

Uchwała Nr 118/366/2021

Zarządu Powiatu w Nidzicy
z dnia 22 grudnia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nidzicy.

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

§ 1

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

§ 2

Traci moc uchwała Nr 15/2018 Zarządu Powiatu w Nidzicy z dnia 16 lutego 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nidzicy z późniejszymi zmianami.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości.


STAROSTA
Marcin Paliński

Opr. E. Bieniek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **STAROSTWA POWIATOWEGO W NIDZICY**

ROZDZIAŁ I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa strukturę, organizację, zasady działania Starostwa Powiatowego w Nidzicy, kompetencje i zakres sprawowanego nadzoru Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika oraz kompetencje i obowiązki kierowników wydziałów i stanowisk samodzielnych, zadania komórek organizacyjnych, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.
2. Do czasu określenia odmiennych zasad funkcjonowania administracji publicznej, Regulamin obowiązuje również w czasie podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 2

Ilekcć 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) Wicestarości | - 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 procedury i instrukcje.

§ 9

Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

§ 10

Obowiązki Starosty jako kierownika Starostwa, 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 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 Nr 1 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 organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz, 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) kierowanie i nadzorowanie pracy Starostwa,
 - 2) podejmowanie działań zapewniających realizację zadań Powiatu,
 - 3) upoważnianie pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydanie decyzji przez Zarząd Powiatu,
 - 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) zatwierdzanie Regulaminu pracy Starostwa,
 - 9) podpisywanie wystąpień do naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego, Wojewody Warmińsko – Mazurskiego oraz udzielanie odpowiedzi na: wystąpienia pokontrolne Organów kontroli zewnętrznej, interpelacje i zapytania 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) Radcę Prawnego,

- 6) Audytora Wewnętrznego,
 - 7) Inspektora Ochrony Danych,
 - 8) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 9) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 10) Wydział Oświaty, Promocji, Rozwoju i Zarządzania Kryzysowego.
6. Przy Staroście działają i realizują zadania określone przepisami prawa:
- 1) Powiatowa Komisja Bezpieczeństwa i Porządku,
 - 2) Powiatowy Zespół do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa,
 - 3) Zespół do spraw ekonomii społecznej w Powiecie Nidzickim.
7. Schemat organizacyjny określający podział kompetencji Starosty i Wicestarosty w zakresie nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 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 i samodzielnych stanowisk:
 - 1) Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska,
 - 2) Wydziału Komunikacji.
3. Wicestarosta dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych kierowników nadzorowanych Wydziałów.

§ 16

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu i instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- 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) przygotowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
- 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, referendami,
- 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

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) uczestniczenie z głosem doradczym w posiedzeniach Zarządu,
- 9) inicjowanie podejmowania działań na rzecz zwiększenia dochodów Powiatu,
- 10) 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. Dla realizacji przez Starostwo zadań o szczególnym znaczeniu, Starosta może w drodze Zarządzenia, powołać Zespół zadaniowy wraz z koordynatorem określając jego zadania i uprawnienia. W skład Zespołu mogą wchodzić pracownicy Starostwa, pracownicy powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby w charakterze ekspertów.

§ 19

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 | |
| b) Biuro Obsługi Klienta | |
| 2) Wydział Finansowy | - F |
| 3) Wydział Komunikacji | - K |
| 4) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | - G |
| a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | - PODGiK |
| 5) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska | - BOŚ |
| a) Geolog Powiatowy | |

- | | |
|---|--------|
| 6) Wydział Oświaty, Promocji, Rozwoju i Zarządzania Kryzysowego | - OZK |
| 7) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | - RK |
| 8) Radca Prawny | - RP |
| 9) Audytor Wewnętrzny | - AW |
| 10) Inspektor Ochrony Danych | - IOD |
| 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - POIN |

§ 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,
 - a) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
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) prenumerata czasopism,
- 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktualnej sytuacji na rynku pracy,
- 19) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia,
- 21) przygotowywanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 22) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 23) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Starostwie w zakresie zgodności działania z prawem, organizacji i funkcjonowania wydziałów, dyscypliny pracy oraz ochrony danych osobowych,
- 24) dokonywanie zakupów bieżących i inwestycyjnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania i obsługi Starostwa do wartości 130 000,00 zł,
- 25) prowadzenie spraw dot. repatriacji,
- 26) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 27) obsługa samochodu służbowego,
- 28) ustalenie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie Powiatu,
- 29) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu,
- 30) ewidencjonowanie mienia, środków trwałych i pozostałego wyposażenia,
- 31) przyjmowanie oświadczeń majątkowych,
- 32) prowadzenie rejestru petycji oraz koordynowanie ich załatwienia,
- 33) zapewnienie właściwych warunków BHP i p.poż. w Starostwie Powiatowym,
- 34) prowadzenie spraw w zakresie dostępności,
- 35) prowadzenie spraw w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 36) prowadzenie spraw związanych z ochroną osób zgłaszających naruszenie prawa.

2. W ramach Wydziału Organizacyjnego wyodrębnią 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.

3. W ramach Wydziału Organizacyjnego wyodrębnia się Biuro Rzeczy Znalezionych do zadań. Którego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy,
 - 2) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie Powiatu Nidzickiego,
 - 3) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych,
 - 4) współpraca z policją, sądami i innymi właściwymi instytucjami, służbami i organami w sprawach rzeczy znalezionych,
 - 5) przekazywanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym,
- Wykonywanie odpowiednich czynności w przypadku nieodebrania rzeczy znalezionych lub nieustalenia osób uprawnionych do ich odbioru.

4. W ramach Wydziału Organizacyjnego wyodrębnia się Biuro Obsługi Klienta – punkt kancelaryjny Starostwa w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wpływającej do Biura korespondencji adresowanej do Starosty, Starostwa i Rady, przekazywanie jej do dekretacji, a następnie kierowanie jej do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa, jednostek powiatowych zgodnie z dekretacją,
- 2) sprawowanie pieczy nad prawidłowym i terminowym obiegiem otrzymywanej korespondencji,
- 3) nadzór nad prawidłowym oznaczaniem przesyłek podlegających wysłaniu za pośrednictwem poczty lub kuriera,
- 4) ewidencjonowanie i dostarczanie przesyłek za pośrednictwem poczty (kuriera), w tym sporządzanie zestawień przesyłek odrębnie na każdy dzień, rozliczanie przesyłek doręczanych za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera,
- 5) udostępnianie formularzy wniosków,
- 6) udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosków,
- 7) weryfikacja poprawności i kompletności składanych wniosków,
- 8) sporządzanie protokołów zgłoszenia ustnie skargi lub wniosku,
- 9) wydawanie, na żądanie potwierdzenia złożenia wniosku, pisma, podania lub skargi,
- 10) wydawanie za potwierdzeniem odbioru decyzji, postanowień, zaświadczeń i zezwoleń w przypadku osobistego ich odbioru przez petenta,
- 11) udostępnianie na żądanie (nieodpłatnie) do wglądu Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, uchwał Rady Powiatu i zarządzeń Starosty w siedzibie i godzinach pracy Starostwa,
- 12) udzielanie informacji o:
 - a) sposobie funkcjonowania, w tym strukturze organizacyjnej Starostwa,
 - b) miejscu i procedurach załatwiania spraw w Starostwie,

- c) powiatowych jednostkach organizacyjnych w zakresie niezbędnym do nawiązania kontaktu oraz ewentualnego załatwienia sprawy (właściwość rzeczowa, dane osobowe i organizacyjne),
- d) innych, oczekiwanych przez petenta sprawach związanych z funkcjonowaniem Powiatu i jego organów.

5. Wydział OSO realizuje i koordynuje zadania z zakresu informatyzacji, cyfryzacji, telekomunikacji i cyberbezpieczeństwa w Starostwie poprzez:

- 1) realizację zadań wynikających z przepisów rozporządzenia o Krajowych Ramach Interoperacyjności,
- 2) koordynację zadań wynikających z przepisów ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
- 3) utrzymanie ciągłości działania infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Starostwa,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego, telekomunikacyjnego i poufności danych,
- 5) zapewnianie działań służących rozwojowi e-administracji,
- 6) administrowanie serwerami, siecią oraz systemami informatycznymi i telekomunikacyjnymi,
- 7) prowadzenie ewidencji posiadanych zasobów informatycznych oraz gromadzenie towarzyszących im materiałów (oprogramowanie, licencje, sterowniki, instrukcje, elementy zabezpieczające),
- 8) zapewnienie napraw, konserwacji i modernizacji zasobów informatycznych i telekomunikacyjnych Starostwa,
- 9) planowanie i wdrażanie zabezpieczeń systemu informatycznego i telekomunikacyjnego przed zagrożeniami płynącymi z połączenia z siecią Internet,
- 10) planowanie i realizację zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego, rozwiązań informatycznych, podzespołów komputerowych oraz sprzętu telekomunikacyjnego,
- 11) dbałość o spójność systemu informatycznego Starostwa poprzez nadzór nad wdrażaniem nowego oprogramowania, współpracę przy tworzeniu nowych aplikacji z ich wykonawcami oraz ulepszanie i wprowadzanie uzupełnień do użytkowanych programów,
- 12) poszukiwanie nowych rozwiązań rynkowych i dostosowywanie zasobów informatycznych i telekomunikacyjnych Starostwa do wymagań stawianych przez przepisy prawa,
- 13) wspomaganie pracowników we właściwym użytkowaniu zasobów informatycznych i telekomunikacyjnych Starostwa,
- 14) współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zapisów procedur dotyczących pracy w systemie informatycznym i telekomunikacyjnym Starostwa,
- 15) zapewnienie funkcjonowania poczty elektronicznej,
- 16) inicjowanie oraz wdrażanie działań w zakresie systemu informatycznego i telekomunikacyjnego, usprawniających formy i metody pracy oraz funkcjonowanie Starostwa,
- 17) opracowywanie i realizacji planu finansowego w zakresie wykonywanych zadań.

§ 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.
- 20) prowadzenie scentralizowanego rozliczania VAT.

§ 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 wnioski 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) wydawanie dodatkowej tablicy rejestracyjnej na wniosek właściciela,
- 7) przyjmowanie od właścicieli zawiadomień o zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu,
- 8) wydawanie decyzji o nadaniu i nabiciu numerów nadwozia, podwozia i silnika oraz wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej w pojazdach,
- 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 o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach,
- 11) realizowanie spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przepadkiem pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu (art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym),
- 12) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, dokumentami komunikacyjnymi i tablicami rejestracyjnymi,
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 14) nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów,
- 15) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 16) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem,
- 17) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 18) wydawanie decyzji o skierowaniu osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badania lekarskie i psychologiczne,
- 19) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwrocie prawa jazdy, cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
- 20) wykonywanie prawomocnych wyroków sądowych w zakresie orzeczonych zakazów kierowania pojazdami,
- 21) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień,
- 22) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 23) wydawanie skierowania na wniosek policji na egzamin kontrolny w związku z przekroczeniem 24 punktów otrzymanych na podstawie art. 130 ust. 1 Prawa o ruchu drogowym,
- 24) współdziałanie z PWPW S.A. w zakresie produkcji praw jazdy, dowodów rejestracyjnych i innych dokumentów komunikacyjnych,
- 25) współpraca z Ministerstwem Cyfryzacji w zakresie Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,

- 26) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 27) wykonywanie wpisów osób do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
- 28) wykonywanie wpisów osób do ewidencji wykładowców oraz wydawanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji wykładowców,
- 29) sprawowanie nadzoru i kontroli nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 30) sporządzanie analiz statystycznych w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku szkolenia kierowców,
- 31) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 32) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwoleń na regularne i regularne specjalne przewozy osób,
- 33) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą lub licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 34) prowadzenie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regulowanego przewozu osób,
- 35) wydawanie oraz odmowa wydania zaświadczeń potwierdzających prowadzenie przewozów drogowych jako działalności pomocniczej,
- 36) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,
- 37) przygotowywanie propozycji składu komisji sprawdzającej znajomość topografii przez kierujących taksówkami osobowymi,
- 38) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych na terenie Powiatu Nidzickiego,
- 39) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 40) prowadzenie spraw w zakresie publicznego transportu zbiorowego.

§ 24

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

1. Geodeta Powiatowy:

- 1) realizacja w imieniu Starosty Nidzickiego zadań służby geodezyjnej i kartograficznej, w szczególności:
 - a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen nieruchomości,
 - b) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - c) zakładanie osnów geodezyjnych,
 - d) okresowej weryfikacji danych zgromadzonych w ewidencji gruntów i budynków oraz modernizacja ewidencji,
- 2) realizacja w imieniu Starosty Nidzickiego zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami, ochrony gruntów rolnych i leśnych,

- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawach z zakresu zadań realizowanych w Wydziale,
- 4) uczestniczenie w rozpatrywaniu skarg i wniosków z zakresu Wydziału oraz Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 5) kierowanie i programowanie pracy wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami oraz nadzorowanie pracy w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Nidzicy,
- 6) nadzór nad realizacją zadań w wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami oraz Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz na polecenie lub z upoważnienia Starosty.

2. Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

- 1) prowadzenie w imieniu Starosty Nidzickiego powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) powiatowej bazy geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych, bazy danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
 - b) weryfikowanie opracowań przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - c) udostępnianie materiałów zasobu,
 - d) przeprowadzanie oceny przydatności użytkowej materiałów zgromadzonych w zasobie, klasyfikowanie, kwalifikowanie oraz porządkowanie materiałów wyłączonych z zasobu,
- 2) kierowanie Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
- 3) uczestniczenie w odbiorze zamówień publicznych wykonywanych w związku z realizacją przez Starostę Nidzickiego zadań z zakresu geodezji i kartografii,
- 4) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania, rozbudowy oraz modernizacji systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 5) rozstrzyganie o przyjęciu lub odrzuceniu uwag zgłaszanych do projektu operatu opisowo-kartograficznego,
- 6) organizowanie narad koordynacyjnych w sprawie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz przewodniczenie tym naradom,
- 7) prowadzenie innych spraw związanych ze stanowiskiem pracy zleconych do wykonania przez Starostę Nidzickiego oraz Geodetę Powiatowego.

3. pozostałe zadania Wydziału:

- 1) prowadzenie dla obszaru Powiatu Nidzickiego baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:
 - a) ewidencji gruntów i budynków,
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,

- c) rejestru cen nieruchomości,
 - d) szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - e) prowadzenie bazy danych obiektów topograficznych, o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
- 2) udostępnianie prowadzonych zbiorów danych, o których mowa w pkt 1),
 - 3) tworzenie i obsługa usług udostępniania za pomocą środków komunikacji elektronicznej zbiorów danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej oraz danych z tych zbiorów,
 - 4) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym gleboznawczej klasyfikacji gruntów, weryfikacja opracowań przyjmowanych do zasobu, tworzenie i udostępnianie map ewidencyjnych i map zasadniczych, wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów oraz innych materiałów geodezyjnych i dokumentów zgromadzonych w zasobie;
 - 5) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 7) modernizacja ewidencji gruntów i budynków,
 - 8) prowadzenie postępowań scaleniowych i wymiennych,
 - 9) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 10) 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,
 - 11) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i zasobem nieruchomości Powiatu Nidzickiego między innymi:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z ewidencją gruntów i budynków,
 - 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) wdzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie oraz oddawanie w użytkowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - i) obciążanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Nidzickiego służebnością przesyłu,
 - j) udostępnianie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Nidzickiego w celu umieszczenia na nieruchomości obiektów i urządzeń infrastruktury telekomunikacyjnej,
 - k) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych,
 - l) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości oraz o wpisy w księgach,
 - 13) pozbawianie w drodze wyłączenia 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 ustalenie 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) zobowiązanie w drodze decyzji właściciela, użytkownika wieczystego lub osoby, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości do udostępniania nieruchomości m.in. w celu wykonywania czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń nie należących do części składowych nieruchomości, służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów lub energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, jeżeli właściciel, użytkownik wieczysty lub osoba, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości, nie wyraża na to zgody,
 - 16) udzielanie przy realizacji celu publicznego w przypadkach określonych w art.108 Kpa zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości,
 - 17) 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,
 - 18) 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,
 - 19) 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 nie będzie można korzystać w sposób dotychczasowy lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem,
 - 20) ustalanie odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne: gminne, powiatowe 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,
- 31) wykonywanie zadań związanych z wyłączeniem użytków rolnych z produkcji z określeniem obowiązków związanych z wyłączeniem,
- 32) prowadzenie postępowań dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej niezgodnie z przepisami ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 33) sporządzanie i przekazywanie do KZN wykazu nieruchomości Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Starosta,
- 34) wydawanie decyzji w przedmiocie nabywania przez Skarb Państwa prawa własności nieruchomości w związku z wykreśleniem podmiotu z rejestru przedsiębiorstw KRS,
- 35) stwierdzanie przejścia do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślanie z tego zasobu w drodze decyzji,
- 36) stwierdzanie przejścia do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdującymi się poza linią brzegu i urządzeń wodnych oraz ich wykreślanie z tego zasobu w drodze decyzji,
- 37) potwierdzanie wygaszania trwałego zarządu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi ustanowionego na rzecz marszałka województwa lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województwa w drodze decyzji,
- 38) prowadzenie postępowań dotyczących aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 39) nadawanie upoważnień do wykonywania czynności związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów.

§ 25

Do zakresu działania Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

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 rozbiórkę,
- 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 dzienników budowy,
- 9) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie właściwości Starosty,
- 10) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
- 11) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania robót przygotowawczych lub robót budowlanych,
- 12) stwierdzenie wygaśnięcia i uchylenie pozwolenia na budowę,
- 13) uzgadnianie linii zabudowy i elewacji obiektów budowlanych projektowanych na terenach zamkniętych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
- 14) uzgadnianie przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 15) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 16) opiniowanie projektów budowlanych budowy lub rozbudowy drogi, dołączonych do wniosku o wydanie zezwolenia na realizację inwestycji drogowych;

2. w zakresie wynikającym z ustawy Prawo Ochrony Środowiska:

- 1) opracowywanie powiatowego programu ochrony środowiska oraz raportów z jego realizacji,
- 2) wydawanie pozwoleń:
 - a) zintegrowanych,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) na wytwarzanie odpadów,
- 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,

- 8) dokonywanie identyfikacji i sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- 9) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach;

3. w zakresie wynikającym z ustawy o odpadach:

- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) zbierania odpadów,
 - b) przetwarzania odpadów,
- 2) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością postępowania z odpadami przez posiadaczy odpadów, którym wydano stosowne decyzje w zakresie gospodarowania odpadami,
- 3) 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) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy, w tym udzielanie koncesji oraz sprawy związane z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych oraz dokumentacjami geologicznymi, dotyczące:
 - a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
 - b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h,
 - c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
 - d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h,
 - e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła ziemi,
 - f) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu

przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,

- 2) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych,
- 3) gromadzenie, przechowywanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznej oraz prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego,
- 4) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie dotyczących geologii,
- 5) opiniowanie projektów:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz
 - b) planów miejscowych
 - zgodnie z przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (jako organ administracji geologicznej w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz jako organ ochrony środowiska w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych),
- 6) uzgadnianie projektów decyzji wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym: jako organ administracji geologicznej - w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz jako organ ochrony środowiska - w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

7. w zakresie wynikającym z ustawy Prawo wodne:

- 1) zatwierdzanie w drodze decyzji statutu spółki wodnej,
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółki wodnej,
- 3) rozwiązywanie w drodze decyzji spółki wodnej i wyznaczenie jej likwidatora,
- 4) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej;

8. w zakresie wynikającym z ustawy o rybactwie śródlądowym:

- 1) wydawanie kart wędkarskich,
- 2) 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) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem terenu w tym ustalanie w drodze decyzji kierunku i terminu przeprowadzenia rekultywacji gruntów, osoby zobowiązanej do rekultywacji, stopnia ograniczenia lub utraty wartości użytkowej gruntów oraz uznanie rekultywacji za zakończoną,
- 2) uzgadnianie 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 niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) powierzanie nadleśniczym Lasów Państwowych w drodze porozumienia prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w tym wydawania decyzji administracyjnych w pierwszej instancji,
- 3) wydawanie decyzji zezwalających na przedwczesny zrąb drzewostanu leśnego,
- 4) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny,
- 5) wydawanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny,
- 6) zlecenie wykonania planów urządzania lasów należących do osób fizycznych oraz rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych do tych planów po ich wykonaniu,
- 7) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego oraz przekwalifikowanie z urzędu gruntu rolnego na leśny, jeżeli zalesienia dokonano na podstawie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Obszarów Wiejskich;

14. w zakresie wynikającym z ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m:

- 1) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających do 24 m;

15. w zakresie wynikającym z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych :

- 1) sprawy związane z usuwaniem z obszaru wodnego statku lub innego obiektu pływającego oraz przygotowywanie uchwał w sprawie ustalania wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie tych statków lub innych obiektów pływających.

§ 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, szkół ponadpodstawowych w tym specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, i ośrodka doskonalenia nauczycieli,
- 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,
- 21) umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków i napisów,
- 22) sporządzanie powiatowego programu opieki nad zabytkami;

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,
- 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) prowadzenie spraw związanych ze współpracą i nadzorem nad organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Powiatu Nidzickiego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
- 21) realizacja budżetu obywatelskiego Powiatu Nidzickiego;

3. w zakresie zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie postępowań o zamówienie publiczne Starostwa Powiatowego w Nidzicy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w oparciu o plan zamówień publicznych w tym:
 - a) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - b) udzielanie porad komórkom organizacyjnym Starostwa w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań, koordynowanie przepływu informacji do wydziałów w zakresie kierunków wykładni przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie dokumentacji przetargowej wynikającej z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń Starosty wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) udział w pracach Komisji przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) sporządzanie planu zamówień publicznych oraz jego publikacja na stronie Zamawiającego,
- 3) sporządzanie oraz przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru umów zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Starostwie,
- 6) archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych prowadzonych przez Wydział;

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 administracyjno-biurowa działalności Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,

- 4) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 5) 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) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;

6. w zakresie spraw obrony cywilnej i obronnych:

- 1) organizowanie akcji kurierskiej,
- 2) planowanie operacyjne w ramach przygotowań obronnych państwa,
- 3) planowanie świadczeń na rzecz obrony,
- 4) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w tym kwalifikacji wojskowej,
- 5) organizacja i koordynowanie 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 miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,

- 6) w terminie do dnia 31 marca każdego roku, przedkładanie staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazanie go właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych.

§ 28

Do zakresu działania Rady 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 sądowym i administracyjnym 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.

§ 30

Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, prowadzenie szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz sporządzanie powiązanych z tym audytów,
- 3) monitorowanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie ochrony informacji w tym danych osobowych,
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 5) współpraca z organem nadzorczym, reprezentowanie Administratora Danych w kontaktach z biurem UODO,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i jego aktualizacja,
- 8) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania i jego aktualizacja,
- 9) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie ewidencji osób upoważnionych,
- 10) rekomendacja i kontrola projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych innemu podmiotowi, prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 11) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w zakresie bezpieczeństwa systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 12) wydawanie zaleceń dla administratora, w przypadku wykrycia niezgodności w związku z monitorowaniem przestrzegania RODO oraz w celu podniesienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 13) zapewnienie wsparcia w przypadku wystąpienia incydentu naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych lub RODO.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I UPRAWNIENIA WSPÓLNE DLA KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW I STANOWISK SAMODZIELNYCH

§ 31

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.

§ 32

Kierownicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) dokonywania podziału zadań między stanowiska pracy oraz 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 przeszeregowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału.

§ 33

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, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- 10) wnioskowanie o dokonanie aktualizacji informacji zamieszczonej na stronie BIP lub na stronie internetowej Powiatu 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.

§ 34

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 radcy prawnego 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

§ 35

Do podpisu Starosty w szczególności zastrzeżone są:

- 1) decyzje i pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie przepisów prawa,
- 2) pisma związane z działaniami nadzorczymi Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratora, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów kontroli,
- 3) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz instytucji o charakterze ponadlokalnym,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Starostwa,
- 5) zarządzenia wewnętrzne, postanowienia, regulaminy, instrukcje,
- 6) listy płac, nagród i premii pracowników Starostwa,
- 7) dokumenty kierowane do Rady i Komisji,
- 8) decyzje w sprawach kadrowych i osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 9) pisma zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 36

W okresie nieobecności Starosty dokumenty, o których mowa w § 36 podpisuje Wicestarosta i Sekretarz zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

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.

§ 40

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.

§ 41

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

§ 42

1. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Sprawy wniesione przez klientów do Starostwa są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą Kierownicy Wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 43

1. Pracownicy obsługujący klientów 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 klientów sprawuje Sekretarz.

§ 44

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki każdego tygodnia od godz. 12⁰⁰ do godz. 14⁰⁰. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania interesantów jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
2. Sekretarz i Kierownicy Wydziałów przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w ciągu dnia pracy Starostwa.

§ 45

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.

§ 46

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.

§ 47

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

ROZDZIAŁ VII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W STAROSTWIE

§ 48

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.

§ 49

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.

§ 50

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

§ 51

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

§ 52

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.

§ 53

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

§ 54

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

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

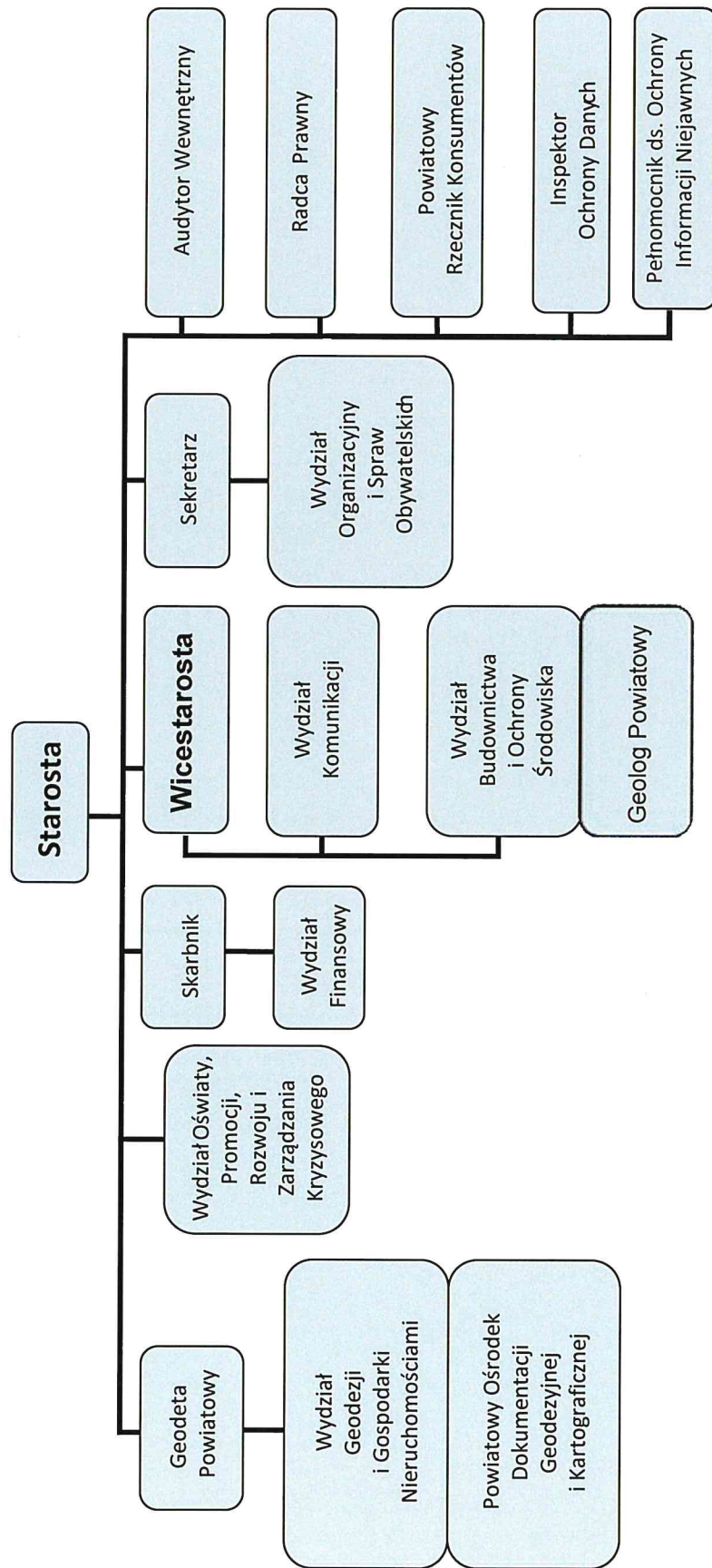
§ 55

Obsługa prawna Starostwa, audyt wewnętrzny lub zadania służby bhp mogą być wykonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 56

1. Kierownicy wydziałów i stanowiska samodzielne za pośrednictwem Sekretarza obowiązane są przedkładać Staroście wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego Regulaminu.
2. Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Starosta.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA POWIATOWEGO W NIDZICY



**Podział kompetencyjny
nadzór nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi**

