

**Uchwała Nr III/42/2015
Rady Powiatu w Olsztynie
z dnia 30 stycznia 2015 r.**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) na wniosek Zarządu Powiatu w Olsztynie, **uchwała się**, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXXII/404/2002 Rady Powiatu w Olsztynie z dnia 19 czerwca 2002 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Olsztynie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodnicząca
Rady Powiatu w Olsztynie**



Alicja Danuta Wąsik

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 Komisję Rady Powiatu w Olsztynie,
- 9) wydziale – należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego w Olsztynie.
- 10) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem.

§ 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.

§ 5.

W Starostwie jest ustanowiony i doskonalony System Zarządzania Jakością według wymagań normy PN-EN ISO 9001.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM

§ 6.

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) organizowanie pracy Zarządu oraz procesu realizacji uchwał podejmowanych przez Radę,
 - 2) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 3) kierowanie pracą Starostwa,
 - 4) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
 - 5) nadzór nad gospodarką mieniem i realizacją planu finansowego Starostwa,
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
 - 7) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Starosty,
 - 8) 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,
 - 9) organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 10) 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.

§ 7.

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.

§ 8.

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 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 wynikających z aktów prawnych organów Powiatu i Starosty.

§ 9.

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

§ 10.

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

- | | |
|--|---------|
| 1) Wydział Organizacyjny | - Or |
| 2) Wydział Geodezji | - GD |
| 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami | - GN |
| 4) Wydział Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej | - OK |
| 5) Wydział Budownictwa i Inwestycji | - BI |
| 6) Wydział Gospodarowania Środowiskiem | - GŚ |
| 7) Wydział Komunikacji i Transportu | - KT |
| 8) Wydział Budżetu i Finansów | - Fn |
| 9) Wydział Zarządzania Kryzysowego | - ZK |
| 10) Audytor wewnętrzny | - Aw |
| 11) Rzecznik Konsumentów Powiatu Olsztyńskiego | - RK |
| 12) Pełnomocnik Starosty do Spraw Ochrony Informacji
Niejawnych | - ZK-PN |

2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do regulaminu.

§ 11.

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

§ 12.

1. Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego pełni funkcję Pełnomocnika Starosty do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Dyrektor Wydziału Geodezji wykonuje jednocześnie obowiązki Geodety Powiatowego.
3. Skarbnik pełni funkcję Dyrektora Wydziału Budżetu i Finansów

4. Sekretarz pełni funkcję Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.

§ 13.

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 nieobecności.

§ 14.

1. Starostwo zapewnia obsługę administracyjno-biurową następujących zespołów i komisji:
 - 1) Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - 2) Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - 3) Powiatowego Zespołu 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 w ust. 1 pkt 3 Starosta wykonuje działania w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia. Zadania Zespołu mogą być powierzone innemu powiatowi w trybie porozumienia.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH W STAROSTWIE

§ 15.

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

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

§ 16.

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

§ 17.

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.

§ 18.

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.

§ 19.

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

§ 20.

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.

§ 21.

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.

§ 22.

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

§ 23.

1. Celem kontroli jest:

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

§ 24.

1. Audyt wewnętrzny w Powiecie prowadzi audytor wewnętrzny.
2. Audytor wewnętrzny podlega Zarządowi.
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

§ 25.

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

§ 26.

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.

§ 27.

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 § 13 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 ustawy o zamówieniach publicznych, przy realizacji zadań z zakresu działania wydziału, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Starosty normującym zagadnienie zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ X ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 28.

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

- 1) w zakresie ewidencji gruntów i budynków:
 - a) aktualizacja i prowadzenie w systemie informatycznym części opisowej operatu ewidencji gruntów i budynków w zakresie zmian podmiotowych i przedmiotowych,

- b) kontrola i uwierzytelnianie dokumentacji prawnej powstałej w wyniku prac geodezyjnych przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz dokumentacji niezbędnej do uregulowania wpisów w księgach wieczystych,
 - c) koordynacja prac związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
 - d) obsługa interesanta – udzielanie informacji z ewidencji gruntów i budynków oraz uzgadnianie numeracji nowo projektowanych działek,
 - e) prowadzenie postępowań scaleniowych i wymiennych,
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - h) prowadzenie postępowań związanych ze zmianą formy użytkowania gruntów,
 - i) prowadzenie Rejestru Cen i Wartości Nieruchomości oraz udzielanie informacji z Rejestru,
 - j) przekazywanie zawiadomień o zmianach wprowadzonych do rejestru ewidencji gruntów i budynków,
 - k) sporządzanie analiz i zestawień dotyczących geodezji w tym ewidencji gruntów i budynków,
 - l) sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - m) wydawanie zaświadczeń na podstawie danych ewidencji gruntów i budynków,
 - n) udzielanie informacji w oparciu o dane operatu ewidencji gruntów i budynków na wnioski oraz prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii,
 - o) prowadzenie komputerowej ewidencji opłat za udostępnianie danych z operatu ewidencji gruntów i budynków.
- 2) w zakresie prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
- a) gromadzenie wyjaśnień, interpretacji i opinii dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) kontrola i uwierzytelnianie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, powstałej w wyniku zgłoszonych prac geodezyjnych,
 - c) naliczanie opłat związanych z obsługą zamówień na materiały udostępniane z zasobu i zgłoszeń prac geodezyjnych,
 - d) prowadzenie programów i projektów dotyczących geodezji i kartografii,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi, udostępnianiem oraz obsługą zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - g) przyjmowanie zgłoszeń na prace geodezyjne, wydawanie materiałów niezbędnych do ich wykonania,
 - h) udostępnianie materiałów oraz udzielanie informacji dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - i) współudział przy odbiorach zamówionych opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
 - j) wydawanie wytycznych do wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - k) zakładanie, udostępnianie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych, infrastruktury informacji przestrzennej oraz tworzenie metadanych opisujących te zbiory i usługi.

- 3) w zakresie uzgadniania dokumentacji projektowej:

- a) naliczanie i ewidencjonowanie opłat za uzgadnianie dokumentacji projektowych,
 - b) prowadzenie ewidencji uzgodnionych dokumentacji projektowych,
 - c) prowadzenie numerycznej mapy w zakresie uzgodnionych, projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - d) przygotowanie dokumentacji do wydawania opinii Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej Sieci Uzbrojenia Terenu,
 - e) realizacja zadań technicznych związanych z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - f) sprawdzanie zgodności pomiarów powykonawczych z zaprojektowanym uzbrojeniem terenu,
 - g) udostępnianie jednostkom wykonawstwa geodezyjnego i projektantom danych projektowanych sieci uzbrojenia terenu celem naniesienia ich na sporządzane mapy do celów projektowych,
 - h) udzielanie informacji w sprawach związanych z procesem koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - i) weryfikacja dokumentacji projektowej składanej do zaopiniowania w zakresie jej kompletności.
- 4) Zamiejscowe stanowisko pracy w Biskupcu realizuje zadania wydziału w zakresie uzgodnionym z dyrektorem wydziału, po zatwierdzeniu przez Starostę.

§ 29.

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

- 1) w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa:
 - a) badanie zgodności stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa ujawnionego w księdze wieczystej z ewidencją gruntów,
 - b) gospodarowanie wodami stojącymi,
 - c) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste ich posiadaczom w trybie art. 207 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - d) oddawanie spółdzielni mieszkaniowej w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - e) oddawanie w użytkowanie wieczyste kościelnym osobom prawnym, na ich wniosek – gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na inwestycje sakralne i kościelne oraz cmentarze,
 - f) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym,
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem nieruchomości Skarbu Państwa,
 - h) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przekazywania w trwały zarząd organowi wojskowemu, na jego wniosek, gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa oraz prowadzenie postępowań w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu na podstawie planu przekazywania mienia do Wojskowej Agencji Mieszkaniowej,
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - j) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przekształcenia prawa zabudowy w użytkowanie wieczyste,
 - k) prowadzenie postępowań administracyjnych, na wniosek Ministra Obrony Narodowej, stwierdzających wygaśnięcie trwałego zarządu jednostki organizacyjnej

- resortu obrony narodowej na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego przekazania nieruchomości Agencji Mienia Wojskowego,
- l) prowadzenie postępowań dotyczących służebności gruntowych związanych z nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - m) prowadzenie postępowań w sprawie nabywania nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa,
 - n) prowadzenie postępowań w sprawie roszczeń właścicieli lokali w budynkach, dla których wydzielono działki nie spełniające wymogów działek budowlanych,
 - o) prowadzenie postępowań w sprawie zbywania nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa oraz w sprawie przekazywania nieruchomości w użytkowanie,
 - p) prowadzenie postępowań w sprawie zbywania mieszkań stanowiących własność Skarbu Państwa, będących w trwałym zarządzie jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
 - q) przekazywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa w trwały zarząd, naliczanie opłat z tytułu trwałego zarządu i ich aktualizacja oraz prowadzenie postępowań w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu,
 - r) przenoszenie na własność spółdzielni mieszkaniowej gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - s) przygotowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań w zakresie spraw, w których reprezentantem Skarbu Państwa jest Starosta,
 - t) 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,
 - u) sporządzanie dokumentacji geodezyjno – prawnej nieruchomości Skarbu Państwa,
 - v) sporządzanie planów dochodów i wydatków oraz wykorzystania zasobu Skarbu Państwa,
 - w) sprzedaż kościelnym osobom prawnym, na ich wniosek – gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na inwestycje sakralne i kościelne oraz cmentarze,
 - x) stwierdzanie 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,
 - y) stwierdzanie przejścia w trwały zarząd wód płynących oraz gruntów pokrytych tymi wodami,
 - z) udział w postępowaniach związanych z podziałami nieruchomości Skarbu Państwa lub ich rozgraniczaniem,
 - aa) udzielanie informacji o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - bb) ustanawianie z mocy prawa trwałego zarządu nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego bądź nabytych na ich własność na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do nieruchomości przeznaczonych pod drogi powiatowe i gminne,
 - cc) wnioskowanie do Wojewody o stwierdzenie nabycia przez poszczególne gminy prawa własności nieruchomości rolnych Skarbu Państwa, które nie zostały przekazane do ANR w określonym przez ustawę terminie,
 - dd) wnioskowanie o ujawnienie prawa własności Skarbu Państwa w księgach wieczystych i ich regulacja,

- ee) wnioskowanie o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz wpisywanie i wykreślanie hipotek i obciążeń,
 - ff) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem opłat za dzierżawę, najem nieruchomości Skarbu Państwa,
 - gg) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich aktualizacja,
 - hh) wykonywanie kontroli stanu zagospodarowania nieruchomości Skarbu Państwa,
 - ii) wykonywanie zadań w zakresie zabezpieczenia nieruchomości Skarbu Państwa przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - jj) wykonywanie zadań związanych z uregulowaniem stanu prawnego dróg stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - kk) zapewnienie i analiza wycen nieruchomości Skarbu Państwa,
 - ll) zarządzanie lokalami w budynkach stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - mm) zawieranie umów najmu, dzierżawy na nieruchomości Skarbu Państwa oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - nn) zawieranie umów użyczenia na nieruchomości Skarbu Państwa oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 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) prowadzenie postępowań dotyczących służebności gruntowych związanych z nieruchomościami Powiatu,
 - k) prowadzenie postępowań w sprawie nabywania nieruchomości do zasobu Powiatu,
 - l) prowadzenie postępowań w sprawie zbywania nieruchomości wchodzących w skład zasobu Powiatu oraz w sprawie przekazywania nieruchomości w użytkowanie,
 - m) przekazywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Powiatu w trwałe zarząd, naliczanie opłat z tytułu trwałego zarządu i ich aktualizacja oraz prowadzenie postępowań w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu,
 - n) przygotowanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
 - o) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach gospodarowania mieniem Powiatu,
 - p) sporządzanie dokumentacji geodezyjno – prawnej nieruchomości Powiatu,
 - q) sporządzanie informacji o zadaniach i zamierzeniach Wydziału planowanych do ujęcia w budżecie Powiatu,
 - r) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie gospodarowania mieniem Powiatu,
 - s) ustalanie zobowiązań podatkowych za nieruchomości Powiatu,
 - t) 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,
- u) wnioskowanie do Wojewody w sprawie przekazania na własność Powiatu mienia Skarbu Państwa służącego do wykonywania zadań Powiatu,
 - v) wnioskowanie o ujawnienie prawa własności Powiatu w księgach wieczystych oraz wpisywanie i wykreślanie hipotek i obciążeń,
 - w) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem opłat za dzierżawę, najem nieruchomości Powiatu,
 - x) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości Powiatu oraz ich aktualizacja,
 - y) wykonywanie kontroli stanu zagospodarowania nieruchomości Powiatu,
 - z) wykonywanie zadań w zakresie zabezpieczenia mienia Powiatu przed uszkodzeniem i zniszczeniem,
 - aa) wykonywanie zadań związanych z uregulowaniem stanu prawnego dróg powiatowych,
 - bb) zapewnienie i analiza wycen nieruchomości Powiatu,
 - cc) zarządzanie lokalami w budynkach stanowiących własność Powiatu,
 - dd) zawieranie umów najmu, dzierżawy na nieruchomości wchodzące w skład zasobu Powiatu oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - ee) zawieranie umów użyczenia na nieruchomości wchodzące w skład zasobu Powiatu oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 3) w zakresie uwłaszczeń, odszkodowań i ochrony gruntów rolnych:
- a) koordynowanie prac w zakresie opiniowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - b) koordynowanie prac w zakresie uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa,
 - c) nadawanie działek na rzecz właścicieli budynków,
 - d) nadawanie działek z budynkami na rzecz dożywotnych użytkowników,
 - e) koordynowanie wycinki zadrzewień z gruntów Skarbu Państwa i Powiatu,
 - f) opiniowanie wniosków składanych przez zarządców dróg gminnych i powiatowych o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w zakresie potwierdzenia prawidłowości złożonej dokumentacji a po wydaniu decyzji składanie wniosków do ksiąg wieczystych,
 - g) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym,
 - h) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego w przypadku negatywnych rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości,
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie nabycia praw na rzecz Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego w przypadku zrealizowania celu publicznego przed zakończeniem postępowania wywłaszczeniowego,
 - j) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia odszkodowań w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - k) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zobowiązań do udostępnienia nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami i usuwaniem awarii urządzeń infrastruktury technicznej,
 - l) prowadzenie postępowań dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji rolnej niezgodnie z przepisami ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - m) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

- n) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją, wynikających z dekretu z dnia 8 sierpnia 1946 roku o wpisywaniu w księgach hipotecznych (gruntowych) prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- o) udzielanie informacji o aktualnym stanie prawnym gospodarstw przejętych na Skarb Państwa,
- p) udzielanie informacji o roszczeniach byłych właścicieli gospodarstw przejętych na Skarb Państwa,
- q) uwłaszczenia dzierżawców nieruchomości,
- r) uwłaszczenia posiadaczy nieruchomości z innych tytułów niż dzierżawa,
- s) uwłaszczenie działek rolnych,
- t) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- u) wnioskowanie o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz wpisywanie i wykreślanie hipotek i obciążeń,
- v) wydawanie aktów nadania poświadczających 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,
- w) wydawanie orzeczeń o nadaniu gospodarstwa (działki) na podstawie dekretu z dnia 8 września 1946 roku o ustroju rolnym i osadnictwie na obszarze Ziemi Odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska, orzekanie o cofnięciu aktu nadania oraz wydawanie orzeczeń o wykonaniu aktu nadania,
- x) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
- y) wykonywanie zadań dotyczących utworzenia rodzinnych ogrodów działkowych na gruntach Skarbu Państwa,
- z) wykonywanie zadań dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości poprzednim właścicielom, użytkownikom wieczystym lub ich następcom prawnym,
- aa) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 29 maja 1957 roku o uregulowaniu spraw własności niektórych nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych i na terenach Wolnego Miasta Gdańska,
- bb) wykonywanie zadań wynikających z dekretu z dnia 6 września 1951 roku o ochronie i uregulowaniu własności gospodarstw chłopskich na obszarze Ziemi Odzyskanych, w zakresie ustalenia granic gospodarstw rolnych i ich szacunku oraz składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej,
- cc) wykonywanie zadań związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na budowę urządzeń infrastruktury technicznej,
- dd) wykonywanie zadań związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwoleń na poszukiwanie lub wydobywanie kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa,
- ee) wykonywanie zadań związanych z ustanawianiem służebności przesyłu na gruntach Skarbu Państwa i Powiatu,
- ff) wykonywanie zadań związanych z zezwoleniem na realizację inwestycji sieciowych na gruntach Skarbu Państwa i Powiatu,
- gg) wyłączenie użytków rolnych z produkcji z określeniem obowiązków związanych z wyłączeniem.

- 4) Zamiejscowe stanowisko pracy w Biskupcu realizuje zadania wydziału w zakresie uzgodnionym z dyrektorem wydziału, po zatwierdzeniu przez Starostę.

§ 30.

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

- 1) w zakresie kultury, sportu, stowarzyszeń, kształcenia specjalnego i resocjalizacji:
 - a) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych klubów sportowych i związków sportowych,
 - b) wydawanie zaświadczeń stowarzyszeniom sportowym zgodnie z prowadzoną ewidencją Starosty Olsztyńskiego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wpisów do ewidencji Starosty Olsztyńskiego zakładanych szkół i placówek niepublicznych, w tym wydawanie zaświadczeń,
 - d) kierowanie dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do szkół i placówek szkolnictwa specjalnego, w tym zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego,
 - e) kierowanie dzieci i młodzieży na podstawie postanowienia sądu do placówek resocjalizacyjnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem godzin nauczania indywidualnego,
 - g) prowadzenie rejestru stowarzyszeń i ich kół na terenie Powiatu Olsztyńskiego,
 - h) prowadzenie spraw fundacji działających na terenie Powiatu Olsztyńskiego, w tym wykonywanie uprawnień wynikających z art. 12-15 ustawy o fundacjach,
 - i) prowadzenie spraw stowarzyszeń zwykłych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem kosztów żywienia w szkołach i placówkach,
 - k) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru nad stowarzyszeniami, w tym stowarzyszeniami pożytku publicznego, kultury fizycznej, uczniowskich klubów sportowych oraz związków sportowych,
 - l) aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych działających na terenie Powiatu Olsztyńskiego,
 - m) przygotowanie decyzji administracyjnej o odmowie wpisu do ewidencji Starosty Olsztyńskiego szkoły lub placówki niepublicznej,
 - n) przygotowanie decyzji administracyjnej o nadaniu i cofnięciu szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - o) prowadzenie spraw z zakresu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w placówkach publicznych powiatu olsztyńskiego,
 - p) prowadzenie procedury likwidacyjnej stowarzyszeń uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
 - q) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
 - r) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania nagród i stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej,
 - s) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia warunków, w tym organizacyjnych sprzyjających rozwojowi sportu,
 - t) prowadzenie spraw w zakresie organizowania i prowadzenia powiatowych instytucji kultury,
 - u) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym Społeczny Opiekun Zabytków,
 - v) prowadzenie listy Starosty Olsztyńskiego- Społecznych Opiekunów Zabytków,

- w) umieszczanie na zabytkach odpowiednich znaków lub napisów,
 - x) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
 - y) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej gminom na realizację zadań o charakterze ponadlokalnym,
 - z) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendiów, nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki sportowe,
 - aa) prowadzenie spraw w zakresie organizacji imprez w zakresie realizowanych zadań o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
 - bb) prowadzenie spraw związanych z Powiatową Biblioteką Publiczną i Biblioteką Pedagogiczną,
 - cc) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i doksztalcaniem nauczycieli,
 - dd) prowadzenie spraw w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
 - ee) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem Powiatowej Szkoły Muzycznej I Stopnia w Dywizach,
 - ff) realizacja zakupów w zakresie działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - gg) prowadzenie spraw Rady Sportu,
 - hh) prowadzenie spraw w zakresie promocji szkół i placówek,
 - ii) realizacja zawieranych przez Powiat Olsztyński porozumień w zakresie zadań wydziału,
 - jj) przygotowanie projektów umów określających warunki korzystania przez szkoły z pomieszczeń, które nie są własnością Powiatu Olsztyńskiego,
 - kk) prowadzenie spraw związanych z Wieloletnim i Rocznym Programem Współpracy Powiatu Olsztyńskiego z organizacjami pozarządowymi.
- 2) w zakresie szkół publicznych i niepublicznych, spraw osobowych dyrektorów szkół, awansu zawodowego, sprawozdawczości i projektów unijnych:
- 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 zasad udzielania dotacji i ustalania jej wysokości dla szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach publicznych, niepublicznych szkół i placówek, publicznych ośrodków szkolno-wychowawczych, w tym specjalnych dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki prowadzonych przez osobę prawną lub fizyczną inną niż powiat, a także niepublicznych ośrodków działających na terenie Powiatu umożliwiających dzieciom i młodzieży realizację obowiązku szkolnego i ich rozliczanie,
 - d) 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,
 - e) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem bazy danych systemu informacji oświatowej,
 - 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 ponadgimnazjalnych oraz szkół i placówek specjalnych,

- h) sporządzanie analiz wynikających z zadań oświatowych związanych z demografią, naborem uczniów do klas I szkół ponadgimnazjalnych powiatu, subwencją oświatową oraz kosztami kształcenia,
- i) ustalanie wysokości subwencji oświatowej należnej Powiatowej Olsztyńskiemu dla szkół i placówek na dany rok budżetowy,
- j) prowadzenie spraw związanych z likwidacją, przekazywaniem i przekształcaniem szkół i placówek oświatowych,
- k) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o środki z rezerwy Ministerstwa Edukacji Narodowej,
- l) ustalanie miesięcznej wysokości dotacji w oparciu o liczbę uczniów dla szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach publicznych i placówek niepublicznych,
- m) ustalanie dotacji niepublicznym szkołom ponadgimnazjalnym na każdego słuchacza kursu kwalifikacyjnego, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- n) kontrola zgodności danych przekazywanych przez szkoły i placówki niepubliczne o uprawnieniach publicznych, publiczne prowadzone przez osoby inne niż powiat oraz szkoły i placówki niepubliczne,
- o) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych,
- p) weryfikacja zadań edukacyjnych (dane subwencyjne) Powiatu Olsztyńskiego przekazanych do zatwierdzenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
- q) opracowanie projektu wolnych miejsc do klas pierwszych szkół prowadzonych przez Powiat Olsztyński zawierającego liczbę uczniów i liczbę oddziałów na kolejny rok szkolny,
- r) prowadzenie spraw dofinansowania pracodawcy kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
- s) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie aktu założycielskiego szkoły i nadanie pierwszego statutu,
- t) wykonywanie zadań wynikających z zakresu dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej wprowadzonych ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U. Nr 139, poz. 814 z późn. zm.),
- u) nadzór nad wdrożeniem przez szkoły i placówki oświatowe zmian w zakresie „Systemu Informacji Oświatowej”,
- v) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek, których organem prowadzącym jest Powiat Olsztyński, sprawdzanie symbolu cyfrowego dla zawodów nauczanych w szkołach i placówkach,
- w) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- x) kompletowanie, prowadzenie i prawidłowe przechowywanie akt osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- y) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych dyrektorów szkół i placówek nie feryjnych oraz nadzór nad wykorzystaniem urlopów (wypoczynkowych, bezpłatnych, dla poratowania zdrowia, okolicznościowych) dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- z) załatwianie spraw emerytalno – rentowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- aa) nadzór nad właściwym opracowaniem i wdrażaniem regulaminu wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych,
- bb) 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,

- cc) określanie zasad rozliczania czasu pracy nauczycielom o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- dd) określenie zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć,
- ee) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o przyznanie odznaczeń dyrektorom i nauczycielom szkół i placówek oświatowych,
- ff) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o środki z rezerwy MEN,
- gg) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach na terenie powiatu,
- hh) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły lub placówki,
- ii) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach oświatowych w zakresie pracowników i uczniów,
- jj) prowadzenie spraw związanych z potrzebami remontowymi szkół i placówek,
- kk) współpraca z przedstawicielami nauczycielskich związków zawodowych,
- ll) przygotowanie informacji o laureatach olimpiad przedmiotowych, konkursów, w tym informacji o laureatach konkursów muzycznych uczniów szkół ponadgimnazjalnych, szkoły artystycznej i placówek oświatowych,
- mm) opracowanie projektów wniosków na Zarząd Powiatu o przyznanie dyrektorowi (nauczycielowi) nagrody Starosty,
- nn) ustalanie projektu wysokości dodatków: motywacyjnego i funkcyjnego, w tym części zmiennej dodatku funkcyjnego dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- oo) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- pp) 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,
- qq) nadzór nad wdrażaniem i realizacją przez szkoły zawodowe rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
- rr) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przy szkołach zawodowych (zasadniczej szkole zawodowej, technikum, szkole policealnej) kształcenia w formie kursów kwalifikacyjnych w zakresie zdobywania kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie,
- ss) uzgadnianie zawodów kształcenia proponowanych przez dyrektorów szkół,
- tt) analiza rozliczeń godzin nauczycieli w szkołach dla dorosłych,
- uu) przyjmowanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki,
- vv) prowadzenie spraw nauczycieli w zakresie zadań organu prowadzącego,
- ww) prowadzenie spraw wynikających ze zmian organizacyjnych w szkołach i placówkach,
- xx) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów uczniom i studentom z UE, budżetu państwa i budżetu Powiatu oraz sporządzaniem sprawozdań i informacji,
- yy) prowadzenie bazy danych uczniów i studentów w ramach projektu dofinansowanego ze środków UE,
- zz) prowadzenie spraw związanych z obsługą szkół i placówek w zakresie wniosku o pozabudżetowe środki finansowe,
- aaa) prowadzenie dokumentacji realizowanych przez Powiat Olsztyński projektów oświatowych w zakresie edukacji i ich archiwizacja,
- bbb) monitorowanie realizowanych przez szkoły i placówki projektów współfinansowanych ze środków UE,

- ccc) planowanie dochodów powiatu związanych z wdrażaniem projektów w podziale na szkoły i placówki oświatowe, w tym projektów systemowych,
- ddd) koordynacja programów Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty,
- eee) prowadzenie nadzoru i kontroli danych wprowadzanych przez szkoły i placówki oświatowe (publiczne i niepubliczne) do „Systemu Informacji Oświatowej”,
- fff) prowadzenie spraw wynikających z realizacji Powiatowego Programu Wspierania Edukacji oraz Wyrównywania Szans Edukacyjnych Dzieci i Młodzieży,
- ggg) prowadzenie spraw przekazania szkoły samorządowej osobie fizycznej lub osobie prawnej innej niż jednostka samorządu terytorialnego,
- hhh) prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia i sztandaru szkole lub placówce,
- iii) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie kompetencji organu prowadzącego szkoły i placówki Powiatu Olsztyńskiego,
- jjj) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły lub placówki wicedyrektora lub innej osoby zajmującej stanowisko kierownicze,
- kkk) weryfikacja struktury zatrudnienia oraz wynagrodzeń nauczycieli szkół i placówek oświatowych w zakresie ustalania dodatku uzupełniającego dla nauczycieli Powiatu Olsztyńskiego.

§ 31.

1. Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Kryzysowego** należy realizacja następujących 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) organizacja systemu łączności na potrzeby Starosty w sytuacjach kryzysowych,
 - h) organizowanie współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego ościennych powiatów,
 - i) koordynowanie działań antykryzysowych po zaistnieniu zdarzeń kryzysowych na obszarze powiatu,
 - j) współpraca ze służbami, strażami, pogotowiem ratunkowym i szpitalami w celu przygotowania odpowiednich procedur działania po zaistnieniu sytuacji kryzysowych,
 - k) obsługa administracyjno-biurowa powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - l) sprawowanie nadzoru nad sprawami zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - m) sprawowanie nadzoru nad szkoleniami z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - n) nadzór nad opracowaniem 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 gminy,
 - q) kierowanie i koordynowanie przygotowań obrony cywilnej na terenie powiatu,
 - r) opracowanie i aktualizowanie powiatowego planu obrony cywilnej,
 - s) organizacja systemu ostrzegania i alarmowania ludności,

- t) uczestniczenie w procesie zabezpieczenia ewakuacji,
 - u) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - v) koordynowanie przygotowania warunków wsparcia sojusznicznych sił zbrojnych w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny, wykonujących zadania lub przemieszczających się przez teren powiatu (HNS),
 - w) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania starostwa na stanowiskach kierowania,
 - x) opracowanie i aktualizowanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia powiatu na potrzeby obronne państwa,
 - y) opracowanie i aktualizowanie planu dystrybucji tabletek jodku potasu na terenie powiatu w przypadku zdarzenia radiacyjnego,
 - z) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie systemu stałych dyżurów w powiecie,
 - aa) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej oraz zabezpieczenie odpowiednich sił i środków do jej sprawnego przeprowadzenia,
 - bb) opracowanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego starostwa na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - cc) koordynowanie oraz organizowanie współpracy i współdziałania z urzędami gmin w zakresie realizacji wspólnych zadań obronnych,
 - dd) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny radnych i pracowników starostwa,
 - ee) podejmowanie działań lub przekazywanie informacji kompetentnym organom w przypadku uzyskania wiadomości o znalezieniu porzuconego statku powietrznego lub jego szczątków, realizacja współdziałania w razie zagrożenia bezpieczeństwa statku powietrznego,
 - ff) współdziałanie w popularyzacji idei doskonalenia umiejętności skutecznego ratowania zdrowia i życia w sytuacjach nagłego zagrożenia,
 - gg) przygotowanie i prowadzenie ćwiczeń i szkoleń kadry kierowniczej i pracowników starostwa oraz pracowników urzędów gmin i innych powiatowych jednostek organizacyjnych z zakresu kompetencji wydziału,
 - hh) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu na podstawie sprawozdań i informacji uzyskanych od Komendanta Policji - dotyczących istotnych dla wspólnoty samorządowej zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - ii) 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,
 - jj) przygotowywanie rozstrzygnięć wynikających z konieczności ograniczania obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej, wyrażenie zgody i określenie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika, nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
 - kk) współdziałanie z placówkami PCK, WOPR i innych instytucji w zakresie niesienia pomocy i ratunku,
 - ll) obsługa administracyjno-biurowa komisji bezpieczeństwa i porządku, kontrola realizacji zadań obronnych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne.
2. w zakresie ochrony informacji niejawnych Wydział wykonuje następujące zadania:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego. Kancelaria Tajna,
- b) zapewnienie ochrony stanowiska teleinformatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na dwa trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego nadzorowanie jego realizacji,
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających,
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 32.

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

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

- 2) w zakresie spraw architektoniczno-budowlanych:
 - a) przygotowywanie opinii do projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa w części dotyczącej Powiatu,
 - b) udział w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - c) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
 - d) przygotowanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej mieszkań,
 - e) przygotowanie decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego lub decyzji na rozbiórkę obiektów budowlanych,
 - f) przygotowanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę lub decyzji na rozbiórkę obiektów budowlanych,
 - g) przygotowanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
 - h) przygotowanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
 - i) przygotowanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na podstawie

- specustawy,
- j) przygotowanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - k) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy, wykonywania robót budowlanych,
 - l) przygotowanie decyzji o zgłoszeniu sprzeciwu do zgłoszenia budowy, wykonywania robót budowlanych,
 - m) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych,
 - n) przygotowanie decyzji o nałożeniu obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych, albo rozbiórkę obiektów objętych obowiązkiem zgłoszenia,
 - o) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - p) przygotowanie decyzji o zgłoszeniu sprzeciwu do zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - q) przygotowanie decyzji o udzieleniu pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
- 3) w zakresie inwestycji infrastrukturalnych:
- a) przedkładanie Zarządowi Powiatu w Olsztynie propozycji:
 - realizacji zadań inwestycyjnych rocznych i wieloletnich,
 - zmian budżetu.
 - b) przygotowanie i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Powiatu:
 - opracowywanie zakresów rzeczowych zadań inwestycyjnych i remontowych (usługi projektowania i nadzoru inwestorskiego, roboty budowlane, dostawy i usługi pozostałe związane z realizacją robót budowlanych),
 - przedkładanie Zarządowi Powiatu Olsztyńskiego propozycji zadań inwestycyjnych, w formie kart zadań inwestycyjnych, z wyszczególnieniem zakresu prac i ich kosztów oraz sposobu finansowania,
 - przygotowywanie projektów umów o realizację usług projektowych i nadzoru inwestorskiego, robót budowlanych oraz dostaw i usług pozostałych związanych z realizacją robót budowlanych,
 - uzyskiwanie decyzji administracyjnych i uzgodnień dokumentacji projektowej,
 - zlecenie realizacji dokumentacji projektowej i jej weryfikowanie (w tym dokumentacji obiektów objętych ochroną konserwatora zabytków),
 - zlecenie wykonania kosztorysów inwestorskich i ich weryfikowanie,
 - opracowywanie kosztorysów inwestorskich, szacowanie wartości robót budowlanych (w tym ustalanie wysokości podatku VAT),
 - bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji robót budowlanych i zgodnością z zawartymi umowami,
 - przygotowanie oraz dokonywanie odbiorów: częściowych i końcowych robót budowlanych oraz usunięcia usterek w okresie gwarancyjnym,
 - uzyskiwanie decyzji zezwalającej na użytkowanie obiektów,
 - prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - prowadzenie archiwum dokumentacji projektowej,
 - c) poprawa efektywności energetycznej obiektów stanowiących własność Powiatu:
 - zlecenie wykonania audytów energetycznych budynków i ich weryfikowanie,

- przedkładanie Zarządowi Powiatu w Olsztynie projektów zadań inwestycyjnych i remontowych uwzględniających zalecenia audytora energetycznego,
- d) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- e) zlecenie przeglądów technicznych wybranych obiektów,
- f) przygotowywanie i koordynowanie realizacji zamówień publicznych na usługi projektowania, nadzoru inwestorskiego, robót budowlanych, oraz dostaw i usług pozostałych związanych z realizacją robót budowlanych,
- g) opracowywanie wyjaśnień i analiz, udzielanie informacji, przekazywanie dokumentacji podmiotom kontrolującym realizację zamówień publicznych prowadzonych w Referacie,
- h) opracowywanie sprawozdań Wydziału z zakresu udzielonych zamówień publicznych,
- i) uzgodnienia w Zespołach Projektowych dotyczące realizowanego przez referat zakresu projektu.

4) w zakresie rozwoju:

- a) monitorowanie rynku dofinansowań zewnętrznych,
- b) wskazywanie możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na zadania inwestycyjne przyjęte w dokumentach strategicznych Powiatu Olsztyńskiego,
- c) inicjowanie projektów z udziałem środków zewnętrznych,
- d) przygotowywanie wniosków o dofinansowania z funduszy zewnętrznych,
- e) koordynacja projektów realizowanych w wydziale, dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- f) monitorowanie, rozliczanie i ewaluacja projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych.

§ 33.

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

- 1) w zakresie spraw ogólnych, rybactwa i spraw melioracyjnych:
 - a) nadzór nad utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
 - b) opiniowanie w zakresie ochrony środowiska projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania pozwolenia wodnoprawnego na wykonanie melioracji wodnych oraz wykonanie urządzeń wodnych (zabudowę rowów),
 - d) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania, zmiany, wygaszenia zezwolenia na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych lub w sprawie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z zezwolenia,
 - e) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek wodnych w ramach sprawowanego nadzoru i kontroli,
 - f) aktualizowanie informacji dotyczących Wydziału Gospodarowania Środowiskiem, zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Powiatu Olsztyńskiego,
 - g) 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,

- h) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania zezwolenia na ustawianie sieciowych narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
 - i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - j) prowadzenie spraw związanych z działalnością Społecznej Straży Rybackiej,
 - k) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem gminnych programów ochrony środowiska,
 - l) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska,
 - m) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - n) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - o) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
- 2) w zakresie ochrony powietrza i gospodarki odpadami:
- a) aktualizowanie informacji dotyczących Wydziału Gospodarowania Środowiskiem, zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Powiatu Olsztyńskiego,
 - b) analiza informacji obejmującej wykaz źródeł emisji, instalacji objętej pozwoleniem na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, w odniesieniu do krajowego planu redukcji,
 - c) analiza informacji obejmującej wykaz źródeł emisji, instalacji objętej pozwoleniem zintegrowanym w odniesieniu do krajowego planu redukcji emisji,
 - d) 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,
 - e) 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,
 - f) opiniowanie projektu uchwały zarządu województwa w sprawie programu ochrony powietrza i w sprawie planu działań krótkoterminowych,
 - g) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji - pozwolenia zintegrowanego, w sprawie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia, w sprawie wygaszenia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia,
 - h) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - i) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów z instalacji do powietrza, w sprawie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia, w sprawie wygaszenia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia,
 - j) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie 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,
 - k) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko z uwagi na wytwarzanie pól elektromagnetycznych,

- l) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem map akustycznych środowiska,
 - m) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu o obszarze ograniczonego użytkowania,
 - n) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu o programach działań, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego lub dotyczącej wyznaczenia obszarów cichych poza aglomeracją,
 - o) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji - zezwolenia na przetwarzanie, zbieranie lub transport odpadów,
 - p) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji nakładającej dodatkowe wymagania w zakresie prowadzenia pomiarów instalacji wymagającej pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
 - q) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji nakładającej na sprawcę wypadku obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków,
 - r) 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 przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia oraz w sprawie wygaszenia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia,
 - s) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zgłoszeń do rejestru posiadaczy odpadów lub prowadzących transport odpadów, zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie lub transport odpadów,
 - t) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami jakości gleby i ziemi,
 - u) przygotowanie informacji na wniosek GIOŚ w zakresie międzynarodowego przemieszczania odpadów oraz w zakresie zezwolenia wstępnego dla instalacji odzysku,
 - v) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu o obszarze ograniczonego użytkowania.
- 3) w zakresie gospodarowania wodami i geologii:
- a) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
 - b) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia osoby zobowiązanej do wykonania rekultywacji, kierunku i terminu rekultywacji gruntów kopalnianych oraz w sprawie uznania rekultywacji za zakończoną,
 - c) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania za szkodę powstałą w następstwie udzielonego pozwolenia wodnoprawnego,
 - d) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania pozwolenia wodnoprawnego na pobór wód podziemnych i wykonanie urządzeń wodnych służących do poboru wód oraz w sprawie wygaszenia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego na pobór wód podziemnych,
 - e) prowadzenie postępowania w sprawie naliczenia opłaty podwyższonej za wydobywanie kopaliny bez wymaganej koncesji albo za poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopaliny i wykonywanie robót geologicznych bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych,
 - f) prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia koncesji na wydobycie kopaliny ze złoża,

- g) prowadzenie spraw dotyczących prawidłowości i terminowości sporządzania operatów ewidencyjnych przez przedsiębiorców oraz związanych z przyjmowaniem zawiadomień o wydobywaniu piasków i żwirów na potrzeby własne osoby fizycznej,
- h) prowadzenie spraw związanych z dokumentacjami geologicznymi dotyczącymi badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadowienia obiektów budowlanych,
- i) prowadzenie spraw związanych z dokumentacjami geologicznymi wykonywanymi w celu wykorzystania ciepła ziemi,
- j) prowadzenie spraw związanych z dokumentacjami hydrogeologicznymi ustalenia zasobów oraz właściwości wód podziemnych lub określenia warunków hydrogeologicznych,
- k) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń dotyczących projektu robót geologicznych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
- l) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi,
- m) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem dokumentacji geologicznej ustalającej zasoby złoża,
- n) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych dotyczących badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadowienia obiektów budowlanych,
- o) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych dotyczących ujęć wód podziemnych, odwodnień budowlanych oraz warunków hydrogeologicznych,
- p) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych złóż kopalin,
- q) analiza wyników pomiarów wielkości emisji ścieków w związku z eksploatacją instalacji, prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji nakładającej dodatkowe wymagania w zakresie prowadzenia pomiarów lub decyzji nakładającej obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko,
- r) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie podziału kosztów utrzymania wód powierzchniowych zakładom, w sprawie wygaśnięcia tych decyzji oraz w sprawie ustalenia i podziału kosztów utrzymania urządzeń wodnych, w przypadku odnoszenia z nich korzyści oraz stwierdzenia wygaśnięcia tych decyzji,
- s) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalania wysokości odszkodowania za szkodę powstałą w następstwie udzielonego pozwolenia wodnoprawnego, w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego oraz w przypadku wprowadzenia przez radę powiatu powszechnego korzystania służącego zaspokajaniu potrzeb osobistych, gospodarstwa domowego lub rolnego,
- t) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji - pozwolenia zintegrowanego oraz analiza wydanych pozwoleń zintegrowanych,
- u) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji ustanawiającej strefę ochronną urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- v) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji zobowiązującej do sporządzenia przeglądu ekologicznego w zakresie instalacji,
- w) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania pozwolenia wodnoprawnego w sprawie wygaszenia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego; w sprawie wydania decyzji o przejęciu praw i obowiązków wynikających z pozwolenia wodnoprawnego dot. eksploatacji instalacji oraz w

- sprawie nałożenia obowiązku sporządzenia ekspertyzy i opracowania lub aktualizowania instrukcji gospodarowania wodą w przypadku naruszenia interesów osób trzecich lub zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym,
- x) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu o obszarze ograniczonego użytkowania,
 - y) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie legalizacji urządzenia wodnego, w sprawie likwidacji urządzenia wodnego oraz przywrócenia poprzedniej funkcji urządzenia wodnego lub likwidacji szkód w przypadku nienależytego utrzymania urządzenia wodnego,
 - z) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji o ustaleniu linii brzegowej dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników z wyłączeniem morskich wód wewnętrznych wraz z morskimi wodami wewnętrznymi Zatoki Gdańskiej, wód morza terytorialnego oraz wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych, oraz w sprawie rozgraniczenia gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych gruntów,
 - aa) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji zobowiązującej do sporządzenia przeglądu ekologicznego w zakresie instalacji.
- 4) W zakresie leśnictwa, łowiectwa i przyrody:
- a) 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,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania, w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim - decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, która zagraża w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych użyteczności publicznej,
 - d) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania zezwolenia na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - e) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wyrażenia zgody na okres do 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny,
 - f) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń posiadaczom i hodowcom zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
 - g) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rewaloryzacją ekwiwalentu za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozdziałem czynszu dzierżawnego między nadleśnictwami i gminami,
 - i) 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,

- j) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich polnych,
- k) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu o zakazie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących,
- l) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem w zakresie zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- m) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem, w drodze porozumienia, nadleśniczemu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- n) prowadzenie spraw związanych z uaktualnianiem wydziałowej ewidencji leśnej na wnioski właściciela lasu,
- o) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem sporządzenia uproszczonych planów urządzenia lasu, dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- p) przygotowanie projektu decyzji o wykonaniu na koszt budżetu państwa, zagospodarowania i odnowienia lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, w związku z powstałymi uszkodzeniami w przypadku braku sprawcy,
- q) przygotowanie projektu decyzji w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń lub wniosków zainteresowanych właścicieli lasów, dotyczących wyłożonego do wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
- r) przygotowanie projektu decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,
- s) przygotowanie projektu zarządzenia o wykonaniu na koszt Nadleśnictwa zabiegów ochronnych polegających na zwalczaniu organizmów szkodliwych zagrażających trwałości lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- t) przygotowanie wniosku do wojewody o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i zaopiniowaniu przez radę gminy,
- u) zlecenie przeprowadzania inwentaryzacji lasów o powierzchni do 10 ha.

5) w zakresie zadrzewienia i dotacji celowych związanych z ochroną środowiska:

- a) opiniowanie wniosków, przygotowywanie umów cywilnoprawnych oraz sprawdzanie prawidłowości i terminowości rozliczenia dotacji celowych z budżetu powiatu na realizację zadań związanych z ochroną środowiska,
- b) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji nakazującej usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrznej,
- c) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości stanowiących własność gminy i utrudniających widoczność sygnałów i pociągów; przygotowanie projektów decyzji ustalających wysokość kar administracyjnych za usunięcie drzew lub krzewów bez zezwolenia lub za zniszczenie drzew, krzewów i terenów zieleni będących własnością gminy,
- d) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem programu ochrony środowiska dla powiatu olsztyńskiego.

§ 34.

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

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

§ 35.

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 urzędom skarbowym,
 - j) wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właścicieli w wypadkach określonych ustawą,
 - k) wydawanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez Policję – po ustaniu przyczyny ich zatrzymania,
 - l) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają bezpieczeństwu ruchu drogowego lub naruszają wymagania ochrony środowiska,

- m) przygotowywanie skierowań właścicielom pojazdów do wyznaczonej stacji diagnostycznej, w przypadkach określonych prawem – celem nabicia numerów identyfikacyjnych,
 - n) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu na wniosek ich właścicieli,
 - o) przekazywanie danych o pojazdach i ich właścicielach do centralnej ewidencji pojazdów,
 - p) sporządzanie raportów dziennych i meldunków miesięcznych z wyodrębnieniem ustalonych opłat komunikacyjnych i opłaty ewidencyjnej,
 - q) przyjmowanie od właścicieli zarejestrowanych pojazdów zawiadomień o zmianie danych w dowodzie rejestracyjnym bądź informacji o zbyciu pojazdu,
 - r) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji, przedłużanie terminu czasowej rejestracji do 14 dni,
 - s) realizacja obowiązku przekazywania informacji kryminalnych do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych Komendy Głównej Policji,
 - t) złomowanie tablic rejestracyjnych raz na kwartał,
 - u) niszczenie dokumentów i druków 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. Nr 30, poz. 151 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.

§ 36.

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

- 1) w zakresie spraw obywatelskich i organizacyjnych:
 - a) organizowanie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na obszarze Powiatu,
 - b) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego wydawania pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania na terenie Powiatu,
 - c) organizowanie przewozu osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na obszarze Powiatu do najbliższego szpitala mającego prosektorium,
 - d) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego przekazania zwłok do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i likwidacją działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 roku,
 - f) sporządzanie w obecności Sekretarza Powiatu lub Starosty tzw. testamentu allograficznego,
 - g) prowadzenie „Rejestru Skarg i Wniosków” w Starostwie,
 - h) koordynowanie i kontrola terminowości rozpatrywania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Starostwa oraz opracowywanie zbiorczych analiz w tym zakresie,
 - i) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
 - j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych w Starostwie,
 - k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli wewnętrznych w Starostwie i w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych prowadzonych przez pracowników Starostwa w jednostkach podległych na mocy przepisów szczególnych,
 - m) sporządzanie zbiorczego rocznego planu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych prowadzonych przez pracowników Starostwa,
 - n) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej i jej wyników,
 - o) nadzór nad prowadzeniem książki kontroli zewnętrznych,
 - p) zamieszczanie informacji o kontrolach zewnętrznych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - q) koordynowanie zadań dotyczących udzielania informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w Starostwie oraz prowadzenie ewidencji udzielonych informacji publicznych w Starostwie,
 - r) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Starostę,
 - s) prowadzenie ewidencji umów Starostwa Powiatowego w Olsztynie w zakresie realizacji zadań Powiatu,

- t) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Powiat z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- u) prowadzenie ewidencji aktów normatywnych Starosty,
- v) zlecenie 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,
- w) wnioskowanie o usprawnienie organizacji Starostwa oraz wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania,
- x) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem sesji Rady i posiedzeń jej Komisji oraz Zarządu Powiatu,
- y) 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,
- z) zapewnienie ochrony obiektu i mienia Starostwa,
- aa) zabezpieczenie łączności internetowej, telefonicznej, faksowej, radiowej i alarmowej oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń do łączności,
- bb) zabezpieczenie transportu na potrzeby Starostwa oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem samochodów służbowych,
- cc) koordynowanie spraw z zakresu konserwacji i napraw urządzeń oraz sprzętu biurowego w celu utrzymania urządzeń w należytym stanie technicznym oraz współpraca ze świadczącymi usługi w zakresie konserwacji urządzeń i sprzętu oraz z dostawcami usług,
- dd) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów oraz jej aktualizacja,
- ee) prenumerata dzienników i czasopism oraz zakup literatury fachowej,
- ff) organizowanie prac w zakresie robót konserwacyjnych na potrzeby Starostwa,
- gg) prowadzenie zakupów towarów i usług w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych w celu zaspokojenia potrzeb Starostwa,
- hh) przygotowywanie projektów umów związanych z udostępnianiem i oddawaniem w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom,
- ii) przygotowywanie projektów umów związanych z najmowaniem lokali od innych na potrzeby Starostwa,
- jj) prowadzenie ilościowej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz pozaksięgowej ewidencji ilościowej drobnych przedmiotów spisanych w koszty w momencie wydania do użytku,
- kk) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i likwidacją środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia),
- ll) współdziałanie z inspektorem bhp w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w Starostwie,
- mm) prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników Starostwa załatwianych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- nn) zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zapomogi, pomoc świąteczna, dofinansowanie żłobków i przedszkoli),
- oo) opieka nad emerytami i rencistami w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- pp) wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- qq) kontrola merytoryczna dowodów księgowych z zakresu prowadzonych spraw,

- rr) współdziałanie z wydziałami (komórkami organizacyjnymi) Starostwa w zakresie prawidłowego wykonywania instrukcji kancelaryjnej i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przekazywania akt do Archiwum Zakładowego,
- ss) prowadzenie Archiwum Zakładowego.

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) przeprowadzanie konkursów na stanowiska w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- h) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- i) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla pracowników po raz pierwszy zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- j) prowadzenie rejestru umów zleceń podlegających zgłoszeniu do ZUS,
- k) prowadzenie rejestru umów nie podlegających zgłoszeniu do ZUS,
- l) organizowanie kontroli przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Starostwie,
- m) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń pracownikom Starostwa,
- n) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- o) prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem do ubezpieczeń społecznych pracowników Starostwa oraz osób wykonujących pracę w ramach umów zlecenia,
- p) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników,
- q) organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej,
- r) sporządzanie umów o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych,
- s) 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.,
- t) załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników Starostwa,
- u) prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdu służbowego pracownikom Starostwa,
- v) opracowywanie wniosków w sprawach nagród, wyróżnień i nagród jubileuszowych,
- w) sporządzanie list obecności,
- x) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi,
- y) przygotowywanie dokumentów związanych z udzielaniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych oraz okolicznościowych,
- z) przygotowywanie dokumentów związanych z udzielaniem urlopów bezpłatnych,
- aa) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- bb) prowadzenie ewidencji dotyczącej dodatkowego zatrudnienia pracowników,
- cc) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- dd) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową pracowników,
- ee) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu,
- ff) współdziałanie z inspektorem bhp,
- gg) współdziałanie z urzędami pracy w zakresie organizacji staży w Starostwie,

- hh) prowadzenie spraw związanych z praktykami,
 - ii) współpraca z osobami wykonującymi świadczenia w ramach wolontariatu,
 - jj) koordynowanie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Staroście,
 - kk) składanie Zarządowi PFRON informacji miesięcznych i rocznych o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - ll) wydawanie legitymacji służbowych.
- 3) W zakresie obsługi organów Powiatu:
- a) obsługa Rady Powiatu w zakresie planowania i sprawozdawczości z jej prac,
 - b) obsługa techniczno – biurowa i organizacyjna sesji Rady Powiatu,
 - c) obsługa procesu składania interpelacji przez radnych,
 - d) obsługa korespondencji kierowanej do i od Przewodniczącego Rady Powiatu,
 - e) obsługa Rady Powiatu w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski i postulaty mieszkańców oraz innych podmiotów,
 - f) koordynowanie procesu przygotowywania uchwał Rady Powiatu,
 - g) prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu,
 - h) przekazywanie aktów prawnych Rady Powiatu odpowiednim jednostkom,
 - i) obsługa Komisji Rady Powiatu w zakresie planowania i sprawozdawczości z ich prac,
 - j) obsługa techniczno – biurowa oraz prowadzenie dokumentacji prac Komisji Rady Powiatu,
 - k) prowadzenie rejestru wniosków Komisji Rady Powiatu,
 - l) obsługa Zarządu Powiatu w zakresie planowania i sprawozdawczości z jego prac,
 - m) obsługa techniczno – biurowa i organizacyjna posiedzeń Zarządu Powiatu,
 - n) obsługa Zarządu Powiatu w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski i postulaty mieszkańców oraz innych podmiotów,
 - o) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu,
 - p) przekazywanie aktów prawnych Zarządu Powiatu odpowiednim jednostkom,
 - q) prowadzenie wykazu upoważnień do działania w imieniu Zarządu Powiatu,
 - r) obsługa procesów wygaśnięcia i objęcia mandatu radnego,
 - s) obsługa techniczno – biurowa i prowadzenie dokumentacji pracy klubów radnych działających w Radzie Powiatu w Olsztynie,
 - t) prowadzenie dokumentacji spraw osobowych radnych Powiatu,
 - u) obsługa techniczno – organizacyjna procesu składania oświadczeń majątkowych przez radnych Powiatu,
 - v) obsługa techniczno – organizacyjna procesu składania przez radnych Powiatu innych oświadczeń (poza majątkowymi), w tym o członkach ich rodzin,
 - w) pomoc radnym Powiatu w zakresie podnoszenia ich kompetencji,
 - x) przygotowywanie aktualizacji Statutu Powiatu,
 - y) przygotowywanie aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie,
 - z) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży,
 - aa) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - bb) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących organów Powiatu,
 - cc) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowiących przez organy Powiatu,
 - dd) przekazywanie aktów prawa miejscowego podejmowanych przez organy Powiatu do publikacji,
 - ee) udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Powiatu,

- ff) obsługa Rady Powiatu w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków,
 - gg) przekazywanie według właściwości skarg i wniosków niewłaściwie skierowanych do rady Powiatu,
 - hh) obsługa techniczno – organizacyjna wyborów do rady Powiatu,
 - ii) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat liczby mieszkańców Powiatu uprawnionych do głosowania na potrzeby referendum lokalnych,
 - jj) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych 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 internetowego kalendarza przyjęć interesantów obsługiwanych w Wydziale Komunikacji i Transportu,
 - c) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
 - d) odbieranie, wykonywanie oraz przekazywanie połączeń telefonicznych, nadawanie i odbieranie faksów oraz ich ewidencjonowanie,
 - e) wydawanie wzorów druków i formularzy związanych z załatwianiem spraw w Starostwie, oraz pomoc w ich wypełnianiu,
 - f) obsługa organizacyjno – techniczna spotkań, narad i konferencji organizowanych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i członka Zarządu oraz Sesji Rady Powiatu Olsztyńskiego,
 - g) prowadzenie zbiorczej ewidencji ogłoszeń i obwieszczeń własnych Starostwa,
 - h) dokonywanie okresowych badań satysfakcji z obsługi interesanta w Starostwie i sporządzanie analiz w tym zakresie,
 - i) udostępnianie interesantom do powszechnego wglądu zbiorów – Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich oraz Monitorów Polskich B – do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,
 - j) wykonywanie czynności kancelaryjnych przewidzianych dla Sekretariatu Starostwa oraz obsługa sekretariatów Starosty i Wicestarosty.
- 5) w zakresie ochrony zdrowia:
- 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 Zarządzania Kryzysowego i innymi jednostkami działającymi w systemie ratownictwa; udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 6) w zakresie promocji Powiatu:
- a) koordynacja współpracy z partnerskim powiatem Osnabrück oraz innych kontaktów zagranicznych,
 - b) zabezpieczenie tłumaczeń z języków obcych dla potrzeb jednostek powiatu,
 - c) organizacja pobytu przedstawicieli delegacji zagranicznych przyjmowanych przez władze powiatu,
 - d) organizacja zagranicznych wyjazdów przedstawicieli powiatu, w tym przygotowywanie i rozliczanie dokumentów związanych z wyjazdami,
 - e) realizacja projektów z partnerami zagranicznymi,
 - f) przygotowanie i obsługa prezentacji gospodarczych i turystycznych, wystaw i targów, spotkań tematycznych promujących powiat w kraju i zagranicą,
 - g) budowanie systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - h) integrowanie społeczności lokalnej wokół wspólnego rozwiązywania problemów; stymulowanie nowych inicjatyw integrujących społeczność lokalną,
 - i) pogłębianie tradycji i kultury regionu,

- j) opracowanie koncepcji turystycznego i rekreacyjnego zagospodarowania powiatu,
 - k) prowadzenie i opracowywanie baz danych o powiecie w zakresie wybranych warstw informacyjnych, jak również prowadzenia baz danych o innych powiatach,
 - l) systematyczne ulepszanie pod względem wizualnym i merytorycznym serwisu internetowego www.powiat-olsztynski.pl,
 - m) prowadzenie kroniki powiatowej,
 - n) obsługa fotograficzna wydarzeń organizowanych przez powiat,
 - o) przygotowanie i realizacja oprawy promocyjnej imprez powiatowych,
 - p) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania przedsięwzięć podejmowanych przez powiat,
 - q) inicjowanie, organizacja i koordynowanie działań związanych z promocją powiatu we współpracy z komórkami organizacyjnymi starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami w kraju i za granicą zajmującymi się promocją,
 - r) przygotowanie i realizacja programów oraz kampanii informacyjnych i promocyjnych,
 - s) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, partnerami i sponsorami w celu minimalizacji kosztów związanych z organizacją projektów promocyjnych,
 - t) inicjowanie i planowanie imprez kulturalnych organizowanych w powiecie,
 - u) opracowanie koncepcji, przygotowanie ofert i zlecenie wykonawstwa materiałów promocyjnych dotyczących powiatu, rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i reklamowych powiatu,
 - v) przygotowywanie i redagowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych dotyczących powiatu,
 - w) przygotowanie materiałów fotograficznych i redakcyjnych do miesięcznika Powiatu Olsztyńskiego pt. Przegląd Warmiński,
 - x) budowanie pozytywnego wizerunku Powiatu Olsztyńskiego w mediach,
 - y) realizacja projektów unijnych promujących turystykę na Warmii,
 - z) organizacja i obsługa kontaktów Starosty ze środkami masowego przekazu.
- 7) w zakresie realizacji zamówień publicznych - czynności związane z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Powiat, w oparciu o wnioski złożone przez wydziały i stanowiska.
- 8) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - zadania określone w przepisach dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 9) w zakresie obsługi informatycznej Starostwa Powiatowego:
- a) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej Starostwa Powiatowego w Olsztynie, opracowywanie planów rozwoju i modernizacji systemów, administrowanie serwerami, sieciami i oprogramowaniem, ochroną systemów, sieci i baz danych,
 - b) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w wydziałach (komórkach równorzędnych), określenie potrzeb w tym zakresie, opisywanie zużytego sprzętu, przygotowanie do kasowania,
 - c) prowadzenie ewidencji własnej materiałów eksploatacyjnej do sprzętu elektronicznego,
 - d) nadzorowanie legalności oprogramowania stosowanego przez pracowników Starostwa Powiatowego (monitoring, kontrole doraźne),
 - e) zabezpieczenie komputerów przed ściąganiem z internetu niepożądanego oprogramowania,

- f) opracowywanie projektów i realizacja planów finansowych Starostwa w części dotyczącej informatyzacji,
- g) przygotowywanie projektów umów i weryfikacja umów związanych z informatyzacją, nadzór nad ich realizacją,
- h) współdziałanie z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie realizacji zamówień, w tym sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) bieżące naprawy i konserwacja sprzętu elektronicznego oraz instalacja oprogramowania, prowadzenie rejestru napraw dokonanych we własnym zakresie oraz przez firmy zewnętrzne, nadzór nad naprawami sprzętu komputerowego w serwisach gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- j) opieka, nadzór i wdrażanie programów antywirusowych, dbanie o ich aktualizację, przeciwdziałanie i zapobieganie włamaniom do systemów sieci informatycznej,
- k) sporządzanie oraz nadzór nad wykonywaniem kopii bezpieczeństwa w wydziałach (komórkach równorzędnych), odzyskiwanie utraconych danych,
- l) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i jego aktualizacja,
- m) wdrażanie podpisu elektronicznego w Starostwie,
- n) nadzór nad modyfikacjami systemów aplikacyjnych realizowanych przez firmy zewnętrzne oraz nadzór nad aktualizacjami funkcjonujących systemów informatycznych,
- o) lokalne administrowanie oraz koordynowanie prac dotyczących funkcjonowania Systemu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK), bieżąca obsługa Państwowego Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego w zakresie informatyzacji,
- p) opieka, nadzór i wdrażanie oprogramowania specjalistycznego typu „kadry”, „płace” oraz programów wspomagających zarządzanie Starostwem (system finansowo-księgowy),
- q) uczestnictwo w projektach realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej,
- r) tworzenie oprogramowania wspomagającego pracę wydziałów (komórek równorzędnych),
- s) organizowanie wewnętrznych szkoleń z zakresu użytkowania sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,
- t) zapewnienie możliwości przekazywania danych w postaci elektronicznej poprzez wymianę dokumentów elektronicznych związanych z załatwianiem spraw należących do kompetencji organów powiatu i Starosty z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w tym:
 - udostępnianie elektronicznej skrzynki podawczej spełniającej standardy określone przez ministra właściwego ds. informatyzacji i jej obsługa,
 - zapewnienie wymiany informacji w postaci elektronicznej,
 - udostępnianie formularzy elektronicznych umożliwiających wygenerowanie dokumentu elektronicznego celem złożenia go za pomocą środków komunikacji elektronicznej – na wniosek dyrektorów wydziałów,
- u) zapewnienie ochrony, poufności bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych,
- v) opracowywanie, realizacji i aktualizacja procedur określonych Polityką bezpieczeństwa systemów informatycznych Starostwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemów Informatycznych,
- w) obsługa informatyczna wyborów.

§ 38.

Do zadań Rzecznika Konsumentów Powiatu Olsztyńskiego należą zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumenta, określone w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów i innych przepisach.

§ 39.

Audytor wewnętrzny realizuje zadania określone ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40.

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

