

**UCHWAŁA NR XXXIV/97/2015
ZARZĄDU POWIATU W SUWAŁKACH**

z dnia 4 listopada 2015 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Suwałkach

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445) uchwała się, co następuje:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W SUWAŁKACH**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Suwałkach zwany dalej "Regulaminem" określa:

- 1) zakres działania i zadania Starostwa Powiatowego w Suwałkach zwanego dalej "Starostwem";
- 2) organizację Starostwa;
- 3) zakres działania kierownictwa Starostwa, poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) zasady funkcjonowania Starostwa;
- 5) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 6) kontrolę zarządczą;
- 7) zasady opracowania aktów prawnych.

§ 2. Starostwo działa na m.in. podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445);
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 5) statutu Powiatu Suwalskiego uchwalonego uchwałą Nr III/9/98 Rady Powiatu Suwalskiego z dnia 17 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Suwalskiego (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2012 r. poz. 4196);
- 6) statutu Starostwa Powiatowego w Suwałkach uchwalonego uchwałą Nr XLVI/274/06 Rady Powiatu w Suwałkach z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania Statutu Starostwa Powiatowego w Suwałkach (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 234, poz. 2286).

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Suwalski z siedzibą władz w Suwałkach;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Suwalskiego, o którym mowa w § 2 pkt 5 niniejszego Regulaminu;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Suwałkach;
- 4) Komisji Rady - należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu w Suwałkach;
- 5) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Suwałkach;
- 6) organach powiatu - należy przez to rozumieć Radę i Zarząd;
- 7) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Suwalskiego;
- 8) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Suwalskiego;
- 9) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Suwalskiego;

- 10) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Suwalskiego;
- 11) Wydziale bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć wydział Starostwa lub samodzielne stanowisko pracy;
- 12) Naczelniku bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału Starostwa lub bezpośredniego przełożonego samodzielnego stanowiska pracy;
- 13) paragrafie bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć paragraf niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2.

Zakres działania, zadania oraz zasady funkcjonowania Starostwa

§ 4. 1. Starostwo jest aparatem pomocniczym Powiatu, służące obsłudze organów powiatu.

2. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym jego pracowników jest Starosta.

§ 5. Do zakresu działania Starostwa należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na powiecie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań powierzonych wykonywanych na podstawie zawartych porozumień;
- 4) innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

§ 6. Do zadań Starostwa należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów - w tym projektów aktów prawnych - niezbędnych do:
 - a) podejmowania uchwał przez organy powiatu, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
 - b) wydawania decyzji, postanowień i innych aktów przez organy administracji publicznej;
 - c) podejmowania innych czynności prawnych przez organy powiatu i organy administracji publicznej;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań powiatu;
- 3) zapewnienie organom powiatu możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów powiatu;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i posiedzeń Zarządu;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów powiatowych, który jest dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie Starostwa;
- 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących Starostwu, jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 7. Starostwo funkcjonuje w oparciu m.in. o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) uwzględniania z urzędu interesu społecznego i słusznego interesu strony postępowania;
- 3) realizowania zadań publicznych w sposób budzący zaufanie do władzy publicznej;
- 4) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem powiatu;
- 6) jednoosobowego kierownictwa;
- 7) planowania pracy;
- 8) kontroli wewnętrznej, kontroli zarządczej;
- 9) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Starostwa i poszczególne Wydziały;
- 10) wzajemnego współdziałania pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

§ 8. 1. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Wydatkując środki publiczne należy kierować się regułą poszukiwania wykonawców (dostawców, usługodawców) na zasadach konkurencyjnych, dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 9. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

§ 10. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jendolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za realizację swoich zadań.

3. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Starostą.

4. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów Starostwa są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

Rozdział 3. Polityka Jakości w Starostwie

§ 11. 1. Realizując ustawowe zadania na rzecz mieszkańców Powiatu, wszyscy pracownicy Starostwa starają się stworzyć dogodne warunki i przyjazny klimat celem realizacji tych zadań.

2. Nadrzędnym celem Starostwa jest zapewnienie profesjonalnej obsługi mieszkańców Powiatu i interesantów Starostwa, która będzie realizowana w oparciu o następujące zasady:

- 1) umacnianie roli Starostwa jako instytucji pełniącej służbę publiczną;
- 2) możliwe najszybsze załatwianie spraw przekazywanych do Starostwa, ze szczególnym uwzględnieniem nie przekraczania terminów określonych w odrębnych przepisach prawa oraz na wysokim poziomie merytorycznym i prawnym;
- 3) doskonalanie warunków organizacyjnych i technicznych obsługi interesanta;
- 4) szkolenie i podnoszenie kwalifikacji oraz kompetencji wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie w zakresie realizacji usług na rzecz interesanta, ze szczególnym uwzględnieniem podnoszenia świadomości o służebnej roli Starostwa;
- 5) partnerskie nawiązanie relacji z interesantem z zachowaniem służebnej roli Starostwa wobec mieszkańców wspólnoty lokalnej;
- 6) dbałość o ciągle doskonalenie komunikacji między interesantem, a Starostwem oraz stałe uwzględnienie w pracy Starostwa oczekiwań i wniosków interesantów;
- 7) efektywne zarządzanie personelem;
- 8) otwartą politykę informacyjną opartą na wykorzystaniu systemów informatycznych.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Starostwa

§ 12. 1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa oraz Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 13. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wydział Organizacyjny;
- 2) Wydział Finansowo-Budżetowy;
- 3) Wydział Komunikacji;
- 4) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa;
- 5) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
- 6) Wydział Architektury i Budownictwa;
- 7) Wydział Programowania, Inwestycji i Rozwoju;
- 8) Biuro Rady Powiatu;
- 9) Biuro Obsługi Klienta;
- 10) Biuro Obsługi Nieruchomości w Budzisku;
- 11) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 12) Zespół Radców Prawnych;
- 13) Audytor Wewnętrzny;
- 14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 15) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 16) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 17) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) ds. oświaty;
 - b) ds. kultury i sportu.

2. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

3. Geodeta Powiatowy pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

4. Podczas nieobecności Naczelnika, wydziałem kieruje wyznaczony przez Starostę, na wniosek Naczelnika, pracownik Wydziału.

§ 14. 1. Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Strukturę organizacyjną poszczególnych Wydziałów określają schematy organizacyjne, stanowiące załączniki od nr 2 do nr 14 do Regulaminu.

Rozdział 5.

Podział zadań Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika

§ 15. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:

- 1) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań publicznych przez Starostwo;
- 2) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz;
- 3) realizowanie polityki personalnej w Starostwie;
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Starostwa;
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Starostwa oraz jego pracowników;
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa oraz organizowanie ich współpracy;
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału i realizacji zadań;

- 9) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Powiatu Suwalskiego nie stanowi inaczej;
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Starostwa;
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przepisami prawa.

2. Staroście bezpośrednio podlega:

- 1) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) Zespół Radców Prawnych;
- 5) Audytor Wewnętrzny;
- 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 7) służba bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Starosta może określić szczegółowy zakres sprawowania nadzoru przez Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika nad pozostałymi Wydziałami.

4. Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa i w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych oraz akty prawne o innej nazwie wynikającej z przepisów szczególnych.

§ 16. 1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, uchwały Rady i Zarządu oraz wynikające z postanowień Statutu, Statutu Starostwa i Regulaminu.

2. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika Starostwa pod nieobecność Starosty lub w przypadkach wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę.

§ 17. 1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Starostę, Radę i Komisje Rady oraz Zarząd, jak również zadań wynikających z postanowień Statutu, Statutu Starostwa i Regulaminu.

2. Do podstawowych zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Starostwie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 2) przedkładanie Staroście propozycji dotyczących usprawnienia pracy Starostwa;
- 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządu;
- 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 5) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi;
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Starosty;
- 7) opracowanie projektów zmian Regulaminu.

3. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Starostwa pod nieobecność Starosty i Wicestarosty lub w przypadkach wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę i Wicestarostę.

§ 18. 1. Skarbnik wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Starostę, Radę i Komisje Rady oraz Zarząd, jak również zadań wynikających z postanowień Statutu, Statutu Starostwa i Regulaminu.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu Powiatu zgodnie z uchwałą budżetową;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności projektów planów finansowych jednostek powiatowej administracji zespolonej z projektem budżetu Powiatu, a następnie z uchwałą budżetową;

- 4) przeprowadzanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności i legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu Powiatu;
- 5) współdziałanie w opracowaniu budżetu Powiatu;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 7) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Powiatu;
- 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty;
- 10) sporządzanie analiz wieloletnich zawierających m.in.:
 - a) prognozy dochodów i wydatków;
 - b) zdolności kredytowej;
 - c) zarządzanie długiem;
- 11) dostarczanie informacji o kosztach i wskaźnikach ekonomicznych poszczególnych usług finansowych z budżetu.

3. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Finansowo-Budżetowego, w tym Głównego Księgowego Starostwa będącego jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Finansowo-Budżetowego.

Rozdział 6.

Zadania i uprawnienia Naczelników wydziałów

§ 19. 1. Naczelnicy wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań będących w kompetencji Zarządu i Starosty.

2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają wobec Starosty za prawidłowe wykonanie tych zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, Naczelnicy wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do Naczelnika wydziału.

4. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zadań należących do wydziału;
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności m.in. przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzanych danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
 - b) nadzorowania opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych.

§ 20. 1. Naczelnicy wydziałów mogą być upoważnieni na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.

2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

3. Na wniosek Naczelnika wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone Kierownikom referatów lub poszczególnym pracownikom. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 21. Do podstawowych zadań Naczelników wydziałów należy:

- 1) organizowanie wykonania zadań wydziałów wynikających z przepisów prawa, zarządzeń, poleceń Starosty, uchwał organów powiatu oraz niniejszego Regulaminu;
- 2) opracowanie programów, celów oraz planów zadań należących do wydziału;
- 3) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału;

- 4) bieżąca kontrola wykonania zadań publicznych należących do właściwości wydziału oraz źródeł ich finansowania;
- 5) zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału;
- 6) przygotowanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady i jej Komisji w zakresie należącym do zadań wydziału;
- 7) przygotowanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej Komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 8) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego z zakresu administracji publicznej należącego do właściwego wydziału;
- 9) zapewnienie przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 10) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 11) współdziałanie z innymi wydziałami i z jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z samorządowym kolegium odwoławczym, organami administracji rządowej, samorządowej szczebla gminnego i wojewódzkiego oraz innymi jednostkami realizującymi zadania na rzecz powiatu;
- 12) usprawnienie organizacji i formy pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
- 13) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 14) organizowanie i przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń pracownikom Starostwa;
- 15) współpraca z Komisjami Rady w zakresie m.in. wykonania ich zadań;
- 16) współuczestniczenie w opracowaniu zamierzeń rozwojowych powiatu.

§ 22. Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) przygotowywania projektów indywidualnych zakresów czynności pracowników wydziału;
- 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników;
- 3) wnioskowania o nawiązanie, zmiany i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziałów;
- 4) wnioskowania w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału;
- 5) dokonywania okresowej oceny pracowników wydziału w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 7.
Podstawowe zakresy działań wydziałów
Oddział 1.
Zadania wspólne i zasady współpracy

§ 23. 1. Do wspólnych zadań Wydziałów należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów powiatu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady oraz Zarządowi w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Powiatu,
- 4) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań publicznych;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału;
- 6) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów oraz archiwizacji akt;

- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 8) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Starostę;
- 9) przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zadań należących do wydziału.

2. Wydziały zobowiązane są do wzajemnego współdziałania w zakresie realizacji zadań publicznych powiatu.

3. W przypadku konieczności realizacji zadania obejmującego swoim zakresem więcej niż jeden wydział, Starosta wyznacza wydział lub stanowisko pracy koordynujące realizację tego zadania.

Oddział 2. Wydział Organizacyjny

§ 24. 1. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Zarządu i Starosty;
- 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Starosty;
 - b) upoważnień Zarządu i Starosty;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;
- 4) związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami;
- 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego;

2. Do zadań Wydziału z zakresu prawa pracy należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 2) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;

3. Do zadań Wydziału należy administrowanie nieruchomością Starostwa, w tym m.in.:

- 1) konserwacja i naprawa wewnętrznych instalacji budynku;
- 2) prowadzenie bieżących remontów pomieszczeń budynku;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia;
- 4) sprzątaniami pomieszczeń oraz dbanie o czystość i porządek na nieruchomości gruntowej;
- 5) współpraca z pozostałymi współwłaścicielami nieruchomości w zakresie prawidłowego jej funkcjonowania.

4. Wydział Organizacyjny w celu prawidłowego funkcjonowania Starostwa prowadzi sprawy związane z:

- 1) zakupem urządzeń biurowych;
- 2) zakupem materiałów biurowych i eksploatacyjnych do urządzeń biurowych;
- 3) prowadzeniem prawidłowej gospodarki samochodowej, w tym ewidencjonowanie i rozliczanie zużytego paliwa;

5. Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) przygotowaniem zezwoleń w drodze decyzji administracyjnej na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa oraz przekazywanie zwłok szkołom wyższym;
- 2) sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń;
- 3) sprawowaniem nadzoru nad działalnością fundacji;
- 4) realizowaniem zadań wynikających z ustawy o rzeczach znalezionych, w tym prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;

- 5) przygotowaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne w zakresie drobnej wytwórczości;
- 6) podejmowaniem wspólnie z organizatorem imprezy i innymi jednostkami organizacyjnymi skoordynowanych przedsięwzięć zapewniających bezpieczeństwo imprezom masowym;
- 7) promocją i ochroną zdrowia.

6. Wydział Organizacyjny odpowiada za:

- 1) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość oraz ofiarom wojny i okresu powojennego;
- 2) organizowanie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej;
- 3) organizowanie i wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów prawnych, przewidzianych do realizacji przez administrację samorządową;
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 5) przygotowanie i organizację akcji kurierskiej.

7. Wydział Organizacyjny zapewnia:

- 1) obsługę biurową Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) obsługę biurową Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

8. Do zadań Wydziału w zakresie obsługi infromatycznej należy m.in.:

- 1) nadzorowanie nad prawidłowością funkcjonowania sprzętu komputerowego i programów komputerowych;
- 2) administrowanie siecią infromatyczną, w tym m.in.:
 - a) instalacja i wdrażanie zakupionych systemów oprogramowania;
 - b) wykonywanie zabezpieczeń systemowych;
 - b) administrowanie kontami i zasobami użytkowników;
 - c) ochrona danych przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 3) nadzór nad legalnością oprogramowania komputerowego eksploatowanego w Starostwie;
- 4) prowadzenie okresowej konserwacji sprzętu komputerowego w podstawowym zakresie;
- 5) bieżące analizowanie możliwości rozbudowy i modernizacji systemu infromatycznego;

9. Do zadań Wydziału należy ponadto prowadzenie teleinfromatycznego publikatora Biuletynu Infromacji Publicznej.

10. Do zadań Wydziału należy również:

- 1) administrowanie publiczną infrastrukturą turystyczną położoną w miejscowości Bolcie (gmina Wizajny);
- 2) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem statków lub innych obiektów pływających z obszarów wodnych wynikających z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych;
- 3) koordynowanie działań związanych z uzgadnianiem przez Zarząd uchwał rad gmin (miast) o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 4) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku powiatu;
- 5) współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach oraz ochotniczymi strażami pożarnymi dotycząca realizacji zadań powiatu w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 6) współpraca z Komendą Miejską Policji w Suwałkach w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) współpraca z innymi powiatowymi służbami, strażami i inspekcjami w zakresie realizacji zadań publicznych.

11. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w tym obsługa biurowa Komisji Socjalnej należy do zadań Wydziału Organizacyjnego.

Oddział 3. Wydział Finansowo - Budżetowy

§ 25. Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) współpraca przy opracowaniu projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu Powiatu;
- 2) nadzór nad realizacją budżetu Powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa;
- 3) windykacja należności budżetowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji wydatków i dochodów budżetowych oraz dochodów Skarbu Państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 6) planowanie i realizacja wydatków Starostwa;
- 7) sporządzanie list płac zgodnie z dokumentacją kadrową i obowiązującymi przepisami;
- 8) naliczanie oraz przekazywanie do ZUS składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i funduszu pracy;
- 9) współdziałanie z bankami;
- 10) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 11) przygotowanie zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 12) prowadzenie ewidencji wartościowej mienia Starostwa i Skarbu Państwa;
- 13) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;
- 14) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji dochodów i wydatków realizowanych projektów współfinansowanych z funduszu Unii Europejskiej, kontraktów, itp.;
- 15) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie unormowaniami;
- 16) sporządzanie raportów końcowych z realizacji projektów oraz rozliczanie ostateczne projektu;
- 17) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi odpowiadającymi za realizację projektów w zakresie zgodności ewidencji księgowej z przyjętym harmonogramem wydatków.

Oddział 4. Wydział Komunikacji

§ 26. 1. Wydział Komunikacji wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa dotyczących rejestracji pojazdów i wydawania praw jazdy oraz innych aktów prawnych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu rejestracji pojazdów i wydawania praw jazdy należy:

- 1) rejestracja pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych na tablice rejestracyjne;
- 2) przyjmowanie oświadczeń i wydawanie wtórników pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych oraz znaków legalizacyjnych w zamian za utracone, zniszczone lub skradzione dokumenty;
- 3) czasowa rejestracja pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych;
- 4) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zawiadomieniem o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym pojazdu;
- 6) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zatrzymaniem i zwracaniem dowodów rejestracyjnych;
- 8) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;

- 9) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych w pojeździe w przypadkach określonych przepisami prawa;
- 10) wpisywanie w dowodach rejestracyjnych adnotacji urzędowych;
- 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w zagubionym dowodzie rejestracyjnym, karcie pojazdu;
- 12) wyrejestrowanie pojazdów;
- 13) sporządzanie sprawozdań z ilości zarejestrowanych pojazdów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem tablic rejestracyjnych;
- 15) wydawanie praw jazdy;
- 16) wydawanie wtórników praw jazdy;
- 17) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 18) wymiana praw jazdy;
- 19) wymiana dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem wydanego przez dowódcę jednostki wojskowej;
- 20) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień;
- 21) dokonywanie wpisów w prawach jazdy potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego;
- 22) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 23) kierowanie na badanie lekarskie;
- 24) kierowanie na badania psychologiczne;
- 25) kierowanie na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii;
- 26) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i zwrocie prawa jazdy;
- 27) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami;
- 28) prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji Pojazdów i Centralnej Ewidencji Kierowców;
- 29) wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdem uprzywilejowanym i przewożącym wartości pieniężne;
- 30) sporządzanie sprawozdań do Wojewody Podlaskiego z wykonania zadań określonych ustawą o kierujących pojazdami.

3. Do zadań Wydziału z zakresu ośrodków szkolenia kierowców, stacji kontroli pojazdów, transportu i innych spraw określonych w przepisach prawa należy ponadto:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 2) nadzór nad szkoleniem kierowców;
- 3) prowadzenie ewidencji instruktorów;
- 4) wydawanie legitymacji instruktora;
- 5) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 6) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów;
- 7) wydawanie i cofnięcie uprawnień diagnostom;
- 8) udzielanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i osób;
- 9) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób, ale nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;

- 10) wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 11) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszar wykraczających poza obszar jednej gminy;
- 12) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe i na potrzeby własne;
- 13) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania krajowego transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy oraz warunkami udzielonej licencji, zezwolenia i zaświadczenia;
- 14) uzgadnianie planowanych przez przewoźników przebiegów linii komunikacyjnych w regularnym przewozie osób w krajowym transporcie drogowym;
- 15) realizowanie spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przypadkiem pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu (art. 130a ustawy - Prawo o ruchu drogowym);
- 16) prowadzenie działań związanych z organizacją publicznego transportu zbiorowego na terenie Powiatu.

Oddział 5.

Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa

§ 27. 1. Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, prawa łowieckiego, gospodarki leśnej, rybactwa śródlądowego, melioracji wodnych i rolnictwa.

2. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki wodnej należy:

- 1) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód powierzchniowych lub podziemnych;
- 2) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie w zakresie wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi;
- 3) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na rolnicze wykorzystanie ścieków, w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód;
- 4) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych z zakresu budownictwa wodnego na prowadzenie przez wody oraz wały przeciwpowodziowe obiektów mostowych, rurociągów, linii energetycznych, linii telekomunikacyjnych oraz innych urządzeń;
- 5) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń wodnych;
- 6) wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego wykonanego bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego, jeżeli urządzenie to nie narusza przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów prawa wodnego;
- 7) przygotowanie decyzji ustalających linie brzegowe dla wód płynących, nie będących wodami granicznymi lub śródlądowymi drogami żeglownymi;
- 8) przygotowywanie decyzji nakładających obowiązek ponoszenia kosztów utrzymania koryta wody lub jej brzegów w związku z wydanym pozwoleniem wodnoprawnym na szczególne korzystanie z wód;
- 9) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem decyzji w sprawie cofnięcia, ograniczenia i wygaśnięcia pozwoleń wodnoprawnych.

3. Do zadań Wydziału w zakresie ochrony środowiska należy:

- 1) przygotowywanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska;
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie dopuszczalnego hałasu;
- 3) przygotowywanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 4) przygotowywanie decyzji odmawiających udzielenia pozwolenia zintegrowanego;
- 5) przygotowywanie decyzji, zobowiązujących podmiot prowadzący instalację, do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;

- 6) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów;
- 7) przygotowywanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał o obszarach ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał o ograniczeniu lub zakazie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących;
- 10) przygotowywanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
- 11) przygotowywanie zezwoleń na transport odpadów oraz na przetwarzanie i zbieranie odpadów;
- 12) prowadzenie rejestru dla podmiotów prowadzących działalność w zakresie przetwarzania, zbierania lub transportu odpadów, zwolnionych z obowiązku posiadania zezwolenia;
- 13) przygotowywanie decyzji w sprawie obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji;
- 14) przyjmowanie zgłoszeń o eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 15) przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 16) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku, podlegających publicznemu udostępnieniu;
- 17) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem powiatowego programu ochrony środowiska oraz przygotowywaniem raportów z jego wykonania.

4. Do zadań Wydziału w zakresie ochrony przyrody należy:

- 1) prowadzenie rejestru posiadanych zwierząt należących do gatunków zagrożonych wyginięciem oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru;
- 2) przygotowywanie projektu uchwał dotyczących uzgadniania utworzenia parku narodowego, zmiany jego granic lub likwidacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z usunięciem drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy.

5. Do zadań Wydziału w zakresie leśnictwa należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, a w szczególności:
 - a) kontrola wywiązywania się właścicieli lasów z obowiązku kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych i podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów, a w przypadku niewykonania obowiązku, przygotowanie decyzji określających te zadania;
 - b) kontrola wywiązywania się właścicieli lasów z obowiązku trwałego utrzymywania oraz zapewnienia ciągłości użytkowania lasów, a w przypadku ich niewykonania przygotowywanie decyzji nakazujących ich wykonanie;
 - c) kontroli realizacji zadań zawartych w planach urządzania lasów i decyzjach wynikających z inwentaryzacji stanu lasów oraz przygotowanie decyzji nakazujących realizację tych zadań w przypadku ich niewykonywania;
 - d) prowadzenie doradztwa w zakresie racjonalnej gospodarki leśnej;
 - e) prowadzenie spraw związanych z cechowaniem drewna i wystawianiem dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna;
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania środków finansowych na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanej z odnowieniem lub przebudową drzewostanu, w przypadku braku

możliwości ustalenia sprawcy szkody w lasach powstałej w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych;

- 3) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji z budżetu państwa na pokrycie całkowite lub częściowe kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do zalesienia;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji dotyczącej zmiany lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji uznających las za ochronny lub pozbawiających go tego charakteru;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem i zatwierdzaniem uproszczonych planów urządzania lasów, sporządzaniem inwentaryzacji stanu lasów;
- 7) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasów, w przypadkach losowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem upraw leśnych założonych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 8 czerwca 2001 roku o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie wniosku na środki finansowe na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych oraz rozliczanie środków otrzymanych i wydatkowanych;
 - b) przygotowywanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu lub nakazującej zwrot pobranego ekwiwalentu;
 - c) dokonywanie oceny udatności upraw;
 - d) przygotowywanie decyzji w sprawie przekazania praw i obowiązków związanych z prowadzeniem uprawy leśnej oraz ekwiwalentu;
- 9) dokonywanie oceny udatności upraw założonych na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich.

6. Do zadań Wydziału z zakresu łowiectwa należy:

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny;
- 2) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem obwodów łowieckich polnych oraz naliczanie i rozliczanie czynszu dzierżawnego;
- 4) przygotowywanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny.

7. Do zadań Wydziału z zakresu rolnictwa należy współpraca z instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rozwoju wsi i obszarów wiejskich,

8. Do zadań Wydziału z zakresu rybactwa śródlądowego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 2) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
- 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej.

9. Do zadań Wydziału z zakresu melioracji szczegółowych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad działalnością spółek wodnych, w szczególności:
 - a) przygotowywanie decyzji zatwierdzających statuty spółek wodnych;
 - b) przygotowywanie decyzji orzekających nieważność uchwał, podejmowanych przez organy spółek wodnych;
 - c) przygotowywanie decyzji w sprawie rozwiązania zarządu, wyznaczenia osoby pełniącej jego obowiązki, ustanowienia zarządu komisarycznego oraz wyznaczenia likwidatora i ustalenia jego wynagrodzenia oraz rozwiązania spółek wodnych;

- d) przygotowywanie wniosku o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych szczegółowych.

10. Do zadań Wydziału z zakresu geologii należy:

- 1) przygotowywanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m³;
- 2) przygotowywanie koncesji przenoszących koncesje na rzecz innego podmiotu;
- 3) przygotowywanie decyzji stwierdzających cofnięcie i wygaśnięcie koncesji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat eksploatacyjnych za wydobywanie kopalin pospolitych oraz spraw związanych z ustalaniem opłat za wydobywanie kopalin z rażącym naruszeniem warunków koncesji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem i zatwierdzaniem dokumentacji geologicznych i projektów robót geologicznych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji;
- 7) prowadzenie archiwum geologicznego.

Oddział 6.

Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

§ 28. 1. Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczaniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych oraz realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

2. Do zadań Wydziału w zakresie geodezji i kartografii należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków (EGiB);
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT);
 - bazy danych obiektów topograficznych (BDOT500);
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - b) udostępnianie baz danych: EGiB, GESUT, BDOT500, rejestru cen i wartości nieruchomości oraz szczegółowych osnów geodezyjnych;
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych: map ewidencyjnych i map zasadniczych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 2) wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową;
- 3) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 4) zatwierdzanie projektów osnów geodezyjnych w zakresie osnów szczegółowych;
- 5) zakładanie szczegółowych osnów geodezyjnych;
- 6) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i budowli triangulacyjnych;
- 9) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 10) żądanie od osób zgłaszających zmiany dostarczenia dokumentów geodezyjnych, kartograficznych i innych niezbędnych do wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów i budynków;
- 11) przedstawianie do zatwierdzenia organom powiatu corocznych projektów planów oraz sprawozdań z wykonania zadań;

12) organizowanie przetargów i zlecanie prac geodezyjnych i kartograficznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;

3. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz własność powiatu;
- 2) przygotowanie decyzji w sprawie nieodpłatnego obciążania na rzecz jednostek samorządu terytorialnego ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomościami Skarbu Państwa oraz nieodpłatnego obciążania na rzecz Skarbu Państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości stanowiących własność powiatu;
- 3) przygotowanie dokumentacji w sprawie dokonywania zamiany nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa, a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) przygotowanie dokumentacji w sprawie przyjmowania na rzecz Skarbu Państwa zrzeczenia się własności nieruchomości lub użytkowania wieczystego;
- 5) gospodarowanie zasobami nieruchomości Skarbu Państwa;
- 6) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości;
- 7) przygotowanie dokumentacji w sprawie sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub powiatu albo oddawanie ich w użytkowanie wieczyste z równoczesną sprzedażą położonych na tych nieruchomościach budynków i urządzeń, w wyniku przetargu lub w drodze przetargowej;
- 8) przygotowanie dokumentacji w sprawie żądania rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu stosownie do art. 240 Kodeksu Cywilnego;
- 9) przygotowanie dokumentacji w sprawie sporządzania i podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę;
- 10) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości lub oddanie w użytkowanie wieczyste;
- 11) przygotowanie dokumentacji w sprawie oddawania nieruchomości w trwały zarząd na rzecz państwowych lub powiatowych jednostek organizacyjnych.
- 12) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu;
- 13) przygotowanie decyzji w sprawie orzekania o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi;
- 14) przygotowanie dokumentacji w sprawie wskazywania nieruchomości, na wniosek Ministra Skarbu Państwa, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowych jednostek organizacyjnych lub państwowych osób prawnych;
- 15) wnioskowanie innego, niż w umowie o oddaniu nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste, terminu jej zagospodarowania oraz obciążanie dodatkowymi opłatami w razie jego niedotrzymania;
- 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem za zgodą Wojewody lub Rady, bonifikaty przy sprzedaży nieruchomości na cele określone w art. 68 ust. 1 pkt. 1 - 7, od ceny ustalonej w wysokości nie niższej niż wartość tej nieruchomości;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących rozłożenia na raty ceny nieruchomości sprzedawanej w drodze bez przetargowej oraz zabezpieczenie hipoteczne tych wierzytelności;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących ustalania stawki procentowej pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego, zmiany stawek procentowych opłat rocznych, udzielanie bonifikat od pierwszej opłaty i opłat rocznych oraz podwyższenie lub obniżenie bonifikaty dla nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących udzielania bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego osobom fizycznym, których dochód miesięczny na jednego członka rodziny nie przekracza 50% średniego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za ostatni kwartał roku poprzedzającego, za który opłata ma być wnoszona;
- 20) aktualizowanie wysokości opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego;
- 21) przygotowanie decyzji w sprawie wysokości opłat rocznych oraz udzielonych bonifikat z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami;

- 22) przygotowanie decyzji w zakresie zmiany stawki procentowej opłaty rocznej oraz pozbawienie bonifikaty z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami;
- 23) przygotowanie projektów uchwał w sprawie podwyższenia stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nieruchomości stanowiących mienie powiatowe;
- 24) aktualizowanie wysokości opłaty rocznej z tytułu zarządu nieruchomości;
- 25) przygotowanie decyzji w sprawie ustalenia odszkodowania za działki gruntu, które przeszły na własność gminy w wyniku podziału nieruchomości;
- 26) ustalenie odszkodowania za działki gruntu, które zostały wydzielone pod drogi w wyniku scalenia i podziału nieruchomości, a także za urządzenia, których właściciele lub użytkownicy wieczysti nie mogli odłączyć od nieruchomości oraz za drzewa i krzewy;
- 27) prowadzenie postępowania w sprawie wywłaszczenia nieruchomości;
- 28) wnioskowanie do sądu o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia postępowania wywłaszczającego oraz wykreślenie dokonanego wpisu;
- 29) prowadzenie postępowania w sprawie udzielania zezwoleń na niezwłoczne zajęcie nieruchomości osobie, która będzie realizowała cel publiczny;
- 30) prowadzenie postępowania w sprawie ograniczenia, w drodze decyzji, sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacyjnej, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraża na to zgody;
- 31) prowadzenie postępowania w sprawie ograniczenia, w drodze decyzji, sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na poszukiwanie, rozpoznawanie lub wydobywanie kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 32) prowadzenie postępowania w sprawie ograniczania, w drodze decyzji, zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
- 33) prowadzenie postępowania w sprawie ustalania odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości lub innego prawa;
- 34) przygotowanie decyzji w sprawie zwrotu wywłaszczonych nieruchomości;
- 35) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości w celu ustalenia jej wartości katastralnej;
- 36) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste lub w trwały zarząd posiadaczom nieruchomości Skarbu Państwa, którzy w dniu 5 grudnia 1990 roku nie legitymowali się dokumentami o przekazaniu im tych nieruchomości, wydanymi w formie przewidzianej prawem i nie legitymowali się nimi w dniu 1 stycznia 1998 r.;
- 37) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste wraz ze sprzedażą znajdującego się na niej garażu osobie, która wybudowała go przed 5 grudnia 1990 r., na podstawie pozwolenia na budowę, ze środków własnych na gruntach stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 38) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa;
- 39) ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu;
- 40) sporządzanie planów wykorzystania zasobu;
- 41) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu, w których stroną postępowania jest gmina lub powiat, prezydent miasta na prawach powiatu sprawujący funkcję starosty podlegający wyłączeniu na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego;
- 42) ustalanie wysokości odszkodowania przy nabywaniu nieruchomości pod drogi, decyzją o ustaleniu lokalizacji drogi na podstawie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, do której mają zastosowanie przepisy o gospodarce nieruchomościami.

4. Do zadań Wydziału z zakresu rolnictwa i leśnictwa należy:

- 1) przygotowanie decyzji w sprawie wydawania zezwoleń na wyłączenie z produkcji użytków rolnych;
- 2) ustalanie obowiązków właścicielowi gruntów w celu przeciwdziałania degradacji gleb przez erozję;
- 3) prowadzenie okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony;
- 4) przygotowanie decyzji w sprawie orzekania w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawie orzekania w sprawach klasyfikacji gruntów;
- 6) kontrola na zlecenie Starosty stosowania przepisów ustawy;
- 7) prowadzenie postępowań wymian gruntów;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości.

5. Do zadań Wydziału należy ponadto:

- 1) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową;
- 2) ustalenie wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszaru gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego nadania własności działki osobie, której przysługuje prawo użytkowania gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego nadania na własność działki obejmującej budynki, w których znajdują się pomieszczenia i lokal przyznane do bezpłatnego z nich korzystania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego nadania na własność działki właścicielom budynków znajdujących się na działce gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem 1 stycznia 1983 r.;
- 6) składanie wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych;
- 7) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
- 8) ustalanie należności związanej z przekształceniem prawa użytkowania w prawo własności;
- 9) zabezpieczenie hipoteczne należności.

Oddział 7.

Wydział Architektury i Budownictwa

§ 29. 1. Do zakresu działań Wydziału Architektury i Budownictwa należy realizacja zadań administracji architektoniczno - budowlanej.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów budowlanych, wydawaniem pozwoleń na budowę i rozbiorke obiektu budowlanego;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę i zgłoszeń o zamiarze dokonania zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego, nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 4) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych;
- 6) kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 7) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę oraz decyzji o pozwoleniu na budowę, a także przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych i innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę, co najmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego;

- 8) przeprowadzenie spraw związanych z przenoszeniem decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
- 9) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 10) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu;
- 11) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkalnego, innych dokumentów dotyczących przyjmowania;
- 12) opracowywanie okresowych zestawień statystycznych pozwoleń na budowę;
- 13) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

Oddział 8.

Wydział Programowania, Inwestycji i Rozwoju

§ 30. 1. Wydział Programowania, Inwestycji i Rozwoju wykonuje zadania publiczne m.in. z zakresu inwestycji, zamówień publicznych, programowania i rozwoju, promocji powiatu, współpracy zagranicznej i regionalnej oraz turystyki.

2. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu inwestycji i zamówień publicznych należy:

- 1) współpraca z Wydziałami i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) opracowanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez Wydział;
- 3) sporządzenie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział.

3. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu programowania i rozwoju należy:

- 1) monitorowanie strategii rozwoju powiatu i wnioskowanie o wprowadzenie zmian;
- 2) realizowanie zadań wynikających ze strategii powiatu;
- 3) pozyskiwanie funduszy na realizację zadań określonych w strategii rozwoju powiatu we współdziałaniu z gminami, sąsiadującymi powiatami, samorządową administracją wojewódzką oraz organizacjami pozarządowymi i funduszami oraz wdrażanie projektów z zakresu zadań Wydziału;
- 4) udział w procedurze uzgadniania przez powiat zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie zadań Wydziału;
- 5) pozyskiwanie informacji o programach i funduszach pomocowych oraz dokonywanie bieżącej analizy możliwości udziału powiatu w tych programach;
- 6) opracowanie i składanie wniosków związanych z programami i funduszami pomocowymi z zakresu zadań Wydziału;
- 7) inicjonowanie i organizowanie szkoleń i seminariów na temat programów i funduszy pomocowych wspierających rozwój samorządu;
- 8) współdziałanie z podmiotami działającymi na rzecz rozwoju powiatu;
- 9) opracowywanie zbiorczych ocen i informacji o sytuacji społecznej i gospodarczej dla potrzeb organów powiatu.

4. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu współpracy zagranicznej i regionalnej należy:

- 1) tworzenie i obsługa baz danych o podmiotach współpracujących z powiatem;
- 2) poszukiwanie i nawiązywanie kontaktów z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami w regionie, kraju i za granicą;
- 3) organizowanie imprez (samodzielnie lub we współdziałaniu) oraz organizowanie udziału powiatu w imprezach obcych;
- 4) współpraca z partnerami regionalnymi i zagranicznymi na rzecz wzajemnego rozwoju.

5. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu promocji powiatu należy:

- 1) organizowanie przedsięwzięć i imprez promocyjnych;
 - 2) prowadzenie strony internetowej powiatu;
 - 3) współpraca z mediami lokalnymi i regionalnymi;
 - 4) pozyskiwanie sponsorów na działalność promocyjną powiatu;
 - 5) współpraca przy tworzeniu publikacji i programów informacyjnych dotyczących powiatu;
 - 6) nawiązywanie kontaktów z wydawcami i redagowanie tekstów promocyjnych.
6. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu turystyki należy:
- 1) koordynowanie działań powiatu mających na celu rozwój turystyki w zakresie:
 - a) popularyzacji walorów turystycznych i turystyki aktywnej;
 - b) inicjowania i organizowania imprez turystyczno - rekreacyjnych;
 - c) wspieranie inicjatyw mających na celu rozwój turystyki i rekreacji;
 - 2) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizatorami turystyki na rzecz rozwoju infrastruktury turystycznej na terenie powiatu oraz tworzenia oferty turystycznej;
 - 3) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu turystyki powierzonych podmiotom na podstawie umów i porozumień;
 - 4) inicjonowanie i współpraca z innymi podmiotami na rzecz szkoleń w zakresie działalności turystycznej;
 - 5) tworzenie bazy danych dotyczącej infrastruktury turystycznej z terenu powiatu.

Oddział 9. Biuro Rady Powiatu

§ 31. 1. Biuro Rady Powiatu zapewnia obsługę Rady i jej Komisji.

2. Do podstawowych zadań Biura Rady Powiatu należy:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa i merytoryczna Rady i jej Komisji oraz Przewodniczącego Rady, w tym:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i poszczególnych Komisji oraz zapewnienie ich terminowego dostarczenia Radnym;
 - b) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji;
 - c) opracowywanie materiałów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady oraz ich przekazywanie w ustawowych terminach odpowiednim organom;
 - d) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady;
- 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady;
 - b) wniosków i opinii Komisji;
 - c) interpelacji i wniosków Radnych;
 - d) aktów prawa miejscowego stanowionych przez organ stanowiący powiatu;
- 3) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady;
- 4) sporządzanie wykazów obecności na obradach Rady i posiedzeniach komisji;
- 5) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady Powiatu, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady.

3. Do zadań Biura Rady Powiatu ponadto należy:

- 1) organizacja kontroli społecznych Komisji Rady;
- 2) podejmowanie zadań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi radnymi;
- 3) upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Rady i jej Komisji.

4. Biuro Rady Powiatu prowadzi sprawy związane ogłaszaniem i publikacją aktów normatywnych i innych aktów prawnych powiatu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Oddział 10. Biuro Obsługi Klienta

§ 32. 1. Do zadań Biura Obsługi Klienta należy prowadzenie punktu kancelaryjnego Starostwa.

2. Ponadto do zadań Biura Obsługi Klienta należy:

- 1) udzielanie kompleksowej informacji w zakresie procedury, miejsca i sposobu załatwienia konkretnej sprawy;
- 2) wydawanie wniosków oraz udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu i ewentualnym kompletowaniu załączników,
- 3) udzielanie pomocy przy pisaniu podań, składaniu wniosków i innych czynności administracyjnych;
- 4) udzielanie informacji na temat lokalizacji i czasu pracy innych urzędów i instytucji;
- 5) przygotowanie materiałów na stronę internetową powiatu związanych z obsługą interesantów;
- 5) łączenie rozmów telefonicznych.

3. Biuro Obsługi Klienta odpowiedzialne jest za wdrażanie i upowszechnianie systemów informatycznych służących udostępnianiu osobom fizycznym, osobom prawnym oraz instytucjom publicznym usług administracyjnych drogą elektroniczną, w tym:

- 1) elektronicznej platformy usług administracji publicznych (ePUAP);
- 2) elektronicznego zarządzania dokumentacją.

4. Do zadań Biura Obsługi Klienta należy również:

- 1) planowanie i wdrażanie nowoczesnych technik informatycznych usprawniających obsługę interesantów;
- 2) prowadzenie działań informacyjnych mających na celu upowszechnienie obsługi elektronicznej interesantów (społeczeństwo informacyjne);
- 3) przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu interesantów Starostwa;
- 4) współpraca z innymi organami administracji publicznej w zakresie wspólnych projektów umożliwiających realizację zadań publicznych dotyczących społeczeństwa informacyjnego.

Oddział 11. Biuro Obsługi Nieruchomości w Budzisku

§ 33. 1. Biuro Obsługi Nieruchomości w Budzisku administruje nieruchomością po byłym międzynarodowym drogowym przejściu granicznym w Budzisku.

Oddział 12. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego

§ 34. 1. Do zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
- 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

Oddział 13. Zespół Radców Prawnych

§ 35. 1. Obsługę prawną Starostwa zapewniają radcowie prawni bezpośrednio podporządkowani Staroście.

2. Zadania i obowiązki radcy prawnego wynikają z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 637 z późn. zm.).

3. Do obowiązków radców prawnych w szczególności należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Radę, Zarząd i Starostę;
- 2) udzielanie pracownikom porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 4) przygotowanie opinii do projektów ustaw i innych aktów prawnych przekazywanych do konsultacji organom powiatu lub Staroście;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Rady, Zarządu lub Starosty w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 6) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień organom powiatu, radnym oraz Staroście.

Oddział 14. Audytor Wewnętrzny

§ 36. 1. Audytor prowadzi niezależną i obiektywną działalność mającą na celu przysporzenie jednostce wartości dodatniej i usprawnienie jej funkcjonowania poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze .

2. Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie ze wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,
- 2) opracowanie i aktualizowanie procedur audytu wewnętrznego określających zasady organizacji, szczegółowe cele i stosowną metodykę,
- 3) sporządzanie w porozumieniu ze Starostą rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka,
- 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu zgodnie z rocznym planem audytu,
- 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

3. Zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego zostały określone w odrębnych przepisach prawa oraz w wewnętrznych uregulowaniach wydanych przez Starostę.

Oddział 15. Powiatowy Rzecznik Konsumentów

§ 37. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych;
- 6) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

Oddział 16. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

§ 38. 1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;

- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie, aktualizowanie nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie oraz opracowywanie innych dokumentów wynikające z przepisów prawa;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

2. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega pracownik odpowiedzialny za rejestrację i obieg dokumentów niejawnych w Starostwie oraz wyznaczony przez Starostę inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiedzialny za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

Oddział 17. Administrator Bezpieczeństwa Informacji

§ 39. 1. Głównym zadaniem Administratora Bezpieczeństwa Informacji jest zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzanych danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych osobowych;
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzeganie zasad w niej określonych;
- 3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przestrzegania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Zadaniem Administratora Bezpieczeństwa Informacji jest ponadto prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w ustawie o ochronie danych osobowych.

Oddział 18. Samodzielne stanowiska pracy

§ 40. 1. Samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania w zakresie oświaty, kultury i sportu.

2. Do podstawowych zadań w zakresie oświaty należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół i placówek publicznych, a w szczególności:
 - a) szkół ponadpodstawowych;
 - b) placówek oświatowo - wychowawczych;
- 2) przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
- 3) zapewnienie warunków kształcenia, wychowania i opieki uczniom i wychowankom;
- 4) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół lub placówki w zakresie finansowym i administracyjnym, a w szczególności:

- a) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem;
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
 - c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i placówek;
- 6) prowadzenie spraw związanych z powołaniem lub odwołaniem dyrektora szkoły lub placówek;
 - 7) przygotowanie opinii do wniosku dyrektora szkoły lub placówki w sprawie powołania lub odwołania Wicedyrektora lub innych osób zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 8) prowadzenie postępowania wyjaśniającego z wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce;
 - 9) przygotowanie dokumentacji do udzielenia zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zamiarem likwidacji szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez Powiat;
 - 11) przejmowanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki;
 - 12) w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny przy współpracy ze szkołami wyższymi i kolegiami, organizowanie praktyk nauczycielskich z podległych szkół;
 - 13) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
 - 15) przygotowanie propozycji przydzielenia dotacji szkołom i placówkom niepublicznym;
 - 16) przygotowanie propozycji udzielenia zniżki godzin nauczycielom;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii, specjalnymi ośrodkami szkolno - wychowawczymi oraz specjalnymi ośrodkami wychowawczymi dla dzieci i młodzieży wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z ośrodkami umożliwiającymi dzieciom i młodzieży, o których mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami realizację odpowiednio obowiązku, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 19) sporządzanie sprawozdań zbiorczych, ze sprawozdań jednostkowych, szkół i placówek oświatowych (sprawozdania SIO);
 - 20) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem uczniom stypendiów z budżetu powiatu;
 - 21) prowadzenie dokumentacji w sprawie udzielania pomocy zdrowotnej nauczycielom i nauczycielom emerytom;
 - 22) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w sprawie postępowania egzaminacyjnego nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego.
3. Do podstawowych zadań z zakresu kultury należy:
- 1) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków i zapisów;
 - 2) przyjmowanie informacji od prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
 - 3) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
 - 4) przygotowanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury;

- 6) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otoczenie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
 - 7) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
 - 8) przygotowanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków bieżących;
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
 - 10) tworzenie muzeów samorządowych oraz nadawanie im statutów;
 - 11) zapewnienie muzealnikom należytych warunków przechowywania oraz prawo ich pierwokupu w przypadku likwidacji muzeum samorządowego;
 - 12) przygotowanie decyzji o utworzeniu, połączeniu, podziale lub likwidacji biblioteki publicznej;
 - 13) prowadzenia dystrybucji i rozpowszechniania filmów;
 - 14) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
4. Do podstawowych zadań w zakresie sportu należy:
- 1) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu;
 - 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej;
 - 3) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem, pozbawianiem uczniów stypendiów sportowych za osiągnięcia sportowe;
 - 5) organizacja i współorganizacja imprez sportowych o zasięgu powiatowym.

Oddział 19. Archiwum Zakładowe

§ 41. Do zadań Archiwum Zakładowego należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie właściwego przygotowania przekazywanych akt do Archiwum Zakładowego,
- 2) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych akt, prowadzenie ich ewidencji oraz ich udostępnianie,
- 4) uzyskiwanie zgody właściwego archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji nie archiwalnej (akt kategorii „B”), udział w komisyjnym ich brakowaniu i przekazaniu na makulaturę,
- 5) przygotowanie materiałów archiwalnych kategorii „A” do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 6) przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
- 7) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 8) wycofanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji archiwalnej.

Rozdział 8.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 42. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 43. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słusznych interesów obywateli.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 44. Pracownicy Starostwa obsługujący interesantów zobowiązani są m.in. do:

- 1) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy - w miarę możliwości niezwłocznie;
- 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) sporządzania protokołów z ustnego lub telefonicznego zgłoszonego podania, skargi lub wniosku.

§ 45. 1. Interesanci w Starostwie przyjmowani są w ramach skarg i wniosków przez Starostę w każdy poniedziałek w godzinach od 12⁰⁰ - 16⁰⁰.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków powinna być zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www powiatu oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń Starostwa.

4. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Starostę w ramach skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 46. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 47. 1. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Starostwa podlegają wpisowi w rejestrze.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego.

§ 48. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta.

§ 49. Zasady składania i rozpatrywania petycji oraz sposób postępowania w sprawach dotyczących petycji określa ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

Rozdział 9.

Kontrola zarządcza

§ 50. 1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz przyjętymi w Starostwie procedurami;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Starostwie określają odrębne zarządzenia Starosty.

Rozdział 10.

Zasady opracowania aktów prawnych

§ 51. Starosta wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń.

§ 52. Projekt aktu prawnego w sprawach wynikających z przepisów prawnych opracowuje pracownik, zgodnie z zakresem spraw prowadzonych na danym stanowisku pracy z własnej inicjatywy lub na polecenie Starosty.

§ 53. 1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty, a redakcja przepisów powinna być jasna, ścisła, zwięzła, bez zawiłych określeń.

2. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać w aktach prawnych jednakowych terminów i określeń prawnych, przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

3. Akt powinien zawierać niezbędny z punktu widzenia regulacji zakres treści, mieszczący się w granicach przepisu upoważniającego do wydawania aktu i winien powoływać się na ten przepis.

4. Szczegółowe zasady sporządzania aktów prawnych określają „Zasady techniki prawodawczej”.

§ 54. 1. Jeżeli akt prawny - zgodnie z obowiązującymi przepisami - można wydać za lub w porozumieniu z określonymi organami, instytucjami lub organizacjami, projekt aktu należy przedstawić tym jednostkom w celu zajęcia stanowiska.

2. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych, w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji i zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami.

3. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego.

§ 55. Szczegółowe zasady nadzoru nad przepisami prawa w Starostwie określa odrębne zarządzenie Starosty.

Rozdział 11. Przepisy końcowe

§ 56. Traci moc uchwała Nr X/51/99 Rady Powiatu w Suwałkach z dnia 27 grudnia 1999 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Suwałkach.

§ 57. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 58. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Szczepan Oldakowski

Wicestarosta

Witold Kowalewski

Członek Zarządu

Sławomir Małachowski