

**Uchwała Nr XVIII/137/2012**  
**Rady Powiatu w Nidzicy**  
**z dnia 27 kwietnia 2012r.**

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nidzicy

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm. )Rada Powiatu w Nidzicy uchwala, co następuje :

**§ 1**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nidzicy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, mocą obowiązującą od 1 maja 2012r.

**§ 4**

Traci moc obowiązującą uchwała z dnia 28 grudnia 2005r. r. Rady Powiatu w Nidzicy Nr XXXVIII/221/05 z późniejszymi zmianami w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nidzicy.

PRZEWODNICZĄCY RADY

*Jacek Kosmala*

Opr. E. Bieniek

## Uzasadnienie

Mając na uwadze w szczególności obniżenie kosztów funkcjonowania administracji powiatowej - w ramach przygotowywanego planu oszczędnościowego Powiatu Nidzickiego – Zarząd Powiatu w Nidzicy po wnikliwym zapoznaniu się z funkcjonowaniem Starostwa, uznał za zasadne przygotowanie projektu nowego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nidzicy.

Podstawowymi celami jakie mają być osiągnięte dzięki przyjęciu proponowanych rozwiązań organizacyjnych jest:

- 1) dokonanie nowego podziału zadań, zapewniającego efektywniejsze wykorzystanie potencjału pracowniczego urzędu,
- 2) dostosowanie struktury urzędu do jak najlepszej realizacji zadań, przed którymi stoi Powiat Nidzicki na obecnym etapie,
- 3) obniżenie kosztów funkcjonowania administracji powiatowej.

W ocenie Zarządu Powiatu, przyjęcie przygotowanego projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nidzicy zapewni osiągnięcie założonych celów.

Opr. E. Bieniek



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W NIDZICY**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nidzicy określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Nidzicy oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

### **§ 2**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Nidzicki,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Nidzicy,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Nidzicy,
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Nidzickiego,
- 5) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Nidzickiego,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 8) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nidzicy,
- 9) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

### **§ 3**

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

### **§ 4**

Siedzibą Starostwa jest miasto Nidzica.

## § 5

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań określonych ustawami,
  - a) zadań publicznych o charakterze ponadgminnym,
  - b) zadań z zakresu administracji rządowej,
  - c) innych zadań,
- 2) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
- 3) innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu.

## § 6

W swych działaniach Starostwo kieruje się w szczególności zasadami praworządności, sprawiedliwości, współdziałania i dialogu społecznego.

## § 7

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## § 8

Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych w Starostwie regulowany jest w szczególności poprzez instrukcję kancelaryjną dla organów powiatu, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niniejszy Regulamin, zarządzenia Starosty oraz procedurami i instrukcjami.

## § 9

Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

## § 10

Obowiązki Starosty jako kierownika jednostki, obowiązki pracowników Starostwa, zasady wynagradzania i premiowania, dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określają odrębne regulaminy, w szczególności Regulamin pracy i Regulamin wynagradzania, określone przez Starostę.

## **§ 11**

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zasady szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Starostwie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Nidzickiego regulują odrębne regulaminy, określone przez Starostę.

## **§ 12**

Przy wykonywaniu zadań w komórkach organizacyjnych Starostwa obowiązują przepisy dotyczące zasad przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych, jak również przepisy dotyczące zamówień publicznych.

## **§ 13**

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi schemat organizacyjny Starostwa stanowiący załącznik do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ STAROSTWA**

## **§ 14**

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Starosta jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu.
3. Starosta jako Przewodniczący Zarządu jest organem właściwym w sprawach zarządzania kryzysowego na obszarze Powiatu i jednocześnie jest Szefem Obrony Cywilnej Powiatu realizując zadania określone w odrębnych przepisach.
4. Do zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Starostwa,
  - 2) podejmowanie działań zapewniających realizację zadań Powiatu,

- 3) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 4) realizowanie prawidłowej polityki personalnej w Starostwie,
  - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
  - 6) ustalanie wewnętrznej struktury wydziałów,
  - 7) powoływanie zespołów roboczych,
  - 8) oraz Regulaminu pracy Starostwa,
  - 9) podpisywanie wystąpień do naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego, Wojewody Warmińsko – Mazurskiego oraz udziela odpowiedzi na: wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej, interpelacje i postulaty radnych oraz zapytania parlamentarzystów,
  - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu, niniejszego regulaminu.
5. Starosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:
- 1) Wicestarostę,
  - 2) Sekretarza,
  - 3) Skarbnika,
  - 4) Geodetę Powiatowego, pełniącego jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
  - 5) Radcą Prawnym,
  - 6) Audytorem Wewnętrznym,
  - 7) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
  - 8) Wydziałem Budownictwa i Ochrony Środowiska
6. Przy Staroście działają i realizują zadania określone przepisami prawa:
- 1) Powiatowa Komisja Bezpieczeństwa i Porządku,
  - 2) Powiatowy Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
  - 3) Powiatowy Zespół do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa.

## § 15

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zastępstwie Starosty podczas jego nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.
2. Do Wicestarosty należą sprawy w zakresie nadzoru nad działalnością wyznaczonych Wydziałów:
  - 1) Wydziału Oświaty, Promocji, Rozwoju i Zarządzania Kryzysowego,
  - 2) Wydziału Komunikacji.
3. Wicestarosta dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych kierowników nadzorowanych Wydziałów.

## § 16

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Starostwa.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów Regulaminu oraz projektów Statutu Powiatu,
  - 2) opracowywanie projektów podziału Wydziałów na stanowiska pracy,
  - 3) nadzór nad organizacją pracy w Starostwie oraz dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 4) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
  - 5) analiza warunków pracy w Starostwie i inicjowanie ich usprawnienia,
  - 6) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej w Starostwie,
  - 7) uczestniczenie z głosem doradczym w posiedzeniach Zarządu,
  - 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i Zarządu,
  - 9) nadzór nad procesem informatyzacji w Starostwie,
  - 10) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy w zakresie ustalonym przez Starostę,
  - 11) ewidencjonowanie wystąpień NIK, RIO i innych organów kontroli zewnętrznej,
  - 12) koordynowanie prac remontowych w Starostwie i zakupu wyposażenia,
  - 13) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
  - 14) dokonywanie ocen okresowych pracowników Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
  - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz na polecenie lub z upoważnienia Starosty,

## § 17

1. Do zadań Skarbnika głównego księgowego budżetu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Powiatu,
- 2) nadzór i kontrola realizacji budżetu Powiatu,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych,
- 4) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 5) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
- 6) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 7) analiza sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i przedkładanie odpowiednich wniosków Zarządowi i Radzie,
- 8) inicjowanie podejmowania działań na rzecz zwiększenia dochodów Powiatu,
- 9) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Starosty.

## ROZDZIAŁ III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

## § 18

1. W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydział,
- 2) samodzielne stanowisko.

2. W celu realizacji określonych zadań w Starostwie mogą być powołane Zespoły i komisje zadaniowe.

## § 19

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism używają symboli:

- |  |       |
|--|-------|
| 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | - OSO |
| a) Archiwum zakładowe                          |       |
| 2) Wydział Finansowy                           | - F   |
| 3) Wydział Komunikacji                         | - K   |



- |   |       |
|---|-------|
| 4) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami               | - G   |
| a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej |       |
| 5) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska                     | - BOŚ |
| 6) Wydział Oświaty, Promocji, Rozwoju i Zarządzania Kryzysowego | - OZK |
| 7) Powiatowy Rzecznik Konsumentów                               | - RK  |
| 8) Radca Prawny   | - RP  |
| 9) Audytor Wewnętrzny   | - AW  |

## § 20

1. W Starostwie tworzy się następujące stanowiska kierowników Wydziałów:

- 1) Kierownik Wydziału Komunikacji,
- 2) Kierownik Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska,
- 3) Kierownik Wydziału Oświaty, Promocji, Rozwoju i Zarządzania Kryzysowego,
- 4) pracą Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich kieruje Sekretarz Powiatu i pełni funkcję Kierownika Wydziału,
- 5) pracą Wydziału Finansowego kieruje Skarbnik Powiatu i pełni funkcję kierownika Wydziału,
- 6) pracą Wydziału Geodezji, i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Geodeta Powiatowy i pełni funkcję Kierownika Wydziału.

2. W Wydziałach tworzy się stanowiska pracy.

## § 21

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Starostwa,
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej Komisji i Zarządu oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) prowadzenie rejestrów i przechowywanie uchwał organów Powiatu,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji, Zarządu i Starosty,
- 5) przekazywanie do realizacji kierownikom Wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu uchwał Rady i Zarządu,

- 6) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
- 7) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Starostwa, przekazywanie ich Wydziałom lub stanowiskom pracy oraz innym jednostkom organizacyjnym do załatwienia według właściwości,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 9) organizowanie i nadzorowanie załatwiania interpelacji radnych, posłów, senatorów, delegatów Sejmiku Samorządowego oraz organów samorządu gminnego,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 12) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów,
- 13) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej dla pracowników Starostwa,
- 14) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 15) gospodarowanie środkami rzeczowymi, zaopatrzenie materiałowo-techniczne Starostwa,
- 16) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 17) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji,
- 18) prenumerata czasopism,
- 19) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 20) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktualnej sytuacji na rynku pracy,
- 21) udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 22) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
- 23) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stowarzyszeniami mającymi siedzibę na obszarze Powiatu,
- 24) przygotowywanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,

- 25) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 26) koordynowanie całokształtu spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 27) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Starostwie w zakresie zgodności działania z prawem, organizacji i funkcjonowania wydziałów, dyscypliny pracy oraz ochrony danych osobowych,
  - 28) dokonywanie zakupów bieżących i inwestycyjnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania i obsługi Starostwa do wartości 14 000 EURO,
  - 29) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
  - 30) zabezpieczenie danych przetwarzanych systemie informatycznym,
  - 31) prowadzenie spraw dot. repatriacji,
  - 32) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 33) obsługa samochodu służbowego,
  - 34) ustalenie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie Powiatu,
  - 35) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu,
  - 36) ewidencjonowanie mienia, środków trwałych i pozostałego wyposażenia,
  - 37) przyjmowanie oświadczeń majątkowych.
2. W ramach Wydziału Organizacyjnego wyodrębnia się Archiwum Zakładowe do zadań, którego należy:
- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 2) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był Powiat Nidzicki,
  - 3) przejmowanie dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych,
  - 4) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - 5) przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
  - 6) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
  - 7) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,

- 8) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 9) przeprowadzenie kwerend archiwalnych, tj. poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 10) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 11) przygotowanie i przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 12) sporządzenie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu przechowywanej w archiwum dokumentacji,
- 13) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

## § 22

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Powiatu oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych i zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu,
- 3) opracowywanie zmian w budżecie Powiatu,
- 4) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Powiatu,
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Starostwa,
- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Powiatu,
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 8) udzielanie pomocy Zarządowi Powiatu w zakresie wykonania budżetu Powiatu,
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia gospodarki kasowej, zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych, instrukcji w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- 13) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,

- 14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 15) prowadzenie spraw wynagrodzeń za pracę pracowników Starostwa,
- 16) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
- 17) przyjmowanie wpłat z tytułu opłaty skarbowej,
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankiem prowadzącym bankową obsługę Powiatu,
- 19) wykonywanie kontroli finansowych dotyczących procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem powiatowym, w szczególności:
  - a) organizowanie i prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych powiatu,
  - b) przeprowadzania kontroli w sprawach zleconych przez Zarząd,
  - c) opracowywanie harmonogramów kontroli określonych w pkt a,
  - d) opracowywanie na podstawie wyników kontroli informacji i analiz dotyczących funkcjonowania kontrolowanych jednostek,
  - e) opracowywanie sprawozdań i informacji obejmujących działalność kontrolną,
  - f) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
  - g) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.

## § 23

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji należy:

- 1) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych,
- 2) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych,
- 3) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, nalepek, kart pojazdów i tablic rejestracyjnych na wniosek właściciela,
- 4) dokonywanie czasowego i stałego wyrejestrowania pojazdów,
- 5) wydawanie przy pierwszej rejestracji na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy i tam zarejestrowanego,
- 6) przyjmowanie od właścicieli zawiadomień o zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu,

- 7) wydawanie decyzji o nadaniu i nabiciu numerów nadwozia, podwozia i silnika oraz wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej w pojazdach,
- 8) wydawanie kart parkingowych,
- 9) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają one bezpieczeństwu ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska,
- 10) sporządzanie w systemie informatycznym comiesięcznych informacji dla gmin, urzędów skarbowych i wojska o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie przejęcia na rzecz Powiatu pojazdu usuniętego z drogi i nie odebranego w terminie przez jego właściciela,
- 12) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 13) nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów,
- 14) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 15) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem oraz pozwoleń,
- 16) wydawanie decyzji o skierowaniu osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji i badania lekarskie,
- 17) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, jego cofnięciu lub przywróceniu,
- 18) wykonywanie prawomocnych wyroków sądowych w zakresie orzeczonych zakazów kierowania pojazdami silnikowymi,
- 19) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień,
- 20) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 21) skierowania na wniosek policji na egzamin kontrolny w związku z przekroczeniem 24 punktów otrzymanych na podstawie art. 130 ust. 1 Prawa o ruchu drogowym,
- 22) współdziałanie z PWPW w zakresie produkcji praw jazdy, dowodów rejestracyjnych i innych dokumentów komunikacyjnych,
- 23) współpraca z MSWiA w zakresie centralnej ewidencji pojazdów i kierowców,
- 24) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 25) sprawowanie nadzoru i kontroli nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 26) wykonywanie wpisów osób do ewidencji instruktorów nauki kierowania pojazdami oraz wydawanie im legitymacji instruktorów,
- 27) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia licencji na

krajowy transport drogowy w zakresie przewozu osób lub rzeczy oraz zezwoleń na regularne i regularne specjalne przewozy osób,

- 28) prowadzenie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regulowanego przewozu osób,
- 29) wydawanie oraz odmowa wydania zaświadczeń potwierdzających prowadzenie przewozów drogowych jako działalności pomocniczej,
- 30) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,
- 31) przygotowywanie propozycji składu komisji sprawdzającej znajomość topografii przez kierujących taksówkami osobowymi.

## § 24

Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) gromadzenie oraz prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) ewidencji gruntów i budynków,
  - b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - c) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - d) udostępnianie z zasobu informacji oraz materiałów zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym;
- 2) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości oraz wydawanie z niego danych;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 5) modernizacja ewidencji gruntów i budynków;
- 6) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 7) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 8) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 9) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 10) prowadzenie postępowania scaleniewego i wymiennego;

- 11) wydawanie orzeczeń o ustaleniu ceny nabycia oraz określeniu granic gospodarstw nadawanych w trybie dekretu z dnia 6 września 1946 r. o ustroju rolnym i osadnictwie na obszarze Ziemi Odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska;
- 12) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i zasobem nieruchomości Powiatu Nidzickiego między innymi:
  - a) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości,
  - b) zapewnianie wyceny tych nieruchomości,
  - c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
  - d) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - e) wykonanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu,
  - f) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - g) zbywanie oraz nabywanie, nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
  - h) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
  - i) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych,
  - j) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości oraz o wpisy w księgach;
- 13) pozbawianie w drodze wywłaszczenia prawa własności na rzecz Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele publiczne oraz nieruchomości, dla których wydana została decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego nieruchomości i ustalanie z tego tytułu odszkodowania;
- 14) ograniczanie, w drodze decyzji, sposobu korzystania z nieruchomości poprzez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraża na to zgody;
- 15) udzielanie przy realizacji celu publicznego w przypadkach określonych w art.108 Kpa zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości;



- 16) ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu, wydobywaniu lub składowaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, na czas nie dłuższy niż 12 miesięcy, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody;
- 17) udzielanie 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;
- 18) nabywanie na rzecz Skarbu Państwa w drodze umowy własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości, z których na skutek czasowego zajęcia w związku z wystąpieniem siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody
- 19) nie będzie można korzystać w sposób dotychczasowy lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem;
- 20) ustalanie odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne: gminne, powiatowe, wojewódzkie, krajowe w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 21) ustalanie odszkodowania za pozbawienie prawa do nieruchomości bez odszkodowania, w przypadku gdy obowiązujące przepisy przewidują jego ustalenie;
- 22) orzekanie o zwrocie nieruchomości lub jej części, jeżeli, stosownie do przepisów art. 137 ustawy o gospodarce nieruchomościami, stała się ona zbędna na cel określony w decyzji o wywłaszczeniu;
- 23) przekształcanie w przypadku nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu Nidzickiego prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 24) nadawanie na własność w drodze decyzji gruntu, który został przyznany do dożywotniego rolniczego użytkowania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa w zamian za rentę;
- 25) nadawanie na własność gruntów pod budynkami, które wchodziły w skład gospodarstw rolnych przekazanych na rzecz Skarbu Państwa w zamian za rentę;
- 26) ustalanie w drodze decyzji gruntów stanowiących wspólnotę gruntową oraz wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie i wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
- 27) ustalanie wysokości odszkodowania za nieruchomości przejęte na realizację inwestycji drogowych w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;

- 28) ustanawianie na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w drodze decyzji prawa trwałego zarządu do nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe, stanowiących własność Skarbu Państwa, zarządzanych przez Lasy Państwowe;
- 29) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu oraz ustanowieniu trwałego zarządu do nieruchomości przeznaczonych na realizację inwestycji drogowej, które stały się własnością jednostek samorządu terytorialnego;
- 30) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania Wydziału.

## § 25

Do zakresu działania Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska należy:

1. W zakresie wynikającym z ustawy Prawo budowlane:

- 1) wydawanie pozwoleń na budowę i zatwierdzanie projektów budowlanych,
- 2) stwierdzanie wygaśnięcia, uchylenie lub zmiana pozwolenia na budowę,
- 3) wydawanie pozwoleń na prowadzenie robót rozbiórkowych,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o:
  - a) zamiarze wykonywania robót budowlanych i o zamiarze budowy obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
  - b) zamiarze rozbiórki obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
  - c) zamiarze zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- 5) przenoszenie pozwoleń na budowę na innego inwestora,
- 6) przygotowywanie opinii w sprawach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin na etapie ich sporządzania i zatwierdzania oraz planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 7) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych jednorodzinnych i ich wyposażeniu technicznym,
- 9) wydawanie dzienników budowy,
- 10) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków i napisów,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 12) określanie warunków działalności budowlanej lub zarządzenie usunięcia, uporządkowania lub przebudowy budynków na terenie zabytkowych układów urbanistycznych i zabytkowych zespołów budowlanych wpisanych do rejestru zabytków na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,

- 13) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu nieruchomości dobra kultury, w razie zaistnienia obawy jego zniszczenia lub uszkodzenia,
  - 14) wnioskowanie o przejęcie na własność Skarbu Państwa zabytku nieruchomości,
  - 15) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie właściwości Starosty,
  - 16) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
  - 17) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania robót przygotowawczych lub robót budowlanych,
  - 18) stwierdzenie wygaśnięcia i uchylene pozwolenia na budowę,
  - 19) uzgadnianie linii zabudowy i elewacji obiektów budowlanych projektowanych na terenach zamkniętych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
  - 20) uzgadnianie przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
  - 21) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
  - 22) opiniowanie projektów budowlanych budowy lub rozbudowy drogi, dołączonych do wniosku o wydanie zezwolenia na realizację inwestycji drogowych,
  - 23) udział w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
2. W zakresie wynikającym z ustawy Prawo Ochrony Środowiska:
- 1) opracowywanie powiatowego programu ochrony środowiska,
  - 2) wydawanie pozwoleń:
    - a) zintegrowanych,
    - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
    - c) na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
  - 3) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
  - 4) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwoleń mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - 5) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,
  - 6) wydawanie decyzji zobowiązujących prowadzących instalację do sporządzenia przeglądu ekologicznego oraz decyzji o nałożeniu na podmiot korzystający ze środowiska obowiązku ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,

- 7) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty.
3. W zakresie wynikającym z ustawy o odpadach:
    - 1) opracowywanie powiatowego planu gospodarki odpadami,
    - 2) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
    - 3) zatwierdzanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne,
    - 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
      - a) zbierania odpadów,
      - b) transportu odpadów,
      - c) odzysku odpadów,
      - d) unieszkodliwiania odpadów,
    - 5) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
    - 6) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów i wydawanie decyzji udzielających zgody na zamknięcie składowiska odpadów,
    - 7) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
    - 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością postępowania z odpadami przez posiadaczy odpadów, którym wydano stosowne decyzje w zakresie gospodarowania odpadami.
  4. W zakresie wynikającym z ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych:
    - 1) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych.
  5. W zakresie wynikającym z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko:
    - 1) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
    - 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
  6. W zakresie wynikającym z ustawy Prawo geologiczne i górnicze:
    - 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym

- wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m<sup>3</sup> rocznie, bez użycia materiałów wybuchowych i poza obszarami objętymi formami ochrony przyrody,
- 2) ustalanie opłaty eksploatacyjnej w wypadku stwierdzenia prowadzenia działalności w zakresie wydobywania kruszywa bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
  - 3) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
  - 4) przyjmowanie dokumentacji geologicznej, hydrogeologicznej i geologiczno-inżynierskiej,
  - 5) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
  - 6) prowadzenie archiwum geologicznego.
7. W zakresie wynikającym z ustawy Prawo wodne:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych nie będących wodami granicznymi lub śródlądowymi drogami wodnymi,
  - 2) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na:
    - a) szczególne korzystanie z wód,
    - b) wykonywanie urządzeń wodnych,
  - 3) prowadzenie kontroli w zakresie wydanych pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
  - 4) ustanawianie stref ochronnych ujęć wody obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
  - 5) zatwierdzanie statutu spółek wodnych,
  - 6) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
8. W zakresie wynikającym z ustawy o rybactwie śródlądowym:
- 1) wydawanie kart wędkarskich,
  - 2) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
  - 3) przygotowywanie wniosków w celu utworzenia przez radę Powiatu Społecznej Straży Rybackiej lub wyrażenia zgody na utworzenie przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa – Społecznej Straży Rybackiej.
9. W zakresie wynikającym z ustawy Prawo łowieckie:
- 1) wydzierżawianie na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego obwodów łowieckich polnych,

- 2) naliczanie czynszu dzierżawnego i jego rozdysponowanie pomiędzy nadleśnictwami i gminami,
  - 3) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców,
  - 4) wydawanie zezwoleń na odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadku zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
10. W zakresie wynikającym z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
- 1) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
  - 2) naliczanie opłat za wyłączenie gruntów rolnych i ich waloryzacja,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem terenu w tym ustalanie w drodze decyzji kierunku i terminu rekultywacji gruntów oraz uznanie rekultywacji za zakończoną,
  - 4) uzgadnianie w formie postanowień projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem ochrony gruntów rolnych.
11. W zakresie wynikającym z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:
- 1) sprawdzanie udatności zalesionych gruntów,
  - 2) naliczanie ekwiwalentów dla właścicieli upraw leśnych,
  - 3) rozliczanie wniosków o przyznanie przez ARiMR środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów.
12. W zakresie wynikającym z ustawy o ochronie przyrody:
- 1) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości gminnych,
  - 2) naliczanie opłat i kar za usunięcie drzew i krzewów,
  - 3) rejestracja zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie prawa Unii Europejskiej.
13. W zakresie wynikającym z ustawy o lasach:
- 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - 2) powierzanie nadleśniczym Lasów Państwowych w drodze porozumienia prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w tym wydawania decyzji administracyjnych w pierwszej instancji,
  - 3) zapewnienie środków na prowadzenie spraw z zakresu nadzoru,
  - 4) wydawanie decyzji zezwalających na przedwczesny zrąb drzewostanu leśnego,
  - 5) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny,
  - 6) wydawanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny,

- 7) zlecenie wykonania planów urządzania lasów należących do osób fizycznych oraz rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych do tych planów po ich wykonaniu,
- 8) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych w czwartym lub piątym roku po zalesieniu gruntu rolnego oraz wnioskowanie z urzędu o jego przekwalifikowaniu na grunt leśny jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej.

## § 26

Do zakresu działania Wydziału Oświaty, Promocji, Rozwoju i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. W zakresie oświaty, kultury, sportu i turystyki:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek szkolno-wychowawczych szczególnie w zakresie:
  - a) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły (placówki),
  - b) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
  - c) przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- 3) kierowanie uczniów do szkół specjalnych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem remontów i realizacją zadań inwestycyjnych w szkołach,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) powoływania komisji konkursowych oraz przeprowadzania konkursów na stanowisko dyrektora szkoły (placówki),
  - b) powoływania na stanowisko dyrektora i odwoływanie z tego stanowiska,
  - c) oceny pracy dyrektorów szkół (placówek),
  - d) awansów zawodowych nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- 6) współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny w sprawach:
  - a) doskonalenia zawodowego nauczycieli i kadry kierowniczej,

- b) pomiary jakości pracy szkoły,
  - c) sieci szkół i warunków kształcenia,
- 7) przygotowywania do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i placówek szkolno-wychowawczych oraz aneksów do tych arkuszy,
  - 8) opracowywanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
  - 9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych,
  - 10) opracowywanie programów w zakresie inwestycji i remontów w placówkach oświatowych,
  - 11) prowadzenie analiz dotyczących subwencji oświatowej i przygotowywanie wniosków w tym zakresie,
  - 12) koordynowanie realizacji zasad wynagradzania nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami w oparciu o obowiązujące przepisy,
  - 13) nadzorowanie realizacji podpisywanych porozumień z innymi podmiotami w zakresie zadań edukacyjnych,
  - 14) realizowanie programów z zakresu pomocy materialnej uczniom,
  - 15) wskazywanie miejsc dla nieletnich oczekujących na umieszczenie w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub młodzieżowym ośrodku socjoterapii,
  - 16) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami, klubami i innymi organizacjami,
  - 17) koordynowanie działań związanych z organizacją i funkcjonowaniem powiatowej biblioteki publicznej,
  - 18) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu ruchomego dobra kultury w razie zaistnienia obawy jego zniszczenia, uszkodzenia lub wywiezienia bez zezwolenia za granicę,
  - 19) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie przygotowania projektu budżetu w części dotyczącej oświaty, kultury i sportu,
  - 20) ustanawianie społecznego opiekuna zabytków.
2. W zakresie promocji:
- 1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i aktualizacją strategii rozwoju Powiatu,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Powiatu do Związku Powiatów Polskich i innych stowarzyszeń,
  - 3) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie,



3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) nadzór nad zamówieniami publicznymi, prowadzonymi przez komórki organizacyjne Starostwa, w tym nadzór nad prawidłowością i kompletnością dokumentacji związanej z realizacją ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) opiniowanie wniosku o złożenie zamówienia publicznego, formy wyboru oferenta oraz składu osobowego komisji przetargowej.

4. W zakresie bezpieczeństwa powszechnego i publicznego:

- 1) monitorowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, na terenie Powiatu Nidzickiego, przekazywanie informacji i wniosków Staroście,
- 2) opracowywanie projektów programów poprawy bezpieczeństwa powszechnego obywateli i porządku publicznego oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) obsługa administracyjna Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 4) utrzymywanie współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami szczebla powiatowego oraz terenowymi organami administracji wojskowej i innymi instytucjami rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi w celu właściwej realizacji zadań.

5. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) planowaniem kryzysowym, monitorowaniem, analizą i oceną zagrożeń, przygotowaniem i stałą aktualizacją planu zarządzania kryzysowego Powiatu Nidzickiego,
- 2) całodobową obsługą Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty na potrzeby uruchamiania planów i procedur reagowania kryzysowego,
- 3) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i innych zespołów powoływanych przez Starostę, wykonujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 4) wykonywaniem zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej na terenie Powiatu Nidzickiego,
- 5) koordynowaniem działań związanych z ochroną przeciwpożarową w Starostwie oraz podległych jednostkach organizacyjnych,

6. W zakresie spraw obrony cywilnej i obronnych:

- 1) organizowaniem akcji kurierskiej,
- 2) planowaniem operacyjnym w ramach przygotowań obronnych państwa,
- 3) realizowaniem zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza,
- 4) planowaniem świadczeń na rzecz obrony,

- 4) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć służących promocji Powiatu oraz kreowaniu pozytywnego wizerunku Powiatu w kraju i za granicą,
- 5) organizowanie oraz współorganizowanie przedsięwzięć o charakterze powiatowym w zakresie kultury, sportu i turystyki,
- 6) współpraca z mediami, przygotowywanie i udostępnianie materiałów dla prasy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją wydawnictw własnych,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wprowadzenia zakazu imprez masowych na terenie Powiatu w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 9) organizacja na terenie Powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walk o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 10) gromadzenie informacji o potencjale gospodarczym Powiatu oraz wykorzystywanie ich w celu promocji,
- 11) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- 12) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dla Powiatu środków z funduszy pomocowych Unii Europejskiej i pozabudżetowych,
- 13) pozyskiwanie środków finansowych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 14) współdziałanie w planowaniu budżetu Powiatu w zakresie inwestycji realizowanych z udziałem funduszy zewnętrznych,
- 15) bieżące monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu przy pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych,
- 17) opracowanie i realizacja założeń polityki rozwoju Powiatu,
- 18) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w poszukiwaniu partnerów do współpracy w zakresie realizacji projektów rozwoju Powiatu,
- 19) zapewnienie właściwych warunków pracy BHP i p. poż. w Starostwie Powiatowym.

- 5) wykonywaniem zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w tym kwalifikacji wojskowej,
  - 6) organizacją i koordynowaniem szkoleń i ćwiczeń obronnych i obrony cywilnej.
7. Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.
8. W ramach Wydziału działa Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, podporządkowany Staroście.

## **§ 27**

Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
- 5) żądanie wszczęcia postępowania administracyjnego w wypadkach przewidzianych w ustawie o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym i ochronie interesów konsumentów.

## **§ 28**

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej organów Powiatu oraz Starostwa, a w szczególności:

- 1) wydawanie opinii, udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez organy Powiatu,
- 3) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Powiatu,
- 4) nadzór nad egzekucją należności Powiatu,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatu w postępowaniu administracyjnym i sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi,

- 6) uczestniczenie w prowadzonych przez organy Powiatu rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

## § 29

Do zakresu zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) badanie zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, a w zakresie wydatków majątkowych w szczególności zasad udzielania zamówień publicznych,
- 2) badanie efektywności podejmowanych działań w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, wykorzystania i zwrotu środków publicznych, w tym także przypisanej kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej,
- 3) badanie wiarygodności sporządzonego sprawozdania finansowego oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu poprzez porównanie prowadzonej ewidencji księgowej, przejrzystości i jasności planów finansowych jednostek i ich zgodności z budżetem, a także zasadami przyjętej polityki rachunkowości. Dotyczy to także rozstrzygnięć nadzorczych właściwych organów,
- 4) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa lub innej jednostki,
- 5) ocena środków stosowanych dla ochrony majątku Powiatu Nidzickiego,
- 6) udział w planowaniu, projektowaniu, rozbudowie, wprowadzaniu i użytkowaniu systemów informatycznych,
- 7) przeprowadzanie okresowych audytów systemu informatycznego,
- 8) przygotowanie i sprawdzenie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni oraz planów audytu na rok następny.

## ROZDZIAŁ IV

### ZADANIA I UPRAWNIENIA WSPÓLNE DLA KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW I STANOWISK SAMODZIELNYCH

#### § 30

1. Kierownicy wydziałów i stanowiska samodzielne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Rady, Zarządu i Starosty.
2. Kierownicy wydziałów i stanowiska samodzielne odpowiadają wobec Starosty za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

#### § 31

1. Kierownicy wydziałów uprawnieni są do:
  - 1) opracowywania indywidualnych zakresów czynności pracowników wydziału,
  - 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału,
  - 3) wnioskowania o nabór na wolne stanowiska urzędnicze, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
  - 4) wnioskowania w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału.

#### § 32

1. Do podstawowych zadań kierowników wydziałów i stanowisk samodzielnych należy odpowiednio:
  - 1) wykonywanie zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty,
  - 2) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów uchwał, aktów prawnych Starosty, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
  - 3) zapewnienie opracowania programów o charakterze strategicznym dla Powiatu,
  - 4) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału,

- 5) w zakresie skarg i wniosków realizowanie zadań, o których mowa w § 43 Regulaminu,
- 6) zapewnienie przestrzegania w wydziale przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ochronie informacji niejawnych, danych osobowych w tym przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udzielenie informacji publicznej, nie udostępnionej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu pracy Starostwa, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 9) zapewnienie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- 10) wnioskowanie o dokonanie aktualizacji informacji zamieszczonej na stronie BIP lub na stronie WWW oraz uzupełnianie wzorów dokumentów stosowanych w pracy poszczególnych wydziałów,
- 11) współdziałanie z innymi wydziałami, osobami zajmującymi stanowiska samodzielne, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu
- 12) przekazywaniem Sekretarzowi Powiatu materiałów z kontroli zewnętrznych,
- 13) podejmowanie działań usprawniających organizację pracy wydziału,
- 14) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji, jeżeli tematyka posiedzeń jest związana z zakresem działania Wydziału,
- 15) uczestniczenie w Sesjach Rady,
- 16) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism kierowanych do Wydziału,
- 17) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników wydziału zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 18) wyznaczanie pracownika odpowiedzialnego za pracę wydziału w czasie jego nieobecności,
- 19) zapewnienie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej spotkań i narad organizowanych przez Wydział.

### § 33

1. Kierownicy wydziałów i pozostali pracownicy wydziału mogą być upoważnieni do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.
2. Projekt upoważnienia przygotowuje kierownik właściwego wydziału i po uzyskaniu opinii rady prawnej przedstawia do podpisu. Udzielenia i cofnięcia upoważnienia dokonuje Starosta na piśmie poprzez doręczenie osobie, której ono dotyczy.
3. Pracownikowi zajmującemu stanowisko samodzielne może być udzielone upoważnienie, o którym mowa w ust.1. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
4. Pracowników, którzy wydają decyzje administracyjne obowiązują przepisy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH ORAZ INNYCH OPRACOWAŃ

### § 34

1. Starosta podpisuje:
  - 1) decyzje, dokumentacje i pisma w sprawach, o których mowa w § 14 Regulaminu,
  - 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz instytucji o charakterze ponadlokalnym,
  - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Starostwa,
  - 4) zarządzenia wewnętrzne, postanowienia regulaminy, instrukcje,
  - 5) dokumenty kierowane do Rady i Komisji,
  - 6) decyzje w sprawach kadrowych i osobowych pracowników Starostwa,
  - 7) pisma zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

### **§ 35**

W okresie nieobecności Starosty dokumenty, o których mowa w §§ 14 i 34 podpisuje Wicestarosta i Sekretarz zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

### **§ 36**

Wicestarosta podpisuje pisma dotyczące spraw będących w zakresie nadzorowanych przez niego Wydziałów, a nie zastrzeżonych do podpisu Starosty.

### **§ 37**

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje w sprawach pozostających w zakresie ich kompetencji, nie zastrzeżone do podpisu Starosty.

### **§ 38**

1. Dokumenty przedkładają Staroście do podpisu Kierownicy Wydziałów.
2. Kierownicy Wydziałów odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem dokumentów przedstawionych do podpisu Staroście, co stwierdzają parafowaniem na kopii.
3. Dokumenty przedstawiane przez Kierowników Wydziałów do podpisu Staroście w sprawach zastrzeżonych do jego osobistej aprobaty, a nadzorowanych bezpośrednio przez Wicestarostę i Sekretarza powinny uzyskać uprzednio ich aprobatę.

### **§ 39**

1. Kierownicy Wydziałów i pracownicy Starostwa podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z imiennymi upoważnieniami udzielonymi przez Starostę.
2. Rejestr i zbiór upoważnień, o których mowa w ust. 1 prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

### **§ 40**

Dokumentacja dotycząca czynności Wydziałów o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym jest podpisywana przez Kierowników Wydziałów i upoważnionych pracowników.



## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

#### § 41

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Starostwa są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy Wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

#### § 42

1. Pracownicy obsługujący obywateli zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
2. Kontrolę w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje Sekretarz.

#### § 43

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki każdego tygodnia od godz. 12<sup>00</sup> do godz. 14<sup>00</sup>. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania interesantów jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
2. Sekretarz i Kierownicy Wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w ciągu dnia pracy Starostwa.

#### **§ 44**

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz zgłoszonych ustnie do protokołu w czasie przyjęć interesantów przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Kierowników Wydziałów.

#### **§ 45**

Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna zawierać wyczerpujące wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy oraz ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów podnoszonych w skardze lub propozycji zawartych we wniosku, a także informację o podjętych rozstrzygnięciach.

#### **§ 46**

Skargi i wnioski powinny być załatwione w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W STAROSTWIE**

#### **§ 47**

1. W Starostwie obowiązuje system kontroli zarządczej, który stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
  - 1) samokontrolę,
  - 2) kontrolę funkcjonalną,
  - 3) kontrolę instytucjonalną.
2. W Starostwie obowiązuje zbiór procedur kontroli zarządczej zawierający aktualnie obowiązujące przepisy wewnętrzne, a głównie: instrukcje obiegu i kontroli dokumentów, inwentaryzacyjna i w zakresie zasad wystawiania faktur, dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości.

3. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji w następujących obszarach:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 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.

#### **§ 48**

Kontrola funkcjonalna w starostwie wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

#### **§ 49**

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez Audytora Wewnętrznego i zespoły kontrolne powoływane na podstawie zarządzeń Starosty lub uchwał Zarządu Powiatu.

#### **§ 50**

Zasady kontroli zarządczej, szczegółowe procedury postępowania oraz zakres uprawnień, kompetencji i odpowiedzialności w tym zakresie normuje Regulamin Kontroli Zarządczej, stanowiący odrębny akt prawa wewnętrznego.

## ROZDZIAŁ VIII

### ZASADY OBIEGU I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW W STAROSTWIE

#### § 51

Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem Starosty.

#### § 52

Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę prawnie chronioną określa ustawa.

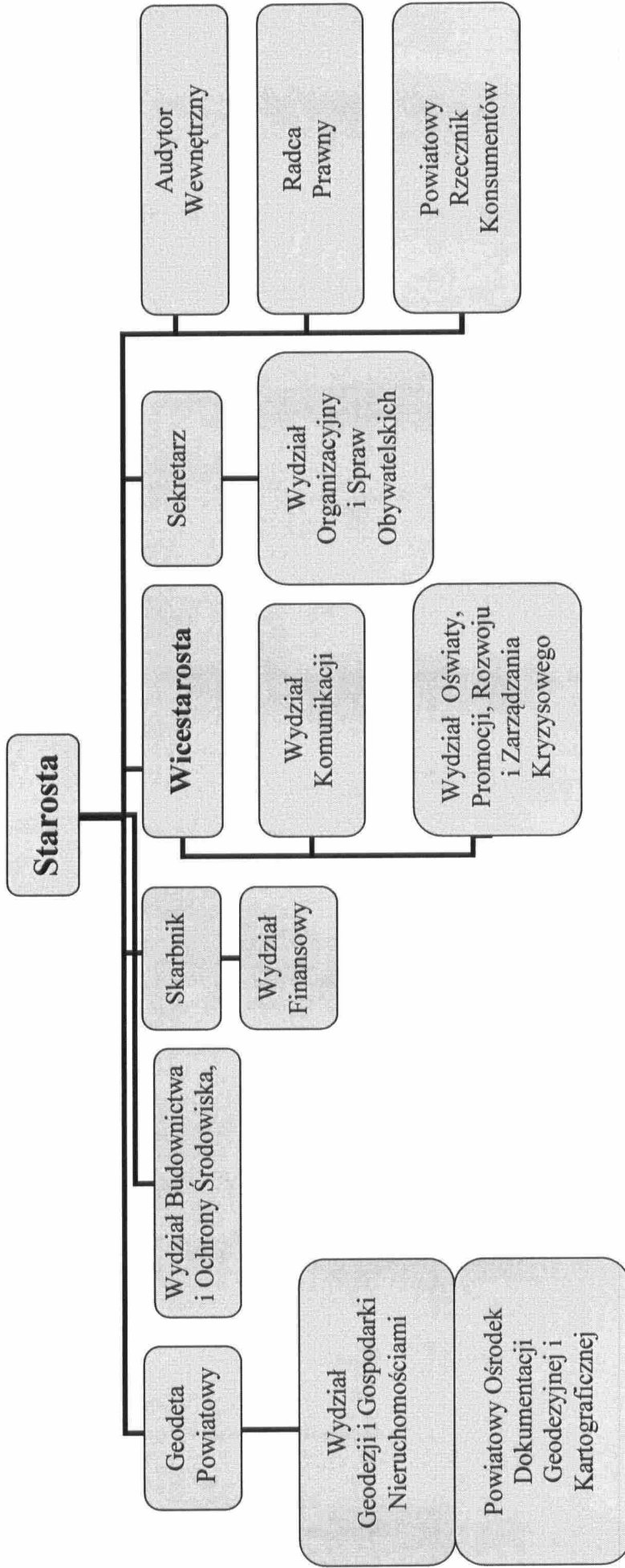
#### § 53

Archiwizację akt Starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

PRZEWODNICZĄCY RADY

*Jacek Kosmala*

## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA POWIATOWEGO W NIDZICY



PRZEWODNICZĄCY RADY

Jacek Kosmala

Wm. W. W. W.  
Wm. W. W. W.