

Uchwała Nr 164 / 2 / 2022
Zarządu Powiatu w Olsztynie
z dnia 25 stycznia 2022 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie

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

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr 140/1/2021 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 6 lipca 2021 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA OLSZTYŃSKI:

1. **ANDRZEJ ABAKO**.....

WICESTAROSTA OLSZTYŃSKI:

2. **JOANNA MICHALSKA**.....

CZŁONKOWIE ZARZĄDU:

3. **JANUSZ RADZISZEWSKI**.....

4. **JACEK SZYDŁO**.....

5. **ARTUR WROCHNA**.....

RADCA PRAWNY
Piotr Chlebrowicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W OLSZTYNIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

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

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

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

§ 2.

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

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

- 4) innych wynikających z ustaw szczególnych oraz uchwał Rady.
2. Starostwo działa na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

§ 3.

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

§ 4.

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

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM

§ 5.

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

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

§ 6.

Do zadań Wicestarosty należy:

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

§ 7.

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

§ 8.

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

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA OGÓLNA STAROSTWA

§ 9.

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

- | | |
|--|---------|
| 1) Wydział Organizacyjny | - Or |
| 2) Wydział Geodezji, | |
| w tym Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | - GD |
| 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami | - GN |
| 4) Wydział Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej | - OK |
| 5) Wydział Budownictwa i Infrastruktury | - BI |
| 6) Wydział Gospodarowania Środowiskiem | - GŚ |
| 7) Wydział Komunikacji i Transportu | - KT |
| 8) Wydział Budżetu i Finansów | - Fn |
| 9) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | - ZK |
| 10) Wydział Inwestycji i Rozwoju Lokalnego | - IRL |
| 11) Audytor wewnętrzny | - Aw |
| 12) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów | - RK |
| 13) Pełnomocnik Starosty do Spraw Ochrony Informacji
Niejawnych | - ZK-PN |
| 14) Inspektor Ochrony Danych | - IOD |
| 15) Stanowisko ds. BHP | - BHP |
| 16) Koordynator ds. dostępności | - KD |

2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 10.

1. Wydziałami, o których mowa w § 9 ust. 1 punkty od 1 do 10 kierują dyrektorzy wydziałów.
2. Szczegółową strukturę wewnętrzną wydziałów, w oparciu o zakresy zadań zawarte w Regulaminie Organizacyjnym ustala Starosta w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 11.

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

§ 12.

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

§ 13.

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

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH W STAROSTWIE

§ 14.

1. Projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty przygotowują dyrektorzy właściwych pod względem merytorycznym wydziałów, na podstawie polecenia Starosty bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

2. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału dwu lub większej liczby Wydziałów – Starosta wyznacza Wydział koordynujący prace oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.
3. Projekty aktów prawnych z zakresu działania stanowisk pracy podległych bezpośrednio Sekretarzowi, przygotowuje Sekretarz.
4. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się zasadami techniki prawodawczej określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku (Dz. U. z 2016 r., poz. 283).
5. Zbiory i ewidencje aktów prawnych prowadzą:
 - a) uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu – Wydział Organizacyjny,
 - b) zarządzenia Starosty, upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, zawarte porozumienia – Wydział Organizacyjny,
 - c) decyzje i inne akty - właściwe merytorycznie wydziały i stanowiska.

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

§ 15.

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Starosta i Wicestarosta w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰ do 16⁰⁰.
 - 2) W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
 - 3) Sekretarz i Skarbnik oraz dyrektorzy wydziałów - w dniach pracy Starostwa w godzinach od 9⁰⁰ do 14⁰⁰.
 - 4) Pozostali pracownicy Starostwa - codziennie w godzinach pracy.
2. Informację o terminie przyjmowania interesantów przez osoby wymienione w ust. 1 wywiesza się w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.

§ 16.

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

§ 17.

Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są za:

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

§ 18.

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

ROZDZIAŁ VI ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA KORESPONDENCJI

§ 19.

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

§ 20.

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

5. Dyrektorzy wydziałów opracowują i aktualizują zakresy działania wydziałów w układzie zadaniowym.

§ 21.

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

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 22.

1. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Staroście i Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania oraz podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) dokonywanie ocen stopnia realizacji zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. System kontroli obejmuje kontrolę Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.

3. W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują:

- 1) Inspektor ds. kontroli finansowej, w zakresie wykonywania zadań Powiatu, a w szczególności w zakresie zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 2) Radcowie prawni/adwokaci w zakresie zgodności działania z prawem,
- 3) Wydział Organizacyjny w sprawach:
 - a) organizacji i funkcjonowania wydziałów, a w szczególności przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - b) dyscypliny pracy i wykorzystywania zwolnień lekarskich,
- 4) Pełnomocnik Starosty ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) Inspektor Ochrony Danych – w zakresie ochrony danych osobowych oraz przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 6) Skarbnik oraz Główny Księgowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz przestrzegania przepisów o rachunkowości,
- 7) Doraźne zespoły powoływane przez Starostę w zakresie ich umocowania.

4. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

- 1) opracowuje i przekazuje Staroście do zatwierdzenia projekt rocznego planu kontroli,
- 2) prowadzi zbiorczą ewidencje dokumentów dotyczących kontroli,
- 3) prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych (książka kontroli) oraz centralny zbiór dokumentów dotyczących tych kontroli.

5. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

6. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli zarządczej i kontroli finansowej regulują odrębne zarządzenia Starosty.

7. Sposób prowadzenia kontroli zewnętrznych przez pracowników Starostwa regulują obowiązujące przepisy prawa.

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 23.

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

ROZDZIAŁ IX ZADANIA I UPRAWNIENIA DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW

§ 24.

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

§ 25.

Do podstawowych zadań dyrektorów wydziałów należy:

- 1) organizowanie pracy wydziału wynikającej z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty w sprawie regulaminów wewnętrznych wydziałów; wnioskowanie o zmiany w tym zakresie,
- 2) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań wydziału oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 3) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych wydziału,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu oraz Rady,
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
- 6) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału,
- 7) terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków, zapytań posłów i senatorów oraz interpelacji i zapytań radnych w sprawach należących do właściwości wydziału,
- 8) zapewnienie przestrzegania w wydziale przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,

- 9) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 10) wykonywanie nałożonych zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 11) współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu,
- 12) usprawnienie organizacji i form pracy wydziału, podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy, w tym współdziałanie w informatyzacji Starostwa,
- 13) współpraca z komisjami Rady w zakresie wynikającym z realizacji zadań Powiatu,
- 14) realizacja zakupów w zakresie działania powiatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, odpowiednimi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie klęsk żywiołowych i innych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu,
- 16) współdziałanie w planowaniu operacyjnym i programowaniu obronnym oraz planowaniu przedsięwzięć obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przed powodzią,
- 17) przygotowywanie projektów porozumień administracyjno - prawnych w sprawie powierzenia zadań Powiatu innym organom i jednostkom z zakresu działania wydziału, odpowiedzialność za publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, nadzór nad realizacją zadań Powiatu przekazanych w drodze powiernictwa,
- 18) dokonywanie systematycznych analiz potrzeb szkoleniowych pracowników – celem optymalnego ich zabezpieczenia i wyboru oferty szkoleniowej oraz analizy jakości ofert szkoleniowych,
- 19) przeprowadzanie analiz potrzeb dotyczących wyposażenia wydziału na podstawie opinii pracowników,
- 20) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa według zasad określonych obowiązującymi przepisami prawa,
- 21) ogłoszenie informacji publicznych, w tym dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego – zgodnie z obowiązującymi przepisami, weryfikacja i bieżąca aktualizacja przekazanych informacji z zakresu nadzorowanych spraw,
- 22) przekazywanie informacji i bieżąca aktualizacja strony internetowej www.powiat-olsztynski.pl,
- 23) opracowywanie analiz, ocen, zbiorczych informacji i sprawozdań dotyczących Powiatu,
- 24) współdziałanie w aktywnym pozyskiwaniu środków zewnętrznych dla budżetu Powiatu oraz uczestnictwo w projektach realizowanych przez Powiat z funduszy strukturalnych (UE) i krajowych,
- 25) prowadzenie kontroli wewnętrznych w ramach właściwości rzeczowej i w zakresie ustalonym przez Starostę oraz kontroli zewnętrznych, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne,
- 26) Dyrektorzy Wydziałów, bądź pracownicy przez nich delegowani, biorą udział w pracach nad przygotowaniem i opracowaniem raportu o stanie Powiatu obejmującego informacje zawarte w art. 30a ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym.

§ 26.

Dyrektorzy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania wydziału na zewnątrz,

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

ROZDZIAŁ X ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 27.

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

- 1) Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
 - a) pozyskiwanie materiałów do zasobu w wyniku: zrealizowanych prac geodezyjnych przekazanych przez wykonawców, działań organu odpowiedzialnego za prowadzenie zasobu, wymiany między organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - b) prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencji materiałów zasobu oraz rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu;
 - c) przechowywanie materiałów zasobu (postać elektroniczna i nieelektroniczna) w sposób chroniący je przed zniszczeniem, w szczególności przed pożarem, powodzią lub kradzieżą oraz dostępem do nich osób nieupoważnionych, w zakresie baz danych ochrona danych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem;
 - d) udostępnianie materiałów zasobu w formie dokumentów elektronicznych i nieelektronicznych: na wniosek oraz w związku ze zgłoszeniem prac geodezyjnych z wykorzystaniem usług sieciowych i portalu internetowego, wydawanie licencji, ustalanie wysokości opłat i pobieranie opłat;
 - e) ewidencjonowanie i obsługa wniosków o udostępnienie materiałów zasobu w zakresie zbiorów danych z baz EGiB, GESUT, BDOT500, RCN, mapy zasadniczej, mapy ewidencyjnej oraz kopii innych materiałów zasobu;
 - f) ewidencjonowanie i obsługa wniosków o udostępnianie danych z rejestrów publicznych: EGiB, RCN, GESUT, BDOT500 podmiotom realizującym zadania publiczne;
 - g) weryfikacja przekazanych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych pod względem: zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii (wykonywania pomiarów, opracowywania wyników, kompletności) oraz spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi bazami danych;

- h) opatrywanie klauzulą urzędową: materiałów zasobu udostępnianych na wniosek oraz w związku ze zgłoszeniem prac geodezyjnych, materiałów przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych wykonał prace geodezyjne;
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych i wyjaśniających w szczególności w zakresie udostępnianych materiałów, wysokości należnej opłaty, odmowy przyjęcia dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - j) wyłączenie materiałów zasobu, które utraciły przydatność użytkową i przekazywanie do właściwego archiwum państwowego.
- 2) Prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, w tym w systemie teleinformatycznym baz danych ewidencji gruntów i budynków:
- a) aktualizacja informacji zawartych w bazie danych ewidencji gruntów i budynków w oparciu o dostępne dla organu dokumenty i materiały źródłowe;
 - b) zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych;
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych i wyjaśniających w szczególności: w zakresie aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków, rozpatrywania zarzutów do modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
 - d) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących poświadczenia faktu oraz potwierdzenia istnienia gospodarstwa rolnego do celów emerytalnych, rentowych i zakładu pracy, potwierdzenia stanu faktycznego i prawnego wynikającego z prowadzenia rejestru publicznego, jakimi są ewidencja gruntów i budynków;
 - e) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie: wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów, wyrysów z mapy ewidencyjnej; kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego; plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych; usług, o których mowa w art. 9 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej;
 - f) udostępnianie do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków, podmiotom które posiadają uprawnienia do wglądu do takich zbiorów na podstawie odrębnych przepisów;
 - g) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
 - h) przeprowadzanie okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych;
 - i) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
 - j) współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymywania zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach.
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przeprowadzania gleboznawczej klasyfikacji gruntów:
- a) wszczynanie postępowań, zawiadamianie stron;
 - b) dokonywanie analiz wniosków i stwierdzanie celowości przeprowadzenia prac związanych z aktualizacją gleboznawczej klasyfikacji gruntów;

- c) zawiadomienie stron o wyłożeniu projektu z przeprowadzonej gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - d) powoływanie inspektora sprawdzającego poprawności projektu klasyfikacji gruntów;
 - e) zawiadamianie stron o możliwości zapoznania się z całości materiału dowodowego;
 - f) wydawanie decyzji administracyjnej o ustaleniu klasyfikacji gruntów.
- 4) Prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym powiatowej bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu:
- a) założenie i prowadzenie bazy GESUT w drodze przetworzenia materiałów źródłowych;
 - b) aktualizacja i kontrola zbiorów danych w zakresie relacji topologicznych pomiędzy obiektami;
 - c) współdziałanie z podmiotami, które władają sieciami uzbrojenia terenu w procesie zakładania i prowadzenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
- 5) Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:
- a) organizacja i prowadzenie narad koordynacyjnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, poprzez portal internetowy;
 - b) rejestrowanie wniosków, ustalanie wysokości opłat za koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - c) zawiadamia strony o wyznaczonym terminie, sposobie przeprowadzenia narady koordynacyjnej;
 - d) tworzenie protokołów narad koordynacyjnych;
 - e) wydawanie odpisów protokołów narad koordynacyjnych;
 - f) prowadzenie ewidencji dokumentacji projektowej będącej przedmiotem narady koordynacyjnej;
 - g) zamieszczanie adnotacji na dokumentacji projektowej zawierających informację, że dokumentacja była przedmiotem narady koordynacyjnej.
- 6) Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000.
- a) założenie i prowadzenie bazy BDOT500 w drodze przetworzenia materiałów źródłowych;
 - b) aktualizacja i kontrola zbiorów danych w zakresie relacji topologicznych pomiędzy obiektami;
- 7) Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skali: mapy ewidencyjnej i zasadniczej.
- a) tworzenie map na podstawie odpowiednich zbiorów baz danych;
 - b) generowanie i redakcja kartograficzna treści mapy;
 - c) sporządzanie map w postaci drukowanej, wektorowej lub rastrowej.

- 8) Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych.
 - a) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych;
 - b) bieżąca aktualizacja zbiorów danych.

- 9) Zakładanie osnów szczegółowych.
 - a) zakładanie nowych znaków i wykonaniem pomiarów;
 - b) okresowa modernizacja osnów polegająca na: przeglądzie punktów, odtworzeniu lub założeniu nowych znaków geodezyjnych, odtworzeniu lub założeniu urządzeń zabezpieczających te znaki, wykonaniu pomiarów.

- 10) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
 - a) doręczanie właścicielowi lub innej osobie władającej nieruchomości oraz staroście zawiadomienia o umieszczeniu znaku na nieruchomości;
 - b) wykonywanie przeglądów i konserwacji znaków;
 - c) ustawianie urządzeń zabezpieczających, w tym sygnalizujących położenie znaków;
 - d) podejmowanie określonych prawem czynności po otrzymaniu zawiadomienia lub uzyskaniu w inny sposób informacji o zniszczeniu, uszkodzeniu, przemieszczeniu znaku lub zagrożeniu przez niego bezpieczeństwu życia lub mienia.

- 11) Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu bazy danych rejestru cen nieruchomości.

- 12) Prowadzenie postępowań wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów.

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

§ 28.

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

- 1) w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa:
 - a) badanie zgodności stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa ujawnionego w księdze wieczystej z ewidencją gruntów,
 - b) gospodarowanie wodami stojącymi,
 - c) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste ich posiadaczom w trybie art. 207 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - d) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem nieruchomości Skarbu Państwa,
 - f) przekazywanie w trwały zarząd Ministrowi Obrony Narodowej, na jego wniosek, nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - g) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości
 - h) przekształcanie prawa zabudowy w użytkowanie wieczyste,
 - i) nabywanie nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa,

- j) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa oraz przekazywanie nieruchomości w użytkowanie,
- k) przekazywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa w trwałe zarząd, naliczanie opłat z tytułu trwałego zarządu i ich aktualizacja oraz wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- l) sporządzanie sprawozdań z wykonywanych zadań w zakresie spraw, w których reprezentantem Skarbu Państwa jest Starosta,
- m) przygotowywanie wniosków w sprawie przekazania przez Lasy Państwowe w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub w użytkowanie innej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, nieruchomości przeznaczonych na cele nieleśne lub nierolnicze, nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej,
- n) sporządzanie dokumentacji geodezyjno – prawnej nieruchomości Skarbu Państwa,
- o) sporządzanie planów dochodów i wydatków oraz wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- p) stwierdzenie nabycia z mocy prawa przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad prawa trwałego zarządu nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa – w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, przeznaczonych na pas drogowy drogi krajowej,
- q) udział w postępowaniach związanych z podziałami nieruchomości Skarbu Państwa lub ich rozgraniczaniem,
- r) udzielanie informacji o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- s) wnioskowanie do Wojewody o stwierdzenie nabycia przez poszczególne gminy prawa własności nieruchomości rolnych Skarbu Państwa, które nie zostały przekazane do KOWR w określonym przez ustawę terminie,
- t) wnioskowanie o ujawnienie prawa własności Skarbu Państwa w księgach wieczystych i ich regulacja,
- u) wnioskowanie o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz wpisywanie i wykreślanie hipotek i obciążeń,
- v) naliczanie opłat za dzierżawę, najem nieruchomości Skarbu Państwa,
- w) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich aktualizacja,
- x) kontrola stanu zagospodarowania nieruchomości Skarbu Państwa,
- y) zabezpieczanie nieruchomości Skarbu Państwa przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- z) zapewnienie i analiza wycen nieruchomości Skarbu Państwa,
- aa) zawieranie umów najmu, dzierżawy na nieruchomości Skarbu Państwa oraz prowadzenie ich ewidencji,
- bb) zawieranie umów użyczenia na nieruchomości Skarbu Państwa oraz prowadzenie ich ewidencji,
- cc) stwierdzenie nabycia przez Skarb Państwa z mocy prawa mienia pozostałego po podmiotach wykreślonych z Krajowego Rejestru Sądowego,
- dd) prowadzenie i aktualizacja wykazów nieruchomości dla Krajowego Zasobu Nieruchomości,
- ee) stwierdzenie nabycia przez Skarb Państwa z mocy prawa mienia po podmiotach, które nie dokonały wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego,
- ff) stwierdzenie przejścia do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, do którego nie stosuje się ustawy z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami, gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi, gruntów zabudowanych urządzeniami

wodnymi znajdującymi się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych lub ich części stanowiących własność Skarbu Państwa,

- gg) wykonywanie prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi,
 - hh) potwierdzenie, w drodze decyzji, wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałka województwa,
 - ii) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności,
 - jj) nadawanie działek na rzecz właścicieli budynków,
 - kk) nadawanie działek z budynkami na rzecz dożywotnich użytkowników,
 - ll) udzielanie informacji Wojewodzie o aktualnym stanie prawnym gospodarstw przejętych na Skarb Państwa,
 - mm) udzielanie informacji o roszczeniach byłych właścicieli gospodarstw przejętych na Skarb Państwa,
 - nn) uwłaszczania działek rolnych,
 - oo) ustanawianie służebności przesyłu na gruntach Skarbu Państwa,
 - pp) zezwolenia na realizację inwestycji sieciowych na gruntach Skarbu Państwa,
 - qq) wykonywanie zadań dotyczących utworzenia rodzinnych ogrodów działkowych na gruntach Skarbu Państwa.
- 2) w zakresie gospodarowania nieruchomościami Powiatu:
- a) bieżąca obsługa ruchu lotniczego na lądowisku w Gryźlinach,
 - b) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Powiatu w oparciu o uchwalone zasady i kryteria wynajmowania lokali,
 - c) koordynowanie prac związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu Olsztyńskiego,
 - d) nadzorowanie działań związanych z bieżącym utrzymaniem płyty lądowiska w Gryźlinach,
 - e) nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem lądowiska oraz przygotowanie i aktualizacja niezbędnej dokumentacji,
 - f) określanie zasad zbywania, wydzierżawiania, wynajmowania lub oddawania w użytkowanie oraz użyczenia aktywów trwałych przez zakłady opieki zdrowotnej,
 - g) opiniowanie wniosków dotyczących lokalizacji dróg publicznych,
 - h) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym,
 - i) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem nieruchomości Powiatu,
 - j) nabywanie nieruchomości do zasobu Powiatu,
 - k) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Powiatu oraz przekazywanie nieruchomości w użytkowanie,
 - l) przekazywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Powiatu w trwały zarząd, naliczanie opłat z tytułu trwałego zarządu i ich aktualizacja oraz wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
 - m) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach gospodarowania mieniem Powiatu,
 - n) sporządzanie dokumentacji geodezyjno – prawnej nieruchomości Powiatu,
 - o) sporządzanie informacji o zadaniach i zamierzeniach Wydziału planowanych do ujęcia w budżecie Powiatu,
 - p) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie gospodarowania mieniem Powiatu,
 - q) ustalanie zobowiązań podatkowych za nieruchomości Powiatu,
 - r) wnioskowanie do Wojewody w sprawie potwierdzania nabycia przez Powiat z mocy prawa własności nieruchomości będących we władaniu instytucji i państwowych

jednostek organizacyjnych przejmowanych z dniem 1 stycznia 1999 roku przez samorząd powiatowy,

- s) wnioskowanie do Wojewody w sprawie przekazania na własność Powiatu mienia Skarbu Państwa służącego do wykonywania zadań Powiatu,
 - t) wnioskowanie o ujawnienie prawa własności Powiatu w księgach wieczystych oraz wpisywanie i wykreślanie hipotek i obciążeń,
 - u) naliczanie opłat za dzierżawę, najem nieruchomości Powiatu,
 - v) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości Powiatu oraz ich aktualizacja,
 - w) kontrola stanu zagospodarowania nieruchomości Powiatu,
 - x) zabezpieczanie mienia Powiatu przed uszkodzeniem i zniszczeniem,
 - y) zapewnienie i analiza wycen nieruchomości Powiatu,
 - z) zarządzanie lokalami w budynkach stanowiących własność Powiatu,
 - aa) zawieranie umów najmu, dzierżawy na nieruchomości wchodzące w skład zasobu Powiatu oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - bb) zawieranie umów użyczenia na nieruchomości wchodzące w skład zasobu Powiatu oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - cc) ustanawianie służebności przesyłu na gruntach Powiatu,
 - dd) zezwolenia na realizację inwestycji sieciowych na gruntach Powiatu.
- 3) w zakresie odszkodowań i ochrony gruntów rolnych:
- a) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie przyjętych rozwiązań,
 - b) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie zadań samorządowych,
 - c) opiniowanie wniosków składanych przez zarządców dróg gminnych i powiatowych o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w zakresie potwierdzenia prawidłowości złożonej dokumentacji a po wydaniu decyzji składanie wniosków do ksiąg wieczystych,
 - d) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego w przypadku negatywnych rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości,
 - e) nabycie praw na rzecz Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego w przypadku zrealizowania celu publicznego przed zakończeniem postępowania wywłaszczeniowego,
 - f) ustalanie odszkodowań w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - g) udostępnianie nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontem lub usuwaniem awarii urządzeń infrastruktury technicznej,
 - h) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączania gruntów rolnych z produkcji rolnej,
 - i) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - j) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją, wynikających z dekretu z dnia 8 sierpnia 1946 roku o wpisywaniu w księgach hipotecznych (gruntowych) prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
 - k) uwłaszczenia dzierżawców nieruchomości,
 - l) uwłaszczenia posiadaczy nieruchomości z innych tytułów niż dzierżawa,

- m) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- n) wnioskowanie o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz wpisywanie i wykreślanie hipotek i obciążeń,
- o) wydawanie aktów nadania poświadczających nabywanie praw własności gospodarstw lub działek rolnych w oparciu o przepisy dekretu z dnia 6 września 1951 roku o ochronie i uregulowaniu własności osadniczych gospodarstw chłopskich na obszarze Ziemi Odzyskanych,
- p) wydawanie orzeczeń o nadaniu gospodarstwa (działki) na podstawie dekretu z dnia 6 września 1946 roku o ustroju rolnym i osadnictwie na obszarze Ziemi Odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska, orzekanie o cofnięciu aktu nadania oraz wydawanie orzeczeń o wykonaniu aktu nadania,
- q) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
- r) zwrot wywłaszczonych nieruchomości poprzednim właścicielom, użytkownikom wieczystym lub ich następcom prawnym,
- s) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 29 maja 1957 roku o uregulowaniu spraw własności niektórych nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych i na terenach byłego Wolnego Miasta Gdańska,
- t) wykonywanie zadań wynikających z dekretu z dnia 6 września 1951 roku o ochronie i uregulowaniu własności gospodarstw chłopskich na obszarze Ziemi Odzyskanych, w zakresie ustalenia granic gospodarstw rolnych i ich szacunku oraz składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej,
- u) ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na budowę urządzeń infrastruktury technicznej,
- v) ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości niezbędnej w celu poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin,
- w) wyłączenie użytków rolnych z produkcji z określeniem obowiązków związanych z wyłączeniem.

§ 29.

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

- 1) w zakresie kultury, szkół muzycznych, sportu, stowarzyszeń i ewidencji szkół niepublicznych:
 - a) prowadzenie Ewidencji Starosty Olsztyńskiego uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych i związków sportowych, w tym wydawanie zaświadczeń z prowadzonej ewidencji,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie wpisu/odmowy wpisu/zmiany danych/wykreślenia uczniowskich klubów sportowych/klubów sportowych, związków sportowych z Ewidencji Starosty Olsztyńskiego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wpisów do ewidencji Starosty Olsztyńskiego zakładanych szkół i placówek niepublicznych, w tym wydawanie zaświadczeń,
 - d) prowadzenie wykazu organizacji pozarządowych działających na terenie Powiatu Olsztyńskiego,
 - e) prowadzenie spraw fundacji działających na terenie Powiatu Olsztyńskiego, w tym wykonywanie uprawnień wynikających z art. 12-15 ustawy o fundacjach,

- f) prowadzenie Ewidencji Starosty Olsztyńskiego stowarzyszeń zwykłych, w tym wydawanie zaświadczeń z prowadzonej ewidencji,
- g) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru nad stowarzyszeniami, w tym stowarzyszeniami pożytku publicznego, kultury fizycznej, uczniowskich klubów sportowych oraz związków sportowych,
- h) prowadzenie procedury likwidacyjnej stowarzyszeń, uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- i) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- j) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania nagród i stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej,
- k) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu,
- l) prowadzenie spraw w zakresie organizowania i prowadzenia powiatowych instytucji kultury,
- m) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- n) prowadzenie listy Starosty Olsztyńskiego Społecznych Opiekunów Zabytków,
- o) umieszczanie na zabytkach odpowiednich znaków lub napisów,
- p) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- q) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej gminom na realizację zadań o charakterze ponadlokalnym,
- r) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendiów, nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki sportowe,
- s) prowadzenie spraw w zakresie organizacji imprez w zakresie realizowanych zadań o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- t) prowadzenie spraw związanych z Powiatową Biblioteką Publiczną i Biblioteką Pedagogiczną,
- u) prowadzenie spraw w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
- v) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem Samorządowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Dywitach w Powiecie Olsztyńskim,
- w) realizacja zakupów w zakresie działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- x) prowadzenie spraw Rady Sportu,
- y) realizacja zawieranych przez Powiat Olsztyński porozumień w zakresie zadań wydziału,
- z) przygotowanie projektów umów określających warunki korzystania przez szkoły z pomieszczeń, które nie są własnością Powiatu Olsztyńskiego,
- aa) prowadzenie spraw związanych z Wieloletnim i Rocznym Programem Współpracy Powiatu Olsztyńskiego z organizacjami pozarządowymi,
- bb) realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w zakresie spraw związanych z przygotowaniem procedury wyłonienia organizacji pozarządowej, przygotowania umowy oraz kontroli wykonywania umowy przez organizację pozarządową na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- cc) prowadzenie spraw majątkowych szkół i placówek, w tym związanych z potrzebami remontowymi,
- dd) prowadzenie spraw związanych z obsługą szkół i placówek w zakresie wniosku o pozabudżetowe środki finansowe,
- ee) prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia i sztandaru szkole lub placówce,

- ff) prowadzenie spraw wynikających z kontroli nad działalnością stowarzyszeń i fundacji zgodnie z przepisami o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.
- 2) w zakresie szkół publicznych i niepublicznych, spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek, sprawozdawczości i kształcenia specjalnego:
- a) prowadzenie spraw w zakresie ustalania wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli w Powiecie Olsztyńskim, w tym ustalanie dodatku uzupełniającego dla nauczycieli oraz opracowanie sprawozdania do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - b) obsługa programu „Zbiorczy arkusz organizacyjny”, w tym opracowanie analiz i porównań,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących ustalania podstawowej kwoty dotacji, rocznej i miesięcznej wysokości dotacji, trybu udzielania, kontroli pobrania i wykorzystania oraz rozliczania dotacji publicznym i niepublicznym szkołom i placówkom na terenie Powiatu Olsztyńskiego prowadzonych przez osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne,
 - d) prowadzenie postępowania administracyjnego na okoliczność wstrzymania, przekazywania dotacji, dotacji pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek na terenie Powiatu Olsztyńskiego, prowadzonych przez osoby prawne, niebędące jednostkami samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne, w tym opracowanie projektu decyzji administracyjnej,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zadań oświatowych oraz sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów,
 - f) prowadzenie kontroli danych wprowadzanych przez szkoły i placówki oświatowe do „Systemu Informacji Oświatowej” wg wewnętrznej procedury kontroli,
 - g) prowadzenie aktualizacji planów sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół i placówek specjalnych na terenie powiatu olsztyńskiego,
 - h) sporządzanie analiz wynikających z zadań oświatowych związanych z demografią, naborem uczniów klas pierwszych szkół prowadzonych przez Powiat Olsztyński, subwencją oświatową oraz kosztami kształcenia, ustalanie wysokości subwencji oświatowej należnej Powiatowi Olsztyńskiemu dla szkół i placówek na dany rok budżetowy,
 - i) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem, połączeniem, likwidacją, przekazywaniem i przekształcaniem szkół i placówek oświatowych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o środki z rezerwy Ministerstwa Edukacji Narodowej,
 - k) ustalanie dotacji szkołom i placówkom prowadzącym kształcenie dorosłych w tym kwalifikacyjne kursy zawodowe, których słuchacze zdali egzamin maturalny lub potwierdzający kwalifikacje zawodowe,
 - l) kontrola zgodności danych przekazywanych przez szkoły/placówki niepubliczne i publiczne, prowadzone przez osoby inne niż powiat,
 - m) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych,
 - n) weryfikacja zadań edukacyjnych (dane subwencyjne) Powiatu Olsztyńskiego przekazanych do zatwierdzenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
 - o) opracowanie projektu wolnych miejsc do klas pierwszych szkół prowadzonych przez Powiat Olsztyński, zawierającego liczbę uczniów i liczbę oddziałów na kolejny rok szkolny,
 - p) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie aktu założycielskiego szkoły i nadanie pierwszego statutu,

- q) wykonywanie zadań wynikających z zakresu dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej wprowadzonych ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, w tym potwierdzanie danych zgromadzonych w sio, które służą do kalkulacji subwencji oświatowej,
- r) prowadzenie rejestru upoważnień do dostępu do bazy danych systemu informacji oświatowej,
- s) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkusza organizacji pracy szkół i placówek oświatowych, w tym ich aneksów i zmian,
- t) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły lub placówki,
- u) kompletowanie, prowadzenie i prawidłowe przechowywanie akt osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- v) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych dyrektorów szkół i placówek oraz nadzór nad wykorzystaniem urlopów (wypoczynkowych, bezpłatnych, dla poratowania zdrowia, okolicznościowych) dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- w) załatwianie spraw emerytalno-rentowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- x) nadzór nad właściwym opracowaniem i wdrażaniem regulaminu wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych,
- y) opracowanie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagradzania oraz uzgadnianie regulaminu z nauczycielskimi związkami zawodowymi,
- z) określanie zasad rozliczania pracy nauczycielom o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- aa) określenie zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć,
- bb) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o przyznanie odznaczeń dyrektorom i nauczycielom szkół i placówek oświatowych,
- cc) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach na terenie powiatu,
- dd) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły lub placówki,
- ee) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach oświatowych w zakresie pracowników i uczniów,
- ff) współpraca z przedstawicielami nauczycielskich związków zawodowych,
- gg) opracowanie projektów wniosków o przyznanie dyrektorowi (nauczycielowi) nagrody Starosty,
- hh) ustalanie projektu wysokości dodatków: motywacyjnego i funkcyjnego, w tym części zmiennej dodatku funkcyjnego dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- ii) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- jj) przygotowanie projektu uchwał Zarządu Powiatu w sprawie: powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki. przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora, odwołania ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, powierzenia obowiązków dyrektora szkoły wicedyrektorowi, a w szkołach, w których nie ma wicedyrektora nauczycielowi tej szkoły lub placówki oświatowej,
- kk) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem kształcenia w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- ll) uzgadnianie zawodów kształcenia proponowanych przez dyrektorów szkół,
- mm) analiza rozliczeń godzin nauczycieli w szkołach dla dorosłych,

- nn) przyjmowanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki,
- oo) prowadzenie spraw nauczycieli w zakresie zadań organu prowadzącego,
- pp) prowadzenie dokumentacji realizowanych przez Powiat Olsztyński projektów oświatowych w zakresie edukacji i ich archiwizacja,
- qq) monitorowanie realizowanych przez szkoły projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- rr) prowadzenie spraw wynikających z realizacji Powiatowego Programu Wspierania Edukacji oraz Wyrównywania Szans Edukacyjnych Dzieci i Młodzieży,
- ss) prowadzenie spraw przekazania szkoły samorządowej osobie fizycznej lub osobie prawnej innej niż jednostka samorządu terytorialnego,
- tt) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie kompetencji organu prowadzącego szkoły i placówki Powiatu Olsztyńskiego,
- uu) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły lub placówki wicedyrektora lub innej osoby zajmującej stanowisko kierownicze,
- vv) weryfikacja struktury zatrudnienia oraz wynagrodzeń nauczycieli szkół i placówek oświatowych w zakresie ustalania dodatku uzupełniającego dla nauczycieli Powiatu Olsztyńskiego,
- ww) prowadzenie spraw z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w placówkach publicznych Powiatu Olsztyńskiego,
- xx) kierowanie dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do szkół i placówek szkolnictwa specjalnego, w tym zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego,
- yy) kierowanie dzieci i młodzieży na podstawie postanowienia sądu do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i ośrodków socjoterapii,
- zz) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem godzin nauczania indywidualnego,
- aaa) prowadzenie spraw z zakresu kształcenia specjalnego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach ogólnodostępnych,
- bbb) ogłaszanie w BIP informacji o podstawowej kwocie dotacji, wskaźnikach wzrostu, statystycznej liczbie uczniów lub wychowanków, wskaźniku zwiększającym dotację i najbliższym powiecie,
- ccc) ustalanie kryteriów i terminów naboru wychowanków do bursy,
- ddd) prowadzenie spraw w zakresie organizowania przez szkoły oddziałów dwujęzycznych, sportowych, integracyjnych i międzynarodowych,
- eee) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem kosztów żywienia w szkołach i placówkach,
- fff) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i doksztalcaniem nauczycieli,
- ggg) organizacja świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia stomatologicznego dla uczniów szkół i placówek powiatu olsztyńskiego, finansowanych ze środków publicznych,
- hhh) prowadzenie zadań w zakresie zajęć wspomagających uczniów szkół publicznych i niepublicznych,
- iii) prowadzenie spraw w zakresie wstrzymania przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych wykonania uchwał,
- jjj) ustalanie wysokości odpłatności ponoszonych przez cudzoziemców za korzystanie z nauki i opieki szkolnej w szkołach i placówkach publicznych,
- kkk) realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży szkół i placówek Powiatu Olsztyńskiego.

§ 30.

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

- a) współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami w ramach zwierzchnictwa ogólnego,
- b) opiniowanie projektu budżetu w działach obrona narodowa oraz bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa,
- c) koordynowanie zadań w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- d) opracowanie i aktualizowanie powiatowego planu ochrony przed powodzią,
- e) opracowanie i aktualizowanie powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- f) opracowanie i aktualizowanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- g) organizowanie systemu łączności na potrzeby Starosty w sytuacjach kryzysowych,
- h) organizowanie współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego ościennych powiatów,
- i) koordynowanie działań podejmowanych po zaistnieniu zdarzeń kryzysowych na obszarze powiatu,
- j) współpraca ze służbami, strażami, inspekcjami, dysponentami zespołów ratownictwa medycznego oraz powiatowymi placówkami ochrony zdrowia, w celu przygotowania odpowiednich procedur działania po zaistnieniu sytuacji kryzysowych,
- k) obsługa administracyjno-biurowa powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego oraz komisji bezpieczeństwa i porządku,
- l) współpraca z gminnymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- m) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń oraz szkoleń w obszarze zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- n) monitorowanie aktualności oraz koordynowanie prac związanych z opracowywaniem gminnych planów zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- o) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i aktualizowaniem instrukcji przeciwpożarowej oraz szkoleniem pracowników w tym zakresie,
- p) kontrola realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej przez urzędy miast i gmin powiatu olsztyńskiego,
- q) kontrola realizacji zadań obronnych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne,
- r) kierowanie i koordynowanie przygotowań obrony cywilnej na terenie powiatu,
- s) opracowanie i aktualizowanie powiatowego planu obrony cywilnej,
- t) organizacja systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
- u) uczestniczenie w procesie zabezpieczenia ewakuacji na terenie powiatu olsztyńskiego,
- v) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- w) koordynowanie przygotowania warunków wsparcia sojusznicznych sił zbrojnych w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny, wykonujących zadania lub przemieszczających się przez teren powiatu (HNS),
- x) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania Starosty na stanowiskach kierowania,
- y) opracowanie i aktualizowanie planu podmiotów leczniczych Powiatu Olsztyńskiego na potrzeby obronne państwa,
- z) opracowanie i aktualizowanie planu dystrybucji tabletek jodku potasu na terenie powiatu w przypadku zdarzenia radiacyjnego,
- aa) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie systemu stałych dyżurów w powiecie,

- bb) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej oraz zabezpieczenie odpowiednich sił i środków do jej sprawnego przeprowadzenia,
- cc) opracowanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego starostwa na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- dd) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny radnych i pracowników starostwa,
- ee) popularyzowanie idei doskonalenia umiejętności skutecznego ratowania zdrowia i życia w sytuacjach nagłego zagrożenia,
- ff) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu na podstawie sprawozdań i informacji uzyskanych od Komendanta Miejskiego Policji, dotyczących istotnych dla wspólnoty samorządowej zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- gg) przygotowywanie projektów wystąpień Starosty do właściwego komendanta Policji dotyczących przywrócenia stanu zgodnego z porządkiem prawnym lub podjęcia działań zapobiegających naruszeniu prawa, a także zmierzających do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- hh) współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie niesienia pomocy i ratunku,
- ii) organizowanie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na obszarze powiatu.

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

1) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych, który realizuje następujące zadania:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie,
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- i) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub, wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- j) opracowywanie instrukcji dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, który bierze udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym, weryfikując w szczególności:

- a) poprawność realizacji zadań przez Administratora Systemu Teleinformatycznego, w tym właściwe zarządzanie konfiguracją oraz uprawnieniami przydzielanymi użytkownikom,
 - b) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym, w tym w zakresie wykorzystywania urządzeń i narzędzi służących do ochrony informacji niejawnych,
 - c) stan zabezpieczeń systemu teleinformatycznego, w tym analizując rejestry zdarzeń systemu teleinformatycznego.
- 3) Administrator Systemu Teleinformatycznego, który bierze udział w tworzeniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym, w szczególności:
- a) realizując szkolenia użytkowników systemu teleinformatycznego,
 - b) utrzymując zgodność systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa,
 - c) wdrażając zabezpieczenia w systemie teleinformatycznym.”
- 4) Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, która realizuje następujące zadania:
- a) zapewnia prawidłowy obieg materiałów niejawnych pod nadzorem Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
 - b) przyjmuje, rejestruje oraz udostępnia osobom upoważnionym dokumenty niejawne,
 - c) przyjmuje na stan Kancelarii Materiałów Niejawnych oświadczenia majątkowe osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych.

§ 31.

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

- 1) w zakresie administracyjno-biurowym:
 - a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej,
 - b) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - c) przekazywanie organom nadzoru budowlanego pozwoleń na budowę wraz z egzemplarzem projektu, decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów Prawa budowlanego oraz zawiadomienie tych organów o stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - d) stwierdzenie spełnienia wymagań samodzielności lokalu mieszkalnego i użytkowego w formie zaświadczeń,
 - e) wykonywanie sprawozdań dla GUS, Wojewody i GUNB,
 - f) przygotowanie decyzji o zmianie bądź uchyleniu pozwolenia na budowę w razie istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
 - g) przygotowywanie opinii do projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa w części dotyczącej Powiatu,
 - h) udzielanie informacji publicznej z zakresu Prawa budowlanego,
 - i) przygotowanie decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - j) prowadzenie postępowań kontroli i egzekucji administracyjnej w sprawach obiektów tymczasowych.

- 2) w zakresie spraw architektoniczno-budowlanych:
 - a) przygotowywanie opinii do projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa w części dotyczącej Powiatu,
 - b) udział w posiedzeniach Zespołu ds. Narad Koordynacyjnych,
 - c) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,

- d) przygotowanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej mieszkań,
- e) przygotowanie decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowanego lub decyzji na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- f) przygotowanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę lub decyzji na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- g) przygotowanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- h) przygotowanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
- i) przygotowanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na podstawie specustawy,
- j) przygotowanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- k) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy, wykonywania robót budowlanych,
- l) przygotowanie decyzji o zgłoszeniu sprzeciwu do zgłoszenia budowy, wykonywania robót budowlanych,
- m) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych,
- n) przygotowanie decyzji o nałożeniu obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych, albo rozbiórkę obiektów objętych obowiązkiem zgłoszenia,
- o) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- p) przygotowanie decyzji o zgłoszeniu sprzeciwu do zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- q) przygotowanie decyzji o udzieleniu pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- r) prowadzenie postępowań wznowienia postępowania w sprawach zakończonych wydaniem ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę.

§ 32.

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

- 1) w zakresie spraw ogólnych, rybactwa i gospodarki odpadami:
 - a) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania zezwolenia na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach niezaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
 - b) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania zezwolenia na ustawianie sieciowych narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
 - c) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem Społecznej Straży Rybackiej,
 - d) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m,
 - e) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - f) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek wodnych w ramach sprawowanego nadzoru i kontroli,
 - h) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem gminnych programów ochrony środowiska,

- i) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania w drodze decyzji administracyjnej statutu oraz zmian statutu spółek wodnych,
- j) ustalanie w drodze decyzji administracyjnej podmiotom niebędącym członkami spółki wodnej zobowiązaniem do ponoszenia świadczeń na rzecz spółki wodnej, wysokości, rodzaju świadczeń oraz terminów ich spełnienia,
- k) prowadzenie postępowania administracyjnego w tym wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały organu spółki wodnej,
- l) prowadzenie spraw dotyczących rozwiązania w drodze decyzji zarządu spółki wodnej,
- m) ustanowienie w drodze decyzji zarządu komisarycznego, jeżeli walne zgromadzenie nie dokona wyboru nowego zarządu,
- n) prowadzenie spraw dotyczących rozwiązania w drodze decyzji spółki wodnej oraz wyznaczenia likwidatora spółki wodnej,
- o) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej,
- p) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji - zezwolenia na zbieranie odpadów i przetwarzanie odpadów, w sprawie zmiany, cofnięcia lub wygaszenia zezwolenia,
- q) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji - zezwolenia na zbieranie odpadów, w sprawie zmiany, cofnięcia lub wygaszenia zezwolenia,
- r) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji - zezwolenia na przetwarzanie odpadów w sprawie zmiany, cofnięcia lub wygaszenia zezwolenia,
- s) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji nakładającej na sprawcę wypadku obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków,
- t) przygotowywanie wniosku o pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków ze środków finansowych wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej (w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy wypadku albo bezskutecznej egzekucji wobec sprawcy wypadku),
- u) przekazywanie do właściwego marszałka województwa kopii ostatecznych decyzji w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – w celu umieszczenia ich w Bazie danych o produktach i opakowaniach,
- v) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- w) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- x) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania pozwolenia na wytwarzanie odpadów, z uwzględnieniem wymagań przewidzianych dla zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów, w sprawie zmiany warunków, zmiany w zakresie oznaczenia prowadzącego instalację oraz w sprawie wygaszenia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia,
- y) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- z) sporządzenie i aktualizacja wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- aa) przyjmowanie zgłoszeń o potencjalnych historycznych zanieczyszczeniach powierzchni ziemi,
- bb) opiniowanie projektu planu remediacji w odniesieniu do zanieczyszczenia gruntów wykorzystywanych na cele rolne,

- cc) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu o obszarze ograniczonego użytkowania składowiska odpadów komunalnych lub kompostowni,
 - dd) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji zobowiązującej do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego instalacji związanej z gospodarką odpadami,
 - ee) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji zobowiązującej do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia w zakresie gospodarki odpadami, przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - ff) przygotowanie informacji na wniosek GIOŚ w zakresie międzynarodowego przemieszczania odpadów,
 - gg) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania, zmiany, wygaszenia i analizy zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych z instalacji,
 - hh) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zatwierdzenia i zmiany raportu w zakresie udoskonaleń w metodyce monitorowania,
 - ii) dokonywanie co najmniej raz na 5 lat analizy wydanego zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych i planu monitorowania wielkości emisji lub planu poboru próbek,
 - jj) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zatwierdzenia planu metodyki monitorowania,
 - kk) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia,
 - ll) opiniowanie w zakresie ochrony środowiska projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego,
 - mm) występowanie do WIOŚ o podjęcie odpowiednich działań; występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska, kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
 - nn) udostępnianie informacji o środowisku,
- 2) w zakresie ochrony powietrza i geologii:
- a) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji - pozwolenia zintegrowanego, w sprawie zmiany warunków, zmiany w zakresie oznaczenia prowadzącego instalację, wygaszenia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia,
 - b) prowadzenie analizy warunków pozwolenia zintegrowanego,
 - c) dokonywanie analizy dotyczącej konieczności ograniczenia lub cofnięcia pozwoleń zintegrowanych albo pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów, niezbędnych dla osiągnięcia celów wynikających z Krajowego planu redukcji emisji,
 - d) analiza wyników pomiarów wielkości emisji do powietrza, prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji nakładającej dodatkowe wymagania w zakresie prowadzenia pomiarów lub decyzji nakładającej obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko,
 - e) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów z instalacji do powietrza, w sprawie zmiany warunków, zmiany w zakresie oznaczenia prowadzącego instalację, wygaszenia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia,

- f) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko z uwagi na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz w sprawie wydania decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska,
- g) przekazywanie informacji, danych, deklaracji lub dokumentów o niedotrzymaniu standardów emisyjnych oraz o odstępstwach od standardów emisyjnych wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska oraz ministrowi właściwemu do spraw środowiska,
- h) sprawdzanie dokumentów związanych z odstępstwami od standardów emisyjnych, prowadzenie postępowań w sprawie zmiany pozwoleń i decyzji w tym zakresie,
- i) przekazywanie informacji dotyczących źródeł spalania o mocy nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW do KOBiZE,
- j) wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie przez podmiot, który nabywa paliwo stałe, instalacji spalania o nominalnej mocy cieplnej od 1 MW,
- k) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko z uwagi na wytwarzanie pól elektromagnetycznych,
- l) wydawanie zaświadczeń, z urzędu, o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu dotyczących zgłoszeń instalacji,
- m) przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska oraz Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu informacji zawartych w zgłoszeniach instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne,
- n) udostępnianie na stronie podmiotowej urzędu informacji o instalacjach wytwarzających pole elektromagnetyczne, objętych obowiązkiem zgłoszenia,
- o) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem map akustycznych środowiska,
- p) analiza wyników pomiarów poziomu hałasu w środowisku, prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji nakładającej dodatkowe wymagania w zakresie prowadzenia pomiarów lub w sprawie ograniczenia oddziaływania na środowisko,
- q) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- r) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu o obszarze ograniczonego użytkowania trasy komunikacyjnej, lotniska, linii i stacji elektroenergetycznej lub instalacji radiokomunikacyjnej, radionawigacyjnej i radiolokacyjnej,
- s) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu o programach działań, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego lub dotyczącej wyznaczenia obszarów cichych poza aglomeracją,
- t) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji zobowiązującej do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego instalacji,
- u) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji zobowiązującej do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- v) opiniowanie projektu uchwały zarządu województwa w sprawie programu ochrony powietrza i w sprawie planu działań krótkoterminowych,
- w) opiniowanie projektu uchwały zarządu województwa w sprawie wprowadzania ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,
- x) opracowywanie sprawozdań z realizacji działań naprawczych powiatu wynikających z wojewódzkiego programu ochrony powietrza,
- y) analiza informacji obejmującej wykaz źródeł emisji, instalacji objętej pozwoleniem zintegrowanym lub pozwoleniem na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, w odniesieniu do krajowego planu redukcji emisji,

- z) przygotowywanie i przekazywanie danych, informacji lub analiz niezbędnych do sporządzenia przez KOBiZE projektów raportów dotyczących redukcji emisji i planów działań korygujących,
- aa) przygotowanie i przekazanie KOBiZE, na jego wniosek, informacji i opinii potrzebnych do sporządzenia projektu Krajowego programu ograniczania zanieczyszczenia powietrza,
- bb) wprowadzanie informacji do bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko,
- cc) opiniowanie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko i zakresu raportu dla planowanego przedsięwzięcia kwalifikowanego jako instalacja wymagająca pozwolenia zintegrowanego,
- dd) opiniowanie planowanego przedsięwzięcia kwalifikowanego jako instalacja wymagająca pozwolenia zintegrowanego, przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- ee) prowadzenie postępowania w sprawie wydania koncesji na wydobywanie złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
- ff) prowadzenie spraw dotyczących prawidłowości i terminowości sporządzania operatów ewidencyjnych przez przedsiębiorców,
- gg) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i bilansem zasobów złóż kopalin oraz spraw związanych z opłatą eksploatacyjną,
- hh) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych dotyczących złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
- ii) prowadzenie spraw związanych z projektem robót geologicznych, dokumentacjami geologicznymi wykonywanymi w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
- jj) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych dotyczących ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h,
- kk) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych dotyczących badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
- ll) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych dotyczących odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h,
- mm) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych dotyczących warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
- nn) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydania decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów, w tym decyzji określających kierunek i termin rekultywacji gruntów, osobę obowiązującą do rekultywacji, stopień

- ograniczenia lub utraty wartości użytkowej gruntów, uznania rekultywacji gruntów za zakończoną,
- oo) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie nakazania właścicielowi gruntów ze względu na ochronę gleb przed erozją i ruchami masowymi ziemi zalesienie, zadrzewienie lub zakrzewienie gruntów, lub założenie na nich trwałych użytków zielonych,
 - pp) prowadzenie okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych oraz na gruntach zdewastowanych i zdegradowanych, położonych poza obszarami ograniczonego użytkowania,
 - qq) rekultywacja na cele inne niż rolnicze pozostałych gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi,
 - rr) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przekazania praw i obowiązków dotyczących rekultywacji w przypadku zmiany osoby zobowiązanej do rekultywacji gruntów,
 - ss) przyjmowanie od osób obowiązanych do rekultywacji gruntów, zawiadomień o powstałych w poprzednim roku zmianach w zakresie gruntów podlegających rekultywacji,
 - tt) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - uu) stosowanie sankcji za naruszenie przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - vv) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu rekultywacji gruntów,
 - ww) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
 - xx) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem projektów dokumentów planistycznych w zakresie terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi,
 - yy) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska; występowanie do WIOŚ o podjęcie odpowiednich działań; występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - zz) udostępnianie informacji o środowisku,
- 3) w zakresie leśnictwa, łowiectwa i przyrody:
- a) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem, w drodze porozumienia, nadleśniczemu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z uaktualnianiem wydziałowej ewidencji leśnej,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem sporządzenia uproszczonych planów urządzenia lasu, dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - d) nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, cechowanie drewna, wystawienie dokumentu stwierdzającego legalność pozyskanego drewna,
 - e) prowadzenie postępowania w sprawie wykonania na koszt budżetu państwa, zagospodarowania i odnowienia lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, w związku z powstałymi szkodami w przypadku braku sprawcy,
 - f) prowadzenie postępowania w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń lub wniosków zainteresowanych właścicieli lasów, dotyczących wyłożonego do wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,

- g) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu sporządzonych dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- h) prowadzenie postępowania w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,
- i) przygotowanie projektu zarządzenia o wykonaniu na koszt nadleśnictwa zabiegów ochronnych polegających na zwalczaniu organizmów szkodliwych zagrażających trwałości lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- j) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
- k) zlecenie przeprowadzania inwentaryzacji lasów o powierzchni do 10 ha,
- l) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji na podstawie inwentaryzacji stanu lasu,
- m) wydawanie zaświadczeń dotyczących zapisów w uproszczonych planach urządzenia lasu lub decyzji z zakresu gospodarki leśnej,
- n) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania, w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim - decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, która w sposób szczególnie zagraża w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
- o) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania zezwolenia na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- p) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wyrażenia zgody na okres do 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny, która wymaga opieki i leczenia,
- q) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości czynszu za dzierżawę obwodów łowieckich polnych oraz jego rozdziałem między nadleśnictwami i gminami,
- r) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich polnych, przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowania i nieodpłatne poświadczania na tym oświadczeniu własnoręczności podpisu właściciela nieruchomości wchodzącej w skład obwodu łowieckiego polnego,
- s) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń posiadaczom i hodowcom zwierząt należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- t) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu o zakazie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących,
- u) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji na przekwalifikowanie gruntu rolnego na grunt leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- v) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rewaloryzacją ekwiwalentu za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
- w) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem dokonywania oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,

- x) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji ustalającej wysokość odszkodowania w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną zasobów środowiska tj. poddaniem ochronie obszarów lub obiektów na podstawie ustawy o ochronie przyrody,
 - y) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska; występowanie do WIOŚ o podjęcie odpowiednich działań; występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - z) udostępnianie informacji o środowisku,
- 4) w zakresie zadrzewień, dotacji celowych w zakresie ochrony środowiska:
- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów oraz wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie, uszkodzenie lub usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia lub zgody posiadacza nieruchomości, w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy z wyjątkiem nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom,
 - b) wydawanie, na wniosek zarządcy, zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasy śnieżne,
 - c) wydawanie, w drodze postanowienia, zgody na odstępstwo od odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew i krzewów od linii kolejowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i raportowaniem powiatowego programu ochrony środowiska,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu i zarządu powiatu, opiniowanie wniosków, przygotowywanie umów cywilnoprawnych oraz sprawdzanie prawidłowości i terminowości rozliczenia dotacji celowych z budżetu powiatu na realizację zadań związanych z ochroną środowiska,
 - f) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska; występowanie do WIOŚ o podjęcie odpowiednich działań; występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - g) udostępnianie informacji o środowisku.

§ 33.

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

- 1) w zakresie spraw finansowo-księgowych:
 - a) prowadzenie urządzeń księgowych jednostki budżetowej – Starostwa Powiatowego,
 - b) terminowe przygotowywanie przelewów związanych z wypłatą ekwiwalentów dla właścicieli gruntów rolnych zgodnie z dyspozycją Wydziału Gospodarowania Środowiskiem,
 - c) nadzór i obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków unijnych realizowanych przez Starostwo,
 - d) prowadzenie obowiązujących urządzeń rejestracyjno-ewidencyjnych dotyczących należności Skarbu Państwa oraz Powiatu i prawidłowe dokumentowanie należności w zakresie podatku VAT,
 - e) ustalenie prawidłowych przypisów należności z tytułu dochodów Powiatu i Skarbu Państwa oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,

- f) bieżące analizowanie wszystkich należności i prowadzenie windykacji zaległych dochodów Skarbu Państwa i Powiatu oraz współpraca z radcą prawnym oraz innymi wydziałami merytorycznymi w sprawie egzekucji zaległych należności,
 - g) terminowe sporządzanie przelewów z tytułu zrealizowanych przez Starostwo dochodów Skarbu Państwa,
 - h) terminowa realizacja zleceń płatniczych w zakresie podatku VAT oraz podatków lokalnych (rolny, leśny, od nieruchomości oraz innych opłat publiczno-prawnych),
 - i) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania i rozliczeń finansowych dotacji dla organizacji pozarządowych,
 - j) realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w zakresie spraw związanych z finansowaniem nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - k) realizacja przelewów dla niepublicznych szkół i placówek zgodnie z planem finansowym i dyspozycją wydziału Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej,
 - l) prowadzenie rejestru zbiorczego VAT dla Starostwa i Powiatu oraz terminowe sporządzanie deklaracji VAT-7,
 - m) prowadzenie rozliczeń dotyczących czynszów dzierżawnych obwodów łowieckich,
 - n) terminowe sporządzanie przelewów do banku zgodnie z dowodami księgowymi sprawdzonymi pod względem formalno-rachunkowym,
 - o) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - p) prowadzenie kasy wewnętrznej Urzędu,
 - q) prowadzenie rozliczeń i współpraca z bankiem odnośnie rozliczeń wpłat gotówkowych,
 - r) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku Starostwa i Powiatu,
 - s) naliczanie odpisów amortyzacyjnych środków trwałych,
 - t) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
- 2) w zakresie płac:
- a) wykonywanie wszelkich czynności związanych z naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń pracowników Starostwa,
 - b) sporządzanie przelewów potrąceń z list płac,
 - c) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących funduszu płac,
 - d) obsługa finansowo-księgowa ZFŚS, w tym prowadzenie kart kontowych dla pracowników Starostwa dotyczących spłat pożyczek z ZFŚS,
 - e) terminowe przygotowywanie deklaracji i zleceń płatniczych PFRON,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z umowami zlecenia i o dzieło, realizowanych w ramach projektów unijnych,
 - g) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Starostwa i radnych Powiatu,
 - h) sporządzanie list diet radnych oraz całości rozliczeń w tym zakresie z Urzędem Skarbowym,
 - i) przygotowywanie do księgowania na kontach syntetycznych i urządzeniach analitycznych dokumentów PK z całości wynagrodzeń pracowników Starostwa, umów zlecenia i o dzieło.
- 3) w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetowej:
- a) przygotowanie materiałów do projektu budżetu powiatu wraz z objaśnieniami,
 - b) przygotowanie materiałów do projektu wieloletniej prognozy finansowej z objaśnieniami,

- c) przygotowywanie zmian budżetu oraz zmian wieloletniej prognozy finansowej w toku wykonania budżetu,
 - d) monitorowanie wykonania budżetu poprzez,
 - analizę materiałów planistycznych, weryfikację wniosków i innych materiałów dotyczących zmian budżetu pod względem przestrzegania ustalonych zasad planowania i wykonania budżetu i stosowania klasyfikacji dochodów i wydatków oraz wskazywanie nieprawidłowości i weryfikacja korekt,
 - przyjmowanie i kontrola jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego,
 - sporządzanie okresowych analiz oraz informacji dla potrzeb organów powiatu lub innych instytucji w zakresie nadzorowanych jednostek,
 - e) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
 - f) sporządzanie i terminowe przekazywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie budżetu Powiatu,
 - g) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem jednostkom organizacyjnym powiatu zawiadomień o zmianach w planie dochodów i wydatków budżetu Powiatu,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zasileniami jednostek na podstawie przygotowanych zapotrzebowań,
 - i) terminowe sporządzanie przelewów do budżetu Państwa z tytułu zrealizowanych przez organ dochodów Skarbu Państwa,
 - j) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem przez Powiat kredytów, pożyczek zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i ustawą o finansach publicznych,
 - k) prowadzenie spraw wydziału finansowego w zakresie realizacji przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - l) przygotowywanie zmian do budżetu w zakresie realizacji projektów powiatu finansowanych ze środków unijnych,
 - m) administrowanie systemem Shrimp lub innymi aplikacjami w zakresie udzielonej przez powiat pomocy publicznej,
 - n) prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z ubezpieczeniem mienia powiatu i współpraca w tym zakresie z wydziałami merytorycznymi i ubezpieczycielem,
 - o) analiza stanu zadłużenia powiatu i projektowanie wielkości budżetowych związanych z jego obsługą,
 - p) przyjmowanie z jednostek oraz wydziałów Starostwa informacji wynikających z art.37 ustawy o finansach publicznych i przekazywanie do publikacji na stronie internetowej BIP powiatu,
 - q) prowadzenie księgi rachunkowej budżetu Powiatu,
 - r) prowadzenie dokumentacji umów i porozumień podpisanych pomiędzy powiatem a JST, rozliczeń finansowych oraz obsługi finansowej w zakresie planu finansowego Starostwa,
 - s) współpraca z samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie powiązań ich zadań i planów finansowych z budżetem powiatu,
 - t) analizowanie rozchodów i przychodów związanych z udzielonymi przez powiat pożyczkami, poręczeniami,
 - u) prowadzenie analitycznej ewidencji pozabilansowej poręczeń udzielonych przez powiat.
- 4) w zakresie kontroli finansowej:
- a) przygotowywanie rocznego planu kontroli finansowej,

- b) przeprowadzanie kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych i w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli,
- c) sporządzanie protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych,
- d) monitorowanie terminowości udzielania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- e) przygotowywanie projektów zawiadomień składanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych oraz organów ścigania,
- f) analiza skuteczności kontroli oraz organizowania kontroli sprawdzających oraz nadzór nad wdrażaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- g) bieżące dostosowywanie procedur kontroli do obowiązujących przepisów.

§ 34.

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

1) w zakresie rejestracji pojazdów:

- a) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów (z urzędu i na wniosek właściciela), wydając pozwolenia czasowe i zalegalizowane tablice rejestracyjne, za opłatą oraz po uiszczeniu opłaty ewidencyjnej,
- b) dokonywanie rejestracji pojazdów poprzez wydawanie dowodów rejestracyjnych i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz nalepki kontrolnej, jeżeli jest wymagana, za opłatą oraz po uiszczeniu opłaty ewidencyjnej,
- c) dokonywanie wpisów w dowodach rejestracyjnych i pozwoleniach czasowych, jeżeli używanie pojazdu uzależnione jest od szczególnych warunków określonych przepisami prawa, np.: o ustanowieniu bankowego zastawu rejestrowego,
- d) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych, przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Polski, za opłatą i po uiszczeniu opłaty ewidencyjnej,
- e) wydawanie wtórników dokumentów i tablic za opłatą,
- f) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego pojazdu,
- g) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmianach danych w dowodzie rejestracyjnym,
- h) prowadzenie wymaganych prawem ewidencji i rejestrów powierzonych druków ścisłego zarachowania oraz rejestrów wydanych tablic rejestracyjnych,
- i) nieodpłatne sporządzanie i przekazywanie comiesięcznych informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach organom właściwym w sprawach podatku od środków transportowych oraz urzędowi skarbowemu,
- j) wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właścicieli w wypadkach określonych ustawą,
- k) wydawanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez Policję – po ustaniu przyczyny ich zatrzymania,
- l) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają bezpieczeństwu ruchu drogowego lub naruszają wymagania ochrony środowiska,
- m) przygotowywanie skierowań właścicielom pojazdów do wyznaczonej stacji diagnostycznej, w przypadkach określonych prawem – celem nabicia numerów identyfikacyjnych,
- n) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu na wniosek ich właścicieli,
- o) przekazywanie danych o pojazdach i ich właścicielach do centralnej ewidencji pojazdów,
- p) sporządzanie raportów dziennych i meldunków miesięcznych z wyodrębnieniem

- ustalonych opłat komunikacyjnych i opłaty ewidencyjnej,
 - q) przyjmowanie od właścicieli zarejestrowanych pojazdów zawiadomień o zmianie danych w dowodzie rejestracyjnym bądź informacji o zbyciu pojazdu,
 - r) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji, przedłużanie terminu czasowej rejestracji do 14 dni,
 - s) realizacja obowiązku przekazywania informacji kryminalnych do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych Komendy Głównej Policji,
 - t) złomowanie tablic rejestracyjnych raz na kwartał,
 - u) niszczenie dokumentów i druków ścisłego zarachowania.
- 2) w zakresie wydawania uprawnień kierowcom:
- a) wydawanie dokumentu stwierdzającego uprawnienie do kierowania pojazdem – za opłatą oraz po uiszczeniu opłaty ewidencyjnej,
 - b) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy – za opłatą,
 - c) kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do ich kwalifikacji oraz w innych przypadkach określonych ustawą,
 - d) kierowanie osób kierujących pojazdem na badania lekarskie do uprawnionego lekarza w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia kierowcy,
 - e) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym bądź przywrócenia uprawnienia,
 - f) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, zwrot uprawnienia po ustaniu przyczyny zatrzymania,
 - g) wprowadzanie do centralnej ewidencji kierowców danych o osobach posiadających lub, którym cofnięto uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi oraz nieposiadających uprawnień, w stosunku do których orzeczono środek karny w postaci zakazu prowadzenia pojazdów,
 - h) wydawanie wtórników prawa jazdy za opłatą,
 - i) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw,
 - j) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego, o których mowa w ustawie o transporcie drogowym – na wniosek kierowcy za opłatą,
 - k) wydawanie zezwoleń kierowcom pojazdów uprzywilejowanych,
 - l) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych,
 - m) przekazywanie na żądanie z innych urzędów akt kierowców,
 - n) wydawanie PKK (profilu kandydata na kierowcę),
 - o) potwierdzanie posiadania świadectwa kwalifikacji zawodowej,
 - p) przygotowywanie i przekazywanie do Wojewody Warmińsko–Mazurskiego sprawozdań statystycznych na podstawie art. 122 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 roku o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1268 z późn. zm.).
- 3) w zakresie transportu drogowego:
- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru – za opłatą,
 - b) wydawanie poświadczeń potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań dla ośrodka szkolenia kierowców w drodze decyzji administracyjnej – za opłatą,
 - c) wpis instruktora do ewidencji instruktorów – za opłatą, wydawanie legitymacji instruktorom oraz wpis wykładowcy do ewidencji wykładowców – za opłatą, wydawanie zaświadczeń wykładowcom,
 - d) współdziałanie z Policją w zakresie kontroli wykonywania praktycznej nauki jazdy

- prowadzonej poza ośrodkiem szkolenia kierowców,
- e) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń od ośrodków szkolenia kierowców dotyczących daty rozpoczęcia kursu, daty i miejsca wyznaczonego egzaminu wewnętrznego oraz informacji o zakończeniu kursu,
 - f) sporządzanie analizy statystycznej zdawalności osób szkolonych na podstawie danych uzyskanych z wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego,
 - g) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,
 - h) wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych,
 - i) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców i stacjami kontroli pojazdów,
 - j) dokonywanie corocznych kontroli stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców, zgodnie z planem kontroli,
 - k) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych na potrzeby własne, jako działalności pomocniczej w stosunku do podstawowej działalności – za opłatą,
 - l) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób (samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą) w drodze decyzji administracyjnej, wydawanie wypisów z licencji – za opłatą (przygotowanie rozstrzygnięć),
 - m) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy w drodze decyzji administracyjnej – za opłatą (przygotowanie rozstrzygnięć),
 - n) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy w drodze decyzji administracyjnej – za opłatą (przygotowanie rozstrzygnięć),
 - o) wydawanie, odmowa lub zmiana udzielonego zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w uzgodnieniu z wójtami, burmistrzami, prezydentami miast właściwymi ze względu na planowany przebieg linii komunikacyjnej oraz po przeprowadzeniu analizy sytuacji rynkowej; stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia lub cofnięcie zezwolenia – za opłatą (przygotowanie rozstrzygnięć),
 - p) dokonywanie – co najmniej raz na 5 lat – kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, zezwolenia lub zaświadczenia – na podstawie upoważnienia Starosty,
 - q) dokonywanie kontroli przedsiębiorców wykonujących przewóz osób na podstawie udzielonych przez Starostę Olsztyńskiego zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w zakresie dokumentów i warunków w nich określonych oraz prawidłowości pobierania opłat za przewóz osób - na podstawie upoważnienia Starosty,
 - r) nakładanie na przewoźników drogowych obowiązku przedstawiania w oznaczonym terminie informacji i dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań ustawowych i warunków określonych w licencji, zezwoleniu na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub zezwoleniu,
 - s) nakładanie na przewoźników drogowych w drodze decyzji administracyjnych kar pieniężnych za niedopełnienie obowiązku zwrotu zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub licencji albo wypisów z tych dokumentów,

- w przypadku wydania decyzji o cofnięciu zezwolenia lub licencji,
- t) nakładanie na zarządzającego transportem drogowym w drodze decyzji administracyjnych kar pieniężnych za niedopełnienie obowiązku zwrotu certyfikatu, w przypadku wydania decyzji o niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi,
 - u) wydawania zaświadczeń dla przewoźników posiadających zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego o liczbie pojazdów, dla których został udokumentowany wymóg zdolności finansowej, zgodnie z art. 7 rozporządzenia (WE) 1071/2009, w celu uzyskania licencji wspólnotowej lub wypisu z tej licencji,
 - v) współdziałanie z Inspekcją Transportu Drogowego w realizacji zadań określonych ustawą o transporcie drogowym,
 - w) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu – dwa razy w roku - informacji dotyczącej liczby i zakresu udzielonych zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwoleń oraz zaświadczeń,
 - x) sporządzanie miesięcznych sprawozdań w zakresie ilości wydanych zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwoleń i zaświadczeń oraz pobranych opłat,
 - y) sporządzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu drogowego osób na obszarze Powiatu Olsztyńskiego.
- 4) w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych:
- a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
 - b) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
 - c) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
 - d) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji;
 - e) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
 - f) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
 - g) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej, sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
 - h) prowadzenie kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu organizacji ruchu gdy ma ona charakter stały;
 - i) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
 - j) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty w sprawie powołania komisji bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 5) W zamiejscowych stanowiskach pracy w Biskupcu i Dobrym Mieście realizowane są wszystkie zadania z zakresu rejestracji pojazdów oraz z zakresu wydawania uprawnień kierowcom, poza:
- a) wydawaniem międzynarodowego prawa jazdy – za opłatą,
 - b) kierowaniem osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do ich kwalifikacji oraz w innych przypadkach określonych ustawą,
 - c) kierowaniem osób kierujących pojazdem na badania lekarskie do uprawnionego lekarza w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia kierowcy,

- d) wydawaniem decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, zwrotem uprawnienia po ustaniu przyczyny zatrzymania.

§ 35.

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

- 1) w zakresie spraw obywatelskich i organizacyjnych:
 - a) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego wydawania pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania na terenie Powiatu,
 - b) organizowanie przewozu osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na obszarze Powiatu do najbliższego szpitala mającego prosektorium,
 - c) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego przekazania zwłok do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych,
 - d) sporządzanie w obecności Sekretarza Powiatu lub Starosty tzw. testamentu allograficznego,
 - e) prowadzenie „Rejestru Skarg i Wniosków” w Starostwie,
 - f) koordynowanie i kontrola terminowości rozpatrywania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Starostwa oraz opracowywanie zbiorczych analiz w tym zakresie,
 - g) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych w Starostwie,
 - i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli wewnętrznych w Starostwie i w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych prowadzonych przez pracowników Starostwa w jednostkach podległych na mocy przepisów szczególnych,
 - k) sporządzanie zbiorczego rocznego planu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych prowadzonych przez pracowników Starostwa,
 - l) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej i jej wyników,
 - m) nadzór nad prowadzeniem książki kontroli zewnętrznych,
 - n) zamieszczanie informacji o kontrolach zewnętrznych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - o) koordynowanie zadań dotyczących udzielania informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w Starostwie oraz prowadzenie ewidencji udzielonych informacji publicznych w Starostwie,
 - p) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Starostę,
 - q) prowadzenie ewidencji umów Starostwa Powiatowego w Olsztynie w zakresie realizacji zadań Powiatu,
 - r) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Powiat z organami administracji rządowej lub samorządowej,
 - s) zlecanie wykonania pieczęci lub pieczętek na wniosek dyrektorów wydziałów (jednostek organizacyjnych Powiatu), prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek używanych w Starostwie oraz prowadzenie corocznej inwentaryzacji i likwidacji pieczęci i pieczętek wycofanych z użytkowania w Starostwie,
 - t) wnioskowanie o usprawnienie organizacji Starostwa oraz wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania,
 - u) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem sesji Rady i posiedzeń jej Komisji oraz Zarządu Powiatu,
 - v) zapewnienie właściwego utrzymania i funkcjonowania administrowanych lokali

- i pomieszczeń Starostwa oraz Zamiejscowych Stanowisk Pracy: czystość i estetyka, ogrzewanie lokali i pomieszczeń, oświetlenie, woda, kanalizacja, ścieki, ochrona przeciwpożarowa w nieruchomości własnej, dekorowanie i flagowanie,
- w) zapewnienie ochrony obiektu i mienia Starostwa,
 - x) zabezpieczenie łączności internetowej, telefonicznej, faksowej, radiowej i alarmowej oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń do łączności,
 - y) zabezpieczenie transportu na potrzeby Starostwa oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem samochodów służbowych,
 - z) koordynowanie spraw z zakresu konserwacji i napraw urządzeń oraz sprzętu biurowego w celu utrzymania urządzeń w należyтым stanie technicznym oraz współpraca ze świadczącymi usługi w zakresie konserwacji urządzeń i sprzętu oraz z dostawcami usług,
 - aa) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów oraz jej aktualizacja,
 - bb) prenumerata dzienników i czasopism oraz zakup literatury fachowej,
 - cc) organizowanie prac w zakresie robót konserwacyjnych na potrzeby Starostwa,
 - dd) prowadzenie zakupów towarów i usług w celu zaspokojenia potrzeb Starostwa,
 - ee) przygotowywanie projektów umów związanych z udostępnianiem i oddawaniem w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom,
 - ff) przygotowywanie projektów umów związanych z najmowaniem lokali od innych na potrzeby Starostwa,
 - gg) prowadzenie ilościowo – wartościowej ewidencji pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz pozaksięgowej ewidencji ilościowej drobnych przedmiotów spisanych w koszty w momencie wydania do użytku,
 - hh) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i likwidacją pozostałych środków trwałych (wyposażenia),
 - ii) współdziałanie ze stanowiskiem pracy do spraw bhp w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w Starostwie,
 - jj) prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników Starostwa załatwianych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - kk) zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zapomogi, pomoc świąteczna, dofinansowanie żłobków i przedszkoli),
- ll) opieka nad emerytami i rencistami w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- mm) wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- nn) kontrola merytoryczna dowodów księgowych z zakresu prowadzonych spraw,
- oo) współdziałanie z wydziałami (komórkami organizacyjnymi) Starostwa w zakresie prawidłowego wykonywania instrukcji kancelaryjnej i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przekazywania akt do Archiwum Zakładowego,
- pp) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- qq) realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w zakresie spraw o charakterze administracyjnym, w tym między innymi:
- przygotowanie informacji na stronę BIP,
 - przekazywanie niezbędnych informacji wojewodzie i Ministrowi Sprawiedliwości,
 - przechowywanie oświadczeń, co do treści których Starosta jest administratorem danych osobowych w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osób trzecich, których jest administratorem.

- 2) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa,
 - b) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu (za wyjątkiem kierowników jednostek oświatowych i pomocy społecznej),
 - c) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - d) sporządzanie dokumentów w sprawie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - e) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych i analiz kadrowych,
 - f) koordynowanie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie,
 - g) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla pracowników po raz pierwszy zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - i) prowadzenie rejestru umów zleceń podlegających zgłoszeniu do ZUS,
 - j) prowadzenie rejestru umów nie podlegających zgłoszeniu do ZUS,
 - k) organizowanie kontroli przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Starostwie,
 - l) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń pracownikom Starostwa,
 - m) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
 - n) prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem do ubezpieczeń społecznych pracowników Starostwa oraz osób wykonujących pracę w ramach umów zlecenia,
 - o) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników,
 - p) organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej,
 - q) opracowywanie projektów dokumentów określających porządek pracy w Starostwie, procedury naboru kadr, ocen kwalifikacyjnych oraz służby przygotowawczej pracowników Starostwa w tym regulaminu pracy, regulaminu premiowania itp.,
 - r) załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników Starostwa,
 - s) prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdu służbowego pracownikom Starostwa,
 - t) opracowywanie wniosków w sprawach nagród, wyróżnień i nagród jubileuszowych,
 - u) sporządzanie list obecności,
 - v) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi,
 - w) przygotowywanie dokumentów związanych z udzielaniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych oraz okolicznościowych,
 - x) przygotowywanie dokumentów związanych z udzielaniem urlopów bezpłatnych,
 - y) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
 - z) prowadzenie ewidencji dotyczącej dodatkowego zatrudnienia pracowników,
 - aa) rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - bb) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową pracowników,
 - cc) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - dd) współdziałanie ze stanowiskiem pracy do spraw bhp,
 - ee) współdziałanie z urzędami pracy w zakresie organizacji staży w Starostwie,
 - ff) prowadzenie spraw związanych z praktykami,
 - gg) współpraca z osobami wykonującymi świadczenia w ramach wolontariatu,
 - hh) koordynowanie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Staroście,
 - ii) składanie Zarządowi PFRON informacji miesięcznych i rocznych o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - jj) wydawanie legitymacji służbowych,

kk) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem i obsługą pracowniczych planów kapitałowych w Starostwie.

3) w zakresie obsługi organów Powiatu:

- a) obsługa Rady Powiatu w zakresie planowania i sprawozdawczości z jej prac,
- b) obsługa techniczno – biurowa i organizacyjna sesji Rady Powiatu,
- c) obsługa procesu składania interpelacji przez radnych,
- d) obsługa korespondencji kierowanej do i od Przewodniczącego Rady Powiatu,
- e) obsługa Rady Powiatu w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski i postulaty mieszkańców oraz innych podmiotów,
- f) obsługa organów Powiatu w zakresie rozpatrywania petycji,
- g) koordynowanie procesu przygotowywania uchwał Rady Powiatu,
- h) prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu,
- i) przekazywanie aktów prawnych Rady Powiatu odpowiednim jednostkom,
- j) obsługa Komisji Rady Powiatu w zakresie planowania i sprawozdawczości z ich prac,
- k) obsługa techniczno – biurowa oraz prowadzenie dokumentacji prac Komisji Rady Powiatu,
- l) prowadzenie rejestru wniosków Komisji Rady Powiatu,
- m) obsługa Zarządu Powiatu w zakresie planowania i sprawozdawczości z jego prac,
- n) obsługa techniczno – biurowa i organizacyjna posiedzeń Zarządu Powiatu,
- o) obsługa Zarządu Powiatu w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski i postulaty mieszkańców oraz innych podmiotów,
- p) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu,
- q) przekazywanie aktów prawnych Zarządu Powiatu odpowiednim jednostkom,
- r) prowadzenie wykazu upoważnień do działania w imieniu Zarządu Powiatu,
- s) obsługa procesów wygaśnięcia i objęcia mandatu radnego,
- t) obsługa techniczno – biurowa i prowadzenie dokumentacji pracy klubów radnych działających w Radzie Powiatu w Olsztynie,
- u) prowadzenie dokumentacji spraw osobowych radnych Powiatu,
- v) obsługa techniczno – organizacyjna procesu składania oświadczeń majątkowych przez radnych Powiatu,
- w) obsługa techniczno – organizacyjna procesu składania przez radnych Powiatu innych oświadczeń (poza majątkowymi), w tym o członkach ich rodzin,
- x) pomoc radnym Powiatu w zakresie podnoszenia ich kompetencji,
- y) przygotowywanie aktualizacji Statutu Powiatu,
- z) przygotowywanie aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie,
- aa) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży,
- bb) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu,
- cc) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących organów Powiatu,
- dd) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy Powiatu,
- ee) przekazywanie aktów prawa miejscowego podejmowanych przez organy Powiatu do publikacji,
- ff) udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Powiatu,
- gg) obsługa Rady Powiatu w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków,
- hh) przekazywanie według właściwości skarg i wniosków niewłaściwie skierowanych do rady Powiatu,
- ii) obsługa techniczno – organizacyjna wyborów do Rady Powiatu,

- jj) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat liczby mieszkańców Powiatu uprawnionych do głosowania na potrzeby referendów lokalnych,
 - kk) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych Powiatu,
 - ll) prowadzenie ewidencji aktów normatywnych Starosty.
 - mm) przeprowadzanie konkursów na stanowiska w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
- 4) w zakresie obsługi interesantów:
- a) zapewnienie właściwej organizacji przyjęć interesantów w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, w tym udzielanie informacji o jego funkcjonowaniu oraz zadaniach danej jednostki organizacyjnej, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych wydziałów i stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Olsztynie oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Olsztyńskiego mających siedzibę w budynku przy Pl. Bema 5 w Olsztynie, ze szczególnym uwzględnieniem udzielania pomocy osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw,
 - b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
 - c) odbieranie, wykonywanie oraz przekazywanie połączeń telefonicznych, nadawanie i odbieranie faksów oraz ich ewidencjonowanie,
 - d) wydawanie wzorów druków i formularzy związanych z załatwianiem spraw w Starostwie, oraz pomoc w ich wypełnianiu,
 - e) obsługa organizacyjno – techniczna spotkań, narad i konferencji organizowanych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i członka Zarządu oraz Sesji Rady Powiatu Olsztyńskiego,
 - f) prowadzenie zbiorczej ewidencji ogłoszeń i obwieszczeń własnych Starostwa,
 - g) dokonywanie okresowych badań satysfakcji z obsługi interesanta w Starostwie i sporządzanie analiz w tym zakresie,
 - h) udostępnianie interesantom do powszechnego wglądu zbiorów – Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich – do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,
 - i) wykonywanie czynności kancelaryjnych przewidzianych dla Sekretariatu Starostwa oraz obsługa sekretariatów Starosty i Wicestarosty.
- 5) w zakresie ochrony zdrowia i zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
- a) analiza i ocena potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu,
 - b) analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych,
 - c) współdziałanie z innymi jednostkami zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną,
 - d) realizacja działań z zakresu promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej – programy własne i zlecane do realizacji na podstawie zawartych umów,
 - e) udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia,
 - f) przeprowadzanie kontroli funkcjonowania zakładów opieki zdrowotnej,
 - g) przygotowywanie i przekazywanie Zarządowi Powiatu w Olsztynie dokumentacji dotyczącej wynagradzania kierowników samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - h) przygotowywanie i wdrożenie procedury konkursowej na stanowisko kierownika i zastępcy kierownika w samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
 - i) przygotowywanie informacji do wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii,
 - j) analiza dokumentacji dotyczącej sytuacji epidemicznej Powiatu Olsztyńskiego, współpraca z zakładami opieki zdrowotnej, właściwymi służbami i inspekcjami w zakresie informowania o ryzyku oraz zapobiegania wystąpieniu epidemii,

- k) przygotowywanie informacji do wojewódzkiego planu działania systemu państwowego ratownictwa medycznego,
- l) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w Olsztynie w sprawie przekształcenia lub likwidacji samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- m) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w Olsztynie w sprawie ustalenia rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych w Powiecie Olsztyńskim,
- n) przygotowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Olsztynie harmonogramów dyżurów aptek ogólnodostępnych z terenu Powiatu Olsztyńskiego,
- o) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadawania oraz zmiany statutów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- p) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie powoływania Rad Społecznych oraz współpraca z Radami,
- q) rozpatrywanie odwołań od uchwał Rad Społecznych,
- r) przygotowywanie projektów umów o przekazanie środków finansowych w formie dotacji dla zakładów opieki zdrowotnej, nadzór nad prawidłowością wykorzystania dotacji,
- s) zatwierdzanie sprawozdań finansowych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- t) analiza planów oraz sprawozdań samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- u) przygotowanie i wdrożenie procedury konkursowej w celu wyłonienia podmiotu uprawnionego do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego Szpitala Powiatowego im. Jana Mikulicza w Biskupcu,
- v) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez przełożonych,
- w) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Stanowiska,
- x) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego i innymi jednostkami działającymi w systemie ratownictwa; udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- y) współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej, w szczególności z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie,
- z) sprawowanie nadzoru nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie oraz rodzinami zastępczymi prowadzącymi rodzinne domy dziecka.

6) w zakresie promocji Powiatu:

- a) koordynacja współpracy z zagranicznymi partnerami Powiatu Olsztyńskiego,
- b) budowanie systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- c) integrowanie społeczności lokalnej wokół wspólnego rozwiązywania problemów; stymulowanie nowych inicjatyw integrujących społeczność lokalną,
- d) pogłębianie tradycji i kultury regionu,
- e) promocja turystyki i rekreacji w powiecie,
- f) prowadzenie i opracowywanie baz danych o powiecie w zakresie wybranych warstw informacyjnych, jak również prowadzenia baz danych o innych powiatach,
- g) systematyczne ulepszanie pod względem wizualnym i merytorycznym serwisu internetowego www.powiat-olsztyński.pl oraz mediów społecznościowych powiatu,
- h) prowadzenie kroniki powiatowej,
- i) obsługa fotograficzna wydarzeń organizowanych przez powiat,
- j) przygotowanie i realizacja oprawy promocyjnej imprez powiatowych,

- k) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania przedsięwzięć podejmowanych przez powiat,
 - l) inicjowanie, organizacja i koordynowanie działań związanych z promocją powiatu we współpracy z komórkami organizacyjnymi starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami w kraju i za granicą zajmującymi się promocją,
 - m) przygotowanie i realizacja programów oraz kampanii informacyjnych i promocyjnych,
 - n) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, partnerami i sponsorami w celu minimalizacji kosztów związanych z organizacją projektów promocyjnych,
 - o) inicjowanie i planowanie imprez kulturalnych organizowanych w powiecie,
 - p) opracowanie koncepcji, przygotowanie ofert i zlecenie wykonawstwa materiałów promocyjnych dotyczących powiatu, rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i reklamowych powiatu,
 - q) przygotowywanie i redagowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych dotyczących powiatu,
 - r) budowanie pozytywnego wizerunku Powiatu Olsztyńskiego w mediach,
 - s) realizacja projektów promujących turystykę na Warmii,
 - t) organizacja i obsługa kontaktów Starosty ze środkami masowego przekazu.
- 7) w zakresie obsługi informatycznej Starostwa Powiatowego:
- a) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej Starostwa Powiatowego w Olsztynie, opracowywanie planów rozwoju i modernizacji systemów, administrowanie serwerami, sieciami i oprogramowaniem, ochroną systemów, sieci i baz danych,
 - b) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w wydziałach (komórkach równorzędnych), określenie potrzeb w tym zakresie, opisywanie zużytego sprzętu, przygotowanie do kasowania,
 - c) prowadzenie ewidencji własnej materiałów eksploatacyjnej do sprzętu elektronicznego,
 - d) nadzorowanie legalności oprogramowania stosowanego przez pracowników Starostwa Powiatowego (monitoring, kontrole doraźne),
 - e) zabezpieczenie komputerów przed ściąganiem z internetu niepożądanego oprogramowania,
 - f) opracowywanie projektów i realizacja planów finansowych Starostwa w części dotyczącej informatyzacji,
 - g) przygotowywanie projektów umów i weryfikacja umów związanych z informatyzacją, nadzór nad ich realizacją,
 - h) współdziałanie z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie realizacji zamówień, w tym sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) bieżące naprawy i konserwacja sprzętu elektronicznego oraz instalacja oprogramowania, prowadzenie rejestru napraw dokonanych we własnym zakresie oraz przez firmy zewnętrzne, nadzór nad naprawami sprzętu komputerowego w serwisach gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
 - j) opieka, nadzór i wdrażanie programów antywirusowych, dbanie o ich aktualizację, przeciwdziałanie i zapobieganie włamaniom do systemów sieci informatycznej,
 - k) sporządzanie oraz nadzór nad wykonywaniem kopii bezpieczeństwa w wydziałach (komórkach równorzędnych), odzyskiwanie utraconych danych,
 - l) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i jego aktualizacja,
 - m) wdrażanie podpisu elektronicznego w Starostwie,

- n) nadzór nad modyfikacjami systemów aplikacyjnych realizowanych przez firmy zewnętrzne oraz nadzór nad aktualizacjami funkcjonujących systemów informatycznych,
- o) lokalne administrowanie oraz koordynowanie prac dotyczących funkcjonowania Systemu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK), bieżąca obsługa Państwowego Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego w zakresie informatyzacji,
- p) opieka, nadzór i wdrażanie oprogramowania specjalistycznego typu „kadry”, „płace” oraz programów wspomagających zarządzanie Starostwem (system finansowo-księgowy, system EZD – Elektronicznego Zarządzania Dokumentami),
- q) uczestnictwo w projektach realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej,
- r) tworzenie oprogramowania wspomagającego pracę wydziałów (komórek równorzędnych),
- s) organizowanie wewnętrznych szkoleń z zakresu użytkowania sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,
- t) zapewnienie możliwości przekazywania danych w postaci elektronicznej poprzez wymianę dokumentów elektronicznych związanych z załatwianiem spraw należących do kompetencji organów powiatu i Starosty z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w tym:
 - udostępnianie elektronicznej skrzynki podawczej spełniającej standardy określone przez ministra właściwego ds. informatyzacji i jej obsługa,
 - zapewnienie wymiany informacji w postaci elektronicznej,
 - udostępnianie formularzy elektronicznych umożliwiających wygenerowanie dokumentu elektronicznego celem złożenia go za pomocą środków komunikacji elektronicznej – na wniosek dyrektorów wydziałów,
 - udostępnianie e-usług na portalu e-usług elektronicznych,
- u) zapewnienie ochrony, poufności bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych,
- v) opracowanie i aktualizacja „Polityki Ochrony Danych Osobowych Starostwa Powiatowego w Olsztynie”, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- w) obsługa informatyczna wyborów,
- x) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie wykonywania zadań związanych z pełnieniem funkcji Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Administratora Systemu Teleinformatycznego oraz w zakresie realizacji zadań związanych z wystąpieniem zagrożeń terrorystycznych dla systemów teleinformatycznych.

§ 36.

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

- 1) w zakresie inwestycji infrastrukturalnych i robót remontowo-budowlanych:
 - a) przygotowanie i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Powiatu:
 - opracowywanie zakresów rzeczowych zadań inwestycyjnych i remontowych (usługi projektowania i nadzoru inwestorskiego, roboty budowlane, dostawy i usługi pozostałe związane z realizacją robót budowlanych),
 - przedkładanie Zarządowi Powiatu Olsztyńskiego propozycji zadań inwestycyjnych, z wyszczególnieniem zakresu prac i ich przewidywalnych kosztów oraz sposobu finansowania,
 - opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi w zakresie planowanych inwestycji i remontów,

- szacowanie wartości zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi w zakresie planowanych inwestycji i remontów,
 - opracowywanie kosztorysów w celu określenia wartości inwestycji i remontów,
 - zlecenie wykonania kosztorysów inwestorskich i ich weryfikowanie,
 - przygotowywanie projektów umów o nadzór inwestorski, na roboty budowlane oraz na dostawy i usługi pozostałe związane z realizacją robót budowlanych, na opracowanie programów funkcjonalno-użytkowych, projektów architektoniczno-budowlanych, programów prac konserwatorskich, prac restauratorskich, prac rekonstrukcyjnych zabytków, programów termomodernizacyjnych itd.,
 - uzyskiwanie decyzji administracyjnych i uzgodnień dokumentacji projektowej,
 - zlecenie realizacji dokumentacji projektowej i jej weryfikowanie (w tym dokumentacji obiektów objętych ochroną konserwatora zabytków),
 - bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji robót budowlanych i zgodnością z zawartymi umowami,
 - udział w odbiorach robót budowlanych oraz usunięcia usterek w okresie gwarancyjnym,
 - uzyskiwanie decyzji zezwalającej na użytkowanie obiektów,
 - prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - prowadzenie archiwum dokumentacji projektowej,
 - b) poprawa efektywności energetycznej obiektów stanowiących własność Powiatu:
 - zlecenie wykonania audytów energetycznych budynków i ich weryfikowanie,
 - przedkładanie Zarządowi Powiatu w Olsztynie projektów zadań inwestycyjnych i remontowych uwzględniających zalecenia audytora energetycznego,
 - c) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych administrowanych przez Starostwo,
 - d) zlecenie przeglądów technicznych obiektów administrowanych przez Starostwo,
 - e) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie regulaminu wewnętrznego Starostwa w ramach zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz ich ewidencja,
 - f) udział w pracach komisji przetargowej powoływanej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) uzgodnienia w Zespołach Projektowych dotyczących realizowanych projektów,
 - h) optymalizacja kosztów mediów w jednostkach organizacyjnych Powiatu Olsztyńskiego.
- 2) w zakresie nadzoru inwestycji infrastrukturalnych i robót remontowo-budowlanych:
- a) udział w przygotowaniach dokumentacji techniczno-projektowej, w tym analizowanie poprawności dokumentacji technicznej (programów funkcjonalno-użytkowych, projektów architektoniczno-budowlanych, programów prac konserwatorskich, prac restauratorskich, prac rekonstrukcyjnych zabytków, programów termomodernizacyjnych), harmonogramów i kosztorysów inwestycyjnych,
 - b) sprawowanie bezpośredniej kontroli prowadzonej inwestycji, szczególnie pod kątem poprawności inwestycji i jakości wykonania prac,
 - c) składanie na bieżąco informacji, ustnych i pisemnych, o wynikach kontroli. W razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień przedstawianie propozycji działań naprawczych lub propozycji rozwiązań problemowych,

- d) udział w odbiorach częściowych i końcowych oraz ustaleniu stanu robót zadań inwestycyjnych,
 - e) udział w przeglądach technicznych obiektów budowlanych,
 - f) udział w planowaniu przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych oraz opracowywaniu propozycji rzeczowych i finansowych do wieloletnich programów,
 - g) reprezentowanie Zarządu Powiatu na budowie przez sprawowanie nadzoru w zakresie zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami, umową oraz zasadami sztuki budowlanej,
 - h) udział w sprawdzaniu i odbiorze robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów,
 - i) udział w opracowywaniu opisów przedmiotu zamówienia w zakresie planowanych inwestycji i remontów,
 - j) weryfikacja projektów umów związanych z inwestycjami i remontami,
 - k) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także, na żądanie Zarządu Powiatu, kontrolowanie rozliczeń budowy,
 - l) wydawanie poleceń kierownikowi budowy oraz żądania niezbędnych wyjaśnień w przypadku wątpliwości, co do zgodności robót z umową i projektem budowlanym.
- 3) w zakresie rozwoju lokalnego, pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych:
- a) opracowanie projektów strategii, programów rozwoju i planów dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu,
 - b) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych Programów rozwoju lokalnego, strategii i raportów oraz współpracy w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
 - c) koordynacja realizacji projektów wynikających z dokumentów strategicznych Powiatu, w tym monitoring i ewaluacja strategii,
 - d) monitorowanie rynku dofinansowań zewnętrznych,
 - e) wskazywanie możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na zadania inwestycyjne przyjęte w dokumentach strategicznych Powiatu,
 - f) zamieszczanie informacji na stronie internetowej powiatu o możliwościach finansowania przedsięwzięć ze środków zewnętrznych dla jednostek organizacyjnych powiatu olsztyńskiego,
 - g) koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na rozwój Powiatu, w szczególności nadzór nad przygotowywaniem i składaniem odpowiednich dokumentów aplikacyjnych,
 - h) inicjowanie projektów z udziałem środków zewnętrznych,
 - i) przygotowywanie wniosków o dofinansowania z funduszy zewnętrznych dla projektów realizowanych w Wydziale,
 - j) koordynacja projektów realizowanych w Starostwie dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - k) monitorowanie, rozliczanie i ewaluacja projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych realizowanych przez Wydział,
 - l) monitorowanie i koordynacja rozliczeń oraz ewaluacji projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych realizowanych przez Powiat,

- m) prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych tj. Programów UE, Funduszy Rządowych i innych, złożonych przez Starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu,
 - n) reprezentowanie Zarządu Powiatu przed instytucjami przyznającymi dofinansowania do projektów składanych przez Powiat z programów UE i programów rządowych w zakresie formalnego rozpatrywania wniosków konkursowych,
 - o) współpraca z innymi podmiotami w zakresie realizacji wspólnych inwestycji,
 - p) gromadzenie i przekazywanie informacji oraz materiałów otrzymywanych z odpowiednich instytucji unijnych dotyczących działalności samorządów lokalnych,
 - q) przedkładanie Zarządowi Powiatu w Olsztynie oraz Wydziałowi Budżetu i Finansów informacji o zadaniach i planowanych wydatkach bieżących Wydziału oraz informacji o wydatkach inwestycyjnych,
 - r) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie regulaminu wewnętrznego Starostwa w ramach zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz ich ewidencja,
 - s) przygotowywanie propozycji przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
 - t) pozyskiwanie informacji z poszczególnych wydziałów dotyczących zamówień publicznych planowanych do realizacji w kolejnym roku budżetowym,
 - u) udzielanie informacji, wyjaśnień i konsultacji Inicjatorowi zamówienia w związku z przygotowywaniem wniosku o wszczęcie postępowania,
 - v) prowadzenie procesu udzielania zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podstawie składanych przez Wydziały wniosków o wszczęcie postępowania,
 - w) sporządzanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - x) przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - y) archiwizacja dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
 - z) ewidencja udzielanych zamówień publicznych prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - aa) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na podstawie informacji przekazanych przez Wydziały.
- 4) w zakresie współpracy międzynarodowej, wsparcia przedsiębiorczości i rozwoju turystyki:
- a) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie wspólnych inwestycji,
 - b) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania współpracy międzynarodowej Powiatu oraz podejmowanych przedsięwzięć przez Powiat ze środków krajowych i zagranicznych,
 - c) współpraca przy obsłudze prezentacji gospodarczej Powiatu,
 - d) realizacja projektów z partnerami zagranicznymi,
 - e) organizacja zagranicznych wyjazdów przedstawicieli powiatu, w tym przygotowywanie i rozliczanie dokumentów związanych z wyjazdami,
 - f) koordynacja współpracy z zagranicznymi partnerami Powiatu Olsztyńskiego,
 - g) zabezpieczenie tłumaczeń z języków obcych dla potrzeb jednostek powiatu,

- h) organizacja pobytu przedstawicieli delegacji zagranicznych przyjmowanych przez władze powiatu,
- i) przygotowanie oraz obsługa prezentacji, wystaw i targów gospodarczych wspierających przedsiębiorczość z Powiatu Olsztyńskiego,
- j) prowadzenie biura przewodniczącego Stowarzyszenia Szlak Świętej Warmii oraz organizowanie współpracy z samorządem - członkami Stowarzyszenia Szlak Świętej Warmii, podejmowanie działań organizacyjnych, na terenie Powiatu, związanych z wytyczeniem i rozwojem gospodarczym w/w szlaku turystycznego,
- k) podejmowanie działań integrujących przedsiębiorczość wokół idei „Szlaku Świętej Warmii” oraz współpraca w tym zakresie z instytucjami gospodarczymi i turystycznymi,
- l) realizowanie zleconych zadań wynikających ze współpracy ze Stowarzyszeniami, Organizacjami, których Powiat jest członkiem,
- m) przygotowywanie porozumień o współpracy gospodarczej Powiatu Olsztyńskiego z innymi regionami oraz instytucjami,
- n) współpraca z podmiotami z branży turystycznej,
- o) prowadzenie zakładki „Turystyka” w domenie internetowej Powiatu Olsztyńskiego,
- p) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie regulaminu wewnętrznego Starostwa w ramach zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz ich ewidencja.

§ 37.

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

§ 38.

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

§ 39.

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

§ 40.

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

§ 41.

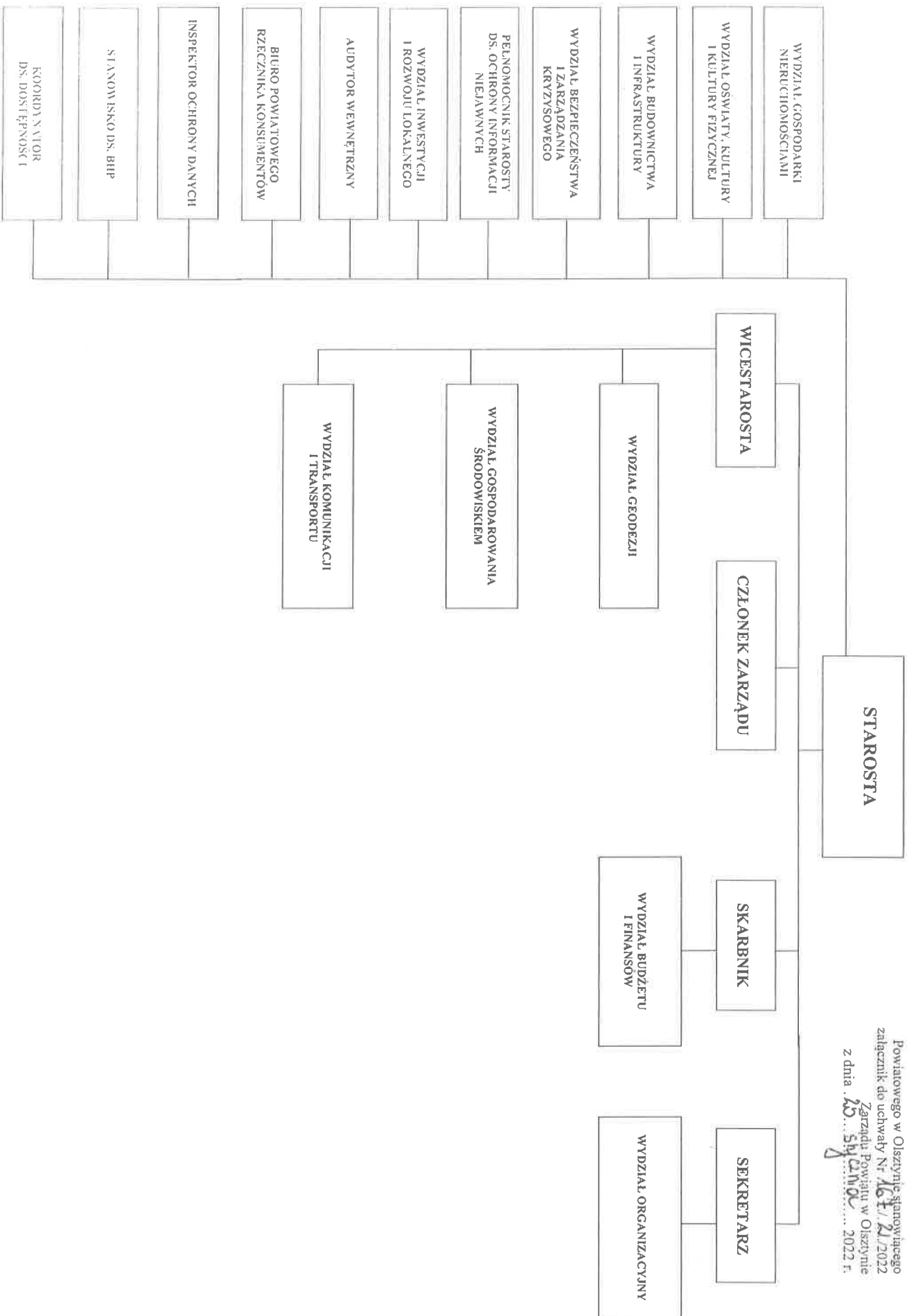
Koordinator do spraw dostępności wykonuje zadania określone ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawą o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, w tym w szczególności:

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

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42.

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



Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Olsztynie stanowiącego
załącznik do uchwały Nr 161/XII/2022
Zarządu Powiatu w Olsztynie
z dnia 20 stycznia 2022 r.

