są do:
 - 1) załatwiania spraw dotyczących publikacji aktów prawnych będących aktami prawa miejscowego,
 - 2) załatwiania spraw dotyczących publikacji innych aktów prawnych w sposób zwyczajowo przyjęty,
 - 3) załatwiania spraw dotyczących przekazania wydanych aktów prawnych:
 - a) jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań,
 - b) jednostkom współdziałającym w realizacji zadań,
 - 4) kontroli realizacji aktu prawnego oraz składania sprawozdań i informacji Staroście.
5. Zespół radców prawnych prowadzi i udostępnia nieodpłatnie do powszechnego wglądu w godzinach pracy urzędu:
 - 1) zbiory Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Monitora Polskiego B,
 - 2) zbiory aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.
6. Uchwały i zarządzenia podaje się do wiadomości publicznej zgodnie z przepisami prawa, w sposób zwyczajowo przyjęty. Publikacji dokonuje Wydział odpowiedzialny za realizację aktu prawnego w formie obwieszczenia.
7. Tryb wykonywania aktów prawnych ustala Zarząd.
8. Oryginały aktów prawnych przechowują:
 - 1) Biuro Rady – uchwały Rady,
 - 2) Wydział Organizacyjny – uchwały Zarządu i zarządzeń Starosty,
 - 3) rzeczowo właściwe Wydziały – decyzje administracyjnych.
9. Rejestr uchwał Rady Powiatu prowadzi Biuro Rady.
10. Rejestry aktów prawnych Zarządu i Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.
11. Naczelnicy Wydziałów lub właściwi kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą bieżącą analizę aktualności aktów normatywnych w zakresie działania wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu oraz przygotowują projekty ich zmian.

ROZDZIAŁ XV

ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY

§ 99.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowiskach pracy określają:
 - 1) instrukcja kancelaryjna ustalająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w starostwach powiatowych w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą,
 - 2) w postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi), instrukcja kancelaryjna, o której mowa w pkt. 1 oraz przepisy i instrukcje w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową,

- 3) jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - 4) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 5) instrukcja w sprawie korespondencji tajnej.
2. Każdy pracownik prowadzi teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać między innymi:
- 1) zakres działania stanowiska pracy (wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, zakres czynności),
 - 2) zbiór przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku pracy na bieżąco aktualizowany,
 - 3) wykaz teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku pracy (nr teczek i ich tytuły oraz kategorie archiwalne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt),
 - 4) wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych na danym stanowisku pracy,
 - 5) zbiór (lub wykaz) druków, wzorów pism, decyzji, itp. stosowanych na danym stanowisku pracy,
 - 6) wykaz pieczęci (ich odciski) używanych na danym stanowisku lub powierzonych pracownikowi do przechowywania,
 - 7) wykaz podstawowego wyposażenia techniczno - biurowego stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ XVI

ZASADY PODPISYWANIA (APROBATY) PISM I DECYZJI

§ 100.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) akty normatywne Starosty,
 - 2) odpowiedzi na interpelacje , zapytania i wnioski radnych oraz wnioski komisji rady,
 - 3) pisma do Przewodniczącego Rady Powiatu,
 - 4) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski składane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu,
 - 5) sprawozdania z działalności Zarządu,
 - 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 7) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratora oraz na zalecenia pokontrolne innych organów kontrolnych,
 - 8) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 9) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
- 10) podpisywanie porozumień w sprawach powierzenia prowadzenia zadań z zakresu administracji publicznej,
- 11) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 12) korespondencja kierowana 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 i Marszałków Województw,

- e) Sejmików Województw,
 - f) Starostów,
 - g) Przedstawicielstw dyplomatycznych.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 101.

1. Do członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy:
- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
 - 2) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika.

§ 102.

1. Naczelnicy Wydziałów:
- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt. 1, a należących do zakresu działania Wydziałów,
 - 3) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy oraz wyznaczeni pracownicy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy Wydziałów.
4. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoimi podpisami umieszczonymi pod tekstem z lewej strony.

§ 103.

1. Zasady stosowania pieczęci nagłówkowych i pieczęci podpisowych reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. W sprawach załatwianych z upoważnienia Starosty przez pracownika Starostwa stosuje się:
- 1) pieczęć nagłówkową o treści: Starostwo Powiatowe w Ełku,
 - 2) pieczęć podpisową zawierającą klauzulę „z up. STAROSTY” oraz imię i nazwisko, a także stanowisko osoby upoważnionej.

ROZDZIAŁ XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 104.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących stosunku pracy w sposób szczegółowy określają przepisy ustaw.
2. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w regulaminie, dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Zmiany treści niniejszego regulaminu dokonuje Rada Powiatu w drodze uchwały.

§ 105.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.