

**UCHWAŁA NR 151/ 27/2024**  
**ZARZĄDU POWIATU W AUGUSTOWIE**  
**z dnia 4 listopada 2024 r.**  
**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego**  
**w Augustowie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 107) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Augustowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Augustowskiemu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 711/101/2022 Zarządu Powiatu w Augustowie z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Augustowie z późniejszą zmianą - uchwała Nr 119/23/2024 Zarządu Powiatu w Augustowie z dnia 4 października 2024r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2024 roku.

**Przewodniczący Zarządu Piotr Rusiecki**

**Członkowie Zarządu:**

1.     *Wojciech Jerzy Szczudło.....*
2.     *Alicja Dobrowolska.....*
3.     *Waldemar Jedliński.....*
4.     *Maciej Zdancewicz.....*

Załącznik  
do uchwały Nr 151/27/2024  
Zarządu Powiatu w Augustowie  
z dnia 4 listopada 2024 r.

# **Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Augustowie**



## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Augustowie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację Starostwa Powiatowego w Augustowie, zwanego dalej "Starostwem" i obejmuje:

- 1) zasady kierowania Starostwem,
- 2) organizację wewnętrzną Starostwa,
- 3) zadania i uprawnienia kierowników wydziałów,
- 4) ramowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych w Starostwie,
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 7) organizację działalności kontrolnej.

#### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Augustowski,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Augustowie,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Augustowie,
- 4) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Augustowskiego,
- 5) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Augustowskiego,
- 6) Członkach Zarządu - należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu w Augustowie,
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 9) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Augustowie,
- 10) Regulaminie Pracy - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Augustowie,
- 11) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu w Augustowie,
- 12) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału w Starostwie Powiatowym w Augustowie,
- 13) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: Wydział Starostwa, Samodzielne stanowisko pracy, Zespół pracowników, Pełnomocnika.

#### **§ 3**

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

- 1) zadań własnych wynikających z ustaw,
- 2) zadań zleconych na mocy ustaw z zakresu administracji rządowej,

- 3) zadań przyjętych do realizacji w drodze porozumień i umów,
  - 4) zadań określonych w Statucie Powiatu Augustowskiego,
  - 5) innych zadań wynikających z ustaw szczególnych oraz uchwał Rady.
2. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:
- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107),
  - 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
  - 5) ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późn. zm.),
  - 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 103, poz. 652),
  - 7) innych ustaw i aktów wydanych w celu wykonania zadań nałożonych przez Powiat,
  - 8) Statutu Powiatu Augustowskiego,
  - 9) niniejszego Regulaminu.

#### **§ 4**

Siedzibą Starostwa jest miasto Augustów.

#### **§ 5**

Pracodawcą dla zatrudnionych w Starostwie pracowników jest Starostwo Powiatowe.

Obowiązki Starosty wobec zatrudnionych w Starostwie pracowników, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określają odrębne przepisy.

### **Rozdział II Organizacja Starostwa**

#### **§ 6**

1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.
2. Pracodawcą Starosty i Wicestarosty jest Starostwo.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, pozostałe czynności wyznaczona przez Starostę osoba zastępująca lub Sekretarz Powiatu.
4. Wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.

#### **§ 7**

1. W skład Starostwa wchodzi komórki organizacyjne, które do znakowania spraw stosują symbole:
  - 1) Wydział Organizacyjno- Prawny - OP
  - 2) Wydział Finansowo-Budżetowy - FB
  - 3) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu - OKiS
  - 4) Wydział Architektury i Budownictwa - AB
  - 5) Wydział Geodezji i Kartografii - GK
  - 6) Wydział Ochrony Środowiska i Leśnictwa - OS
  - 7) Wydział Komunikacji i Transportu - KT
  - 8) Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu - PR
  - 9) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych - IZP
  - 10) Zespół Radców Prawnych – ZRP
  - 11) Zespół Zarządzania Kryzysowego - ZZK
  - 12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK
  - 13) Inspektor Ochrony Danych – IOD
  - 14) Stanowisko ds. kontroli – SK
2. Kierownikiem Wydziału Geodezji i Kartografii jest Geodeta Powiatowy.
3. W Wydziale Ochrony Środowiska i Leśnictwa funkcjonuje stanowisko Geologa Powiatowego, stosującego symbol GP.
4. W strukturze Wydziału Organizacyjno-Prawnego funkcjonuje:
  - 1) Biuro Obsługi Klienta,
  - 2) Biuro Rzeczy Znalezionych,
  - 3) Archiwum Zakładowe.
5. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa określający podległości służbowe poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawia załącznik do Regulaminu.

## **§ 8**

1. Wydziałami Starostwa kierują Kierownicy.
2. Wydziałem Komunikacji i Transportu kieruje Kierownik przy pomocy jednego Zastępcy.

## **§ 9**

1. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.
2. W ramach Wydziału mogą funkcjonować Biura, Ośrodki, Archiwa, Zespoły.
3. Starosta może upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze, do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom np.: pełnomocnik ds., administrator, koordynator itp.

## **§ 10**

1. Szczegółowego podziału zadań do realizacji przez poszczególne komórki organizacyjne dokonuje Starosta.

2. Propozycje zakresów zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz zmian w tych zakresach, w tym wynikających ze zmian w przepisach prawa, Staroście przedkładają:
  - 1) Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik,
  - 2) Kierownicy Wydziałów,
  - 3) pracownicy zatrudnieni na Samodzielnych stanowiskach pracy i w Zespołach.
3. Szczegółowe zakresy czynności wszystkich pracowników Starostwa ustala Starosta, przy czym:
  - 1) propozycje zakresów czynności dla Kierowników oraz osób zatrudnionych na Samodzielnych stanowiskach pracy i w Zespołach - przedkładają odpowiednio osoby sprawujące nadzór merytoryczny nad komórką,
  - 2) propozycje zakresów czynności dla Zastępców, Kierowników Referatów i pozostałych pracowników - opracowują Kierownicy Wydziałów.

### **Rozdział III**

#### **Zasady kierowania Starostwem powiatowym**

#### **§ 11**

1. Kierownikiem Starostwa jest Starosta.
2. Starosta sprawuje swoją funkcję kierowniczą przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, kierowników oraz pozostałych pracowników z uwzględnieniem podporządkowania określonego w schemacie struktury organizacyjnej Starostwa.
3. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

#### **§ 12**

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy, efektywności i skuteczności wykonywania funkcji kierowniczych w Starostwie ustala się podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Starostwa.

#### **§ 13**

Do zadań i kompetencji Starosty Powiatu należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu oraz procesu realizacji uchwał Rady,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
- 3) kierowanie pracą Starostwa,
- 4) sprawowanie nadzoru nad gospodarką mieniem i realizacją budżetu,
- 5) sprawowanie nadzoru nad Geodetą Powiatowym,
- 6) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, niezastrzeżonych do kompetencji Zarządu Powiatu,
- 8) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu Augustowskiego i Regulaminu,

- 9) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych terminach,
- 10) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunkach pracy pracowników Starostwa, wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego,
- 11) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Starosty,
- 12) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
- 13) wydawanie zarządzeń dotyczących zagadnień związanych z funkcjonowaniem Starostwa oraz w sprawach przewidzianych w przepisach prawa,
- 14) udzielanie upoważnień pracownikom Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w imieniu Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 15) ustanawianie pełnomocników w celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Powiatu, w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie,
- 16) realizowanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

#### **§ 14**

1. Wicestarosta zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności.
2. Kompetencje i zdania Wicestarosty określone są w zakresie czynności ustalonym przez Starostę.

#### **§ 15**

1. Sekretarz zapewnia warunki organizacyjne umożliwiające sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Zarząd i Starostę.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym przygotowywaniem przez poszczególne komórki organizacyjne projektów uchwał organów Powiatu oraz innych materiałów na sesje Rady i posiedzenia Zarządu,
  - 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej i techniczno-biurowej organów Powiatu,
  - 3) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych, w szczególności nowelizacji Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
  - 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego wykazu akt,
  - 5) organizowanie udostępniania informacji publicznej na wniosek,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy, wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Starostwie,
  - 7) organizacja przyjmowania skarg i wniosków, koordynacja ich załatwiania oraz udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,

- 8) organizacja działalności kontrolnej w Starostwie, nadzorowanie postępowania administracyjnego w zakresie terminowości i zgodności z prawem załatwiania spraw obywateli,
  - 9) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz poziomu i stylu pracy,
  - 10) sprawowanie merytorycznego i kontrolnego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez Wydział Organizacyjno - Prawny,
  - 11) nadzór nad gospodarką mieniem Starostwa i środkami budżetowymi przeznaczanymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
  - 12) zapewnienie realizacji zadań Powiatu związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendów, współpraca z Państwową Komisją Wyborczą,
  - 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
  - 14) doskonalenie form i metod pracy Starostwa,
  - 15) prowadzenie zbioru i rejestru porozumień zawieranych przez Powiat.
3. Sekretarz sprawuje nadzór nad Archiwum Zakładowym, którego zadania i organizacja określona jest odrębnymi przepisami.
  4. Sekretarz posiada upoważnienie do podpisywania pism w sprawach z zakresu swojej właściwości, niezastrzeżonych do kompetencji Starosty.

## **§ 16**

1. Skarbnik jako główny księgowy budżetu, zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Powiatu, realizując zadania wynikające z tego tytułu, określone w odrębnych przepisach, w szczególności w ustawie o finansach publicznych.
2. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Finansowo-Budżetowego i Głównego Księgowego.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego prowadzenia rachunkowości budżetu oraz sporządzania sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) zapewnienie prawidłowej dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku budżetu,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem budżetu,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych budżetu,
  - 5) składanie kontrasygnaty przy czynnościach prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń, gwarancji oraz emisji papierów wartościowych,
  - 6) składanie kontrasygnaty na oświadczeniach woli składanych w imieniu Powiatu, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 7) nadzorowanie terminowej spłaty pożyczek i kredytów, zgodnie z zawartymi umowami,



- 8) analiza płynności finansowej budżetu powiatu oraz proponowanie Zarządowi uruchomienia instrumentów utrzymujących płynność finansową,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady w sprawie budżetu Powiatu i jego zmian, oraz wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
- 10) analiza wykonania budżetu powiatu oraz informowanie Zarządu o występujących nieprawidłowościach w jego przebiegu,
- 11) przygotowywanie projektu opisowego sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu, zawierającego zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunku budżetu, przedkładanego przez Zarząd Radzie w terminie do dnia 31 marca następnego roku,
- 12) przygotowywanie projektu opisowej informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu za I półrocze, przedkładanego przez Zarząd Radzie,
- 13) nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowych w Starostwie,
- 14) nadzorowanie prawidłowości pracy głównych księgowych jednostek organizacyjnych Powiatu, w szczególności w zakresie zapewnienia prawidłowych procedur związanych z gromadzeniem i dysponowaniem środków publicznych.

#### **Rozdział IV**

#### **Zadania i uprawnienia Kierowników Wydziałów**

##### **§ 17**

1. Kierownicy Wydziałów prowadzą sprawy należące do zakresu działania Wydziału i związane z realizacją zadań będących w kompetencji Rady, Zarządu i Starosty.
2. Kierownicy Wydziałów odpowiadają wobec Starosty za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

##### **§ 18**

Do podstawowych zadań Kierowników Wydziałów należy:

1. organizowanie pracy w sposób zapewniający właściwe wykonywanie przydzielonych Wydziałowi zadań, w tym zapewnienie realizacji zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu,
2. opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału oraz sprawozdań z ich realizacji, bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych Wydziału,
3. wykonywanie zadań wynikających z przepisów o kontroli zarządczej,
4. realizacja zadań z zakresu schematów podatkowych,
5. przygotowywanie i przedkładanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady oraz umów i porozumień zawieranych przez te organy,
6. przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej Komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałowi oraz projektów odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów, interpelacje i zapytania Radnych - dotyczące zakresu działania Wydziału,

7. zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zadań Wydziału,
8. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Wydziału oraz ich rozpatrywanie,
9. uczestnictwo w działaniach podejmowanych na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych na współfinansowanie realizacji zadań Powiatu,
10. uczestnictwo w pracach powoływanych przez Starostę zespołów celowych, zadaniowych,
11. zapewnienie w Wydziale przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, wykonywania archiwizacji akt, udostępniania informacji publicznej, w tym przekazywania do publikacji informacji podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
12. zapewnienie przestrzegania w Wydziale postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
13. wykonywanie nałożonych zadań obronnych, zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego określonych w innych dokumentach,
14. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań,
15. kontrolowanie realizacji zadań Powiatu z zakresu działania Wydziału powierzonych w drodze porozumień innym organom i jednostkom, zgodnie z planami kontroli,
16. usprawnianie organizacji i form pracy Wydziału, zgłaszanie inicjatyw na rzecz usprawniania pracy Starostwa,
17. znajomość przepisów prawa związanych z zadaniami wykonywanymi przez Wydział, bieżące i stałe informowanie podległych pracowników o zmianach zachodzących w przepisach,
18. podpisywanie decyzji administracyjnych zgodnie z indywidualnie udzielonymi upoważnieniami, prowadzenie spraw w zakresie indywidualnie udzielonych pełnomocnictw, podpisywanie pism należących do właściwości Wydziału i nie zastrzeżonych do podpisu innych osób,
19. współpraca z Komisjami Rady w zakresie wynikającym z realizacji zadań Powiatu,
20. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z obowiązujących w tej sprawie zarządzeń,
21. wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej,
22. nadzór nad realizacją zadań Powiatu z zakresu działania Wydziału powierzonych w drodze porozumień innym organom i jednostkom,
23. podejmowanie działań na rzecz promocji Powiatu,

24. dokonywanie systematycznych analiz potrzeb szkoleniowych pracowników - celem optymalnego ich zabezpieczenia; dokonywanie analizy ofert szkoleniowych celem wyboru właściwej,
25. dokonywanie analiz potrzeb dotyczących wyposażenia Wydziału, z uwzględnieniem opinii pracowników.

## **§ 19**

Kierownicy Wydziałów uprawnieni są do:

1. wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników Wydziału,
2. wnioskowania o upoważnienie pracowników Wydziału, do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w imieniu Starosty oraz o cofnięcie udzielonych upoważnień,
3. wnioskowania do Starosty o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Wydziału,
4. wnioskowania do Starosty w sprawie przeszeręgowań i wyróżnień pracowników Wydziału, a także stosowania wobec nich kar porządkowych,
5. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa według zasad ustalonych przez Starostę.

## **§ 20**

Postanowienia § 17 i § 18 stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na Samodzielnych stanowiskach pracy i w Zespołach.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

## **§ 21**

**Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:**

1. przygotowywanie projektów uchwał, postanowień, zarządzeń, decyzji, sprawozdań, analiz i wniosków na potrzeby Starosty, Zarządu i Rady,
2. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3. przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Powiatu,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, gromadzenie materiału dowodowego,
5. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Powiatu,
6. realizacja budżetu Powiatu w zakresie zadań przydzielonych do wykonania komórce organizacyjnej oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych zadań,

7. współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością cywilną i obronnością kraju,
8. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych, Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych i Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ochrony danych osobowych i informacji,
9. rozpatrywanie skarg, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania,
10. przygotowywanie informacji do umieszczenia w BIP, na stronie internetowej oraz do prasy,
11. realizacja zadań wynikających z przyjętych dokumentów strategicznych, planów i programów
12. przygotowywanie informacji i udział w opracowywaniu raportu o stanie Powiatu oraz planów i programów Powiatu,
13. współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, powiatowymi inspekcjami, służbami i strażami w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji,
14. przekazywanie akt ostatecznie załatwionych spraw do archiwum zakładowego na zasadach określonych w instrukcji archiwalnej,
15. stosowanie w bieżącej pracy, przy obiegu akt, instrukcji kancelaryjnej.

## § 22

Do zakresu działania **WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO- PRAWNEGO** należą sprawy związane z zapewnieniem właściwej organizacji oraz sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

1. prowadzenie Kancelarii Ogólnej Starostwa, w tym przyjmowanie korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, wysyłka korespondencji tradycyjnej, prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
2. obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
3. dekretacja korespondencji w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu i przekazywanie jej zgodnie z właściwością,
4. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
5. prowadzenie zbiorów i rejestrów: upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty oraz aktów normatywnych wewnętrznych,
6. zapewnienie ciągłości działania Starostwa poprzez przygotowywanie do zawarcia stosownych umów na usługi i dokonywanie z zachowaniem obowiązujących trybów,
7. monitorowanie realizacji zawartych umów, odbiory dokonywanych zakupów, składanie w tym zakresie reklamacji,

8. rejestrowanie faktur wpływających do Starostwa i zapewnienie ich prawidłowego obiegu,
9. inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy w Starostwie,
10. przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
11. prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
12. gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego,
13. prowadzenie spraw z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska przez Starostwo,
14. załatwianie spraw związanych z tablicami i pieczęciami urzędowymi oraz pieczętami,
15. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej, umieszczanie i utrzymywanie w stałej aktualności informacji wizualnej w siedzibach Starostwa,
16. zapewnienie obsługi informatycznej Starostwa, zapewnianie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
17. rozwijanie elektronizacji usług świadczonych przez Starostwo oraz elektronicznego zarządzania dokumentacją,
18. prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, nadzorowanie jego legalności, gospodarowanie oprogramowaniem,
19. koordynowanie ubezpieczeń majątku i odpowiedzialności cywilnej Powiatu, zgłaszanie szkód i ich likwidacja,
20. koordynowanie prenumeraty prasy, czasopism i wydawnictw merytorycznych,
21. składanie deklaracji z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ewidencji odpadów,
22. opłacanie abonamentu RTV,
23. realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową nienależących do zadań stanowiska ds. bhp i p.poż.,
24. organizowanie gospodarki transportowej Starostwa, prowadzenie związanych z tym rozliczeń i ewidencji,
25. zapewnienie czystości, porządku i estetyki na terenie nieruchomości Starostwa,
26. obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Powiatu,
27. organizacyjne przygotowywanie posiedzeń i obrad Rady, Zarządu, komisji stałych i doraźnych powoływanych przez Radę,
28. opracowywanie protokołów z obrad Rady, Zarządu i Komisji oraz ich przekazywanie do realizacji wg właściwości,
29. prowadzenie rejestrów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i zapytań radnych,
30. zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i jej Komisji oraz Zarządu przy współpracy kierowników wydziałów,
31. opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady okresowych informacji ocen i analiz działalności Rady i jej organów wewnętrznych,

32. organizowanie przyjęć obywateli przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących w sprawie skarg i wniosków,
33. udostępnianie informacji publicznych obywatelom z zakresu działania Rady i Zarządu Powiatu,
34. prowadzeniu zbioru upoważnień udzielanych przez Zarząd Powiatu,
35. prowadzenie zbioru, analiza i publikowanie w BIP oświadczeń majątkowych wymaganych ustawą o samorządzie powiatowym, składanych przez: członków zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu starosty: przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego według właściwości oraz przygotowywanie informacji Starosty przedkładanej Radzie Powiatu Augustowskiego zgodnie z wymogami określonymi w art. 25c ust. 12 ustawy,
36. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
37. prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji w sprawach związanych z przyjmowaniem do pracy, awansowaniem, nagradzaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
38. rejestracja, zmiany i wyrejestrowania pracowników w ramach obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych,
39. organizowanie szkoleń dla pracowników Starostwa,
40. kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz czasu pracy przez pracowników Starostwa i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
41. prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem do ubezpieczenia społecznego pracowników Starostwa oraz osób wykonujących pracę w ramach umów cywilnoprawnych,
42. prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów Starostwa,
43. prowadzenie kontroli zewnętrznej i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu w zakresie spraw kadrowych i funduszu socjalnego,
44. przygotowywanie aktów prawnych Starosty związanych ze sprawami pracowniczymi, w szczególności: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu ocen, regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy, regulaminu służby przygotowawczej, regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz kontrola ich przestrzegania,
45. przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej Komisji i Zarządu z zakresu spraw kadrowych,
46. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu spraw pracowniczych i PFRON,
47. sprowadzania zwłok lub urn z prochami z obcego państwa,
48. realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Polaka,
49. nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,

50. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
51. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
52. współpraca z organizacjami kombatanckimi,
53. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
54. prowadzenie spraw regulowanych ustawą o zbiórkach publicznych,
55. prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
56. promocji i ochrony zdrowia, w tym m.in.: sprawowanie nadzoru nad publicznym zakładem opieki zdrowotnej, prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Społecznej przy SP ZOZ, podejmowanie działań przeciwdziałających narkomanii, przygotowywanie projektów profilaktycznych programów zdrowotnych realizowanych przez Powiat, współdziałanie z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, prowadzenie dokumentacji związanej z przekształceniami publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
57. prowadzenie spraw rozliczeń z tytułu najmu pomieszczeń na potrzeby Starostwa i kosztów mediów,
58. prowadzenie spraw związanych z deklarowaniem i aktualizacją podatku od nieruchomości administrowanych przez Starostwo,
59. obciążanie najemców należnościami za media zgodnie z zawartymi umowami.
60. przygotowywanie umów i dokonywanie zakupów związanych z realizacją powierzonych zadań (ochrona obiektów, konserwacja dźwigów, zakup mebli),
61. wdrażanie polityki bezpieczeństwa i systemu zarządzania bezpieczeństwem informatycznym,
62. monitorowanie legalności używanych programów komputerowych przez pracowników Starostwa,
63. usuwanie awarii sieci komputerowej, sprzętu, oprogramowania,
64. wykonywanie kopii archiwalnych na nośnikach informatycznych zgromadzonych danych,
65. administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
66. administrowanie systemu ePuap i elektroniczną skrzynką podawczą, EZD oraz zewnętrznych usług elektronicznych Starostwa,
67. administrowanie wewnętrznej sieci intranetowej Starostwa,
68. zapewnienie sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz projektowanie i realizacja działań związanych z rozwojem informatyki w Starostwie,
69. sporządzania i przedstawiania Staroście okresowych ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie,
70. sporządzania i przedstawiania Staroście oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
71. prowadzenia postępowań powypadkowych,

72. wdrażania i nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
73. przechowywania oraz zarządzania dokumentacją przekazaną do archiwum zakładowego przez wydziały Starostwa.

### § 23

Do zakresu działania **ZESPOŁU RADCÓW PRAWNYCH** należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

1. udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych, interpretowanie przepisów prawa mających zastosowanie w działalności Starostwa Powiatu Augustowskiego,
2. zapewnienie Starostwu właściwej informacji prawnej, w tym wynikającej z prawodawstwa Unii Europejskiej,
3. sporządzanie opinii prawnych,
4. opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych, w tym uchwał, porozumień, zarządzeń, decyzji,
5. występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym,
6. informowanie Sekretarza o zmianach przepisów prawa skutkujących zmianami w zadaniach Starostwa,
7. informowanie Kierowników Wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy o ukazaniu się aktów prawnych związanych z zakresem ich działania.

### § 24

Do zakresu działania **Zespołu Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności realizacja zadań w zakresie:

1. bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym m.in. obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, współpraca z właściwymi służbami w tym zakresie,
2. obrony cywilnej,
3. zarządzania kryzysowego, a w tym:
  - 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
  - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego,
  - 3) opracowywanie projektu powiatowego planu zarządzania kryzysowego i jego przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia,
  - 4) realizacja zadań do powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
  - 5) wydawanie zaleceń dla organów gmin do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
4. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
5. spraw obronnych w tym:



- 1) opracowywanie projektu planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Augustowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) opracowywanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 3) opracowywanie planu przygotowywania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- 4) przygotowywanie stanowiska kierowania i planu przemieszczenia na zapasowe miejsce pracy,
- 5) prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z reklamacją radnych i pracowników Starostwa od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
- 7) występowanie z wnioskiem o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, polegających na wykonywaniu różnego rodzaju prac doraźnych na rzecz przygotowania obrony Państwa oraz zwalczania klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidacji ich skutków,
- 8) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych,
- 9) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
- 10) opracowanie dokumentacji Punktu kontaktowego HNS,
- 11) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
6. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
7. realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

## § 25

Do zakresu działania **WYDZIAŁU FINANSOWO-BUDŻETOWEGO** należą sprawy budżetu powiatu i finansów Starostwa, a w szczególności:

1. opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
2. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawie zmian w budżecie Powiatu,
3. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawie zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu,
4. nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
5. windykacja należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa,
6. sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych z wykonania planu finansowego Starostwa,
7. sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
8. prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym środków

- otrzymywanych z UE, nadzorowanie prawidłowości prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu,
9. ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
  10. sporządzanie sprawozdania finansowego Powiatu Augustowskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  11. prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
  12. prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
  13. obsługa finansowo-księgowa Starostwa Powiatowego,
  14. nadzór formalno-rachunkowy nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych,
  15. współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
  16. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  17. przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  18. prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych Starostwa,
  19. sporządzanie informacji i sprawozdań finansowych ze sposobu wykorzystania dotacji celowych,
  20. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.

## § 26

Do zakresu działania **WYDZIAŁU OŚWIATY, KULTURY I SPORTU** należy w szczególności realizacja zadań w zakresie:

1. opracowywanie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych,
2. przygotowywanie materiałów dotyczących zakładania, łączenia i likwidowania szkół i placówek prowadzonych przez Powiat,
3. przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych,
4. prowadzenie spraw związanych z organizacją roku szkolnego w poszczególnych szkołach i placówkach oświatowych oraz dniami wolnymi od nauki,
5. przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół, planów naboru do klas pierwszych szkół wszystkich typów,
6. koordynowanie zadań związanych z naborem do szkół ponadpodstawowych,
7. upowszechnianie informacji dla kandydatów do wszystkich typów szkół, w szczególności o planowanych profilach kształcenia i zawodach oraz o liczbie miejsc w poszczególnych typach szkół,
8. zapewnianie odpowiednich form kształcenia dzieciom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
9. kierowanie dzieci i młodzieży do szkół specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz specjalnych ośrodków wychowawczych dla dzieci i młodzieży,

10. kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
11. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
12. prowadzenie spraw związanych ze sprawami ekonomicznymi szkół i placówek oświatowych, w tym:
  - 1) opracowywanie materiałów dotyczących projektowania budżetu,
  - 2) przygotowywanie materiałów związanych z planami finansowymi jednostek oświatowych, ich zmianami i realizacją,
  - 3) sporządzanie projektów rozdysponowywania dotacji oraz subwencji z budżetu państwa,
  - 4) analizowanie skutków finansowych realizowanych i planowanych zadań oświatowych,
  - 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych,
  - 6) analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli,
13. udzielanie i rozliczanie dotacji szkołom i placówkom niepublicznym,
14. realizacja programów rządowych – przygotowywanie wniosków i rozliczenia programów,
15. prowadzenie systemu informacji oświatowej,
16. prowadzenie statystyki szkolnej,
17. przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
18. przygotowywanie projektów częściowej oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
19. prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz nagradzaniem nauczycieli,
20. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
21. przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli,
22. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem z budżetu Powiatu stypendiów szkolnych, a także z ubezpieczeniem zdrowotnym uczniów,
23. przygotowywanie materiałów dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli,
24. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom oraz nauczycielom emerytom i rencistom,
25. przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
26. współdziałanie w zakresie oświaty z organami administracji rządowej, z organami samorządu terytorialnego i z innymi instytucjami, związkami oraz stowarzyszeniami,
27. przygotowywanie projektów umów i porozumień z różnymi instytucjami i osobami w zakresie spraw oświatowych,

28. przekazywanie informacji szkołom i placówkom dotyczących programów, konkursów, szkoleń itp.,
29. archiwizowanie dokumentacji ze zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat i szkół niepublicznych wpisanych do rejestru.
30. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, mających siedzibę na terenie Powiatu,
31. nadzór nad stowarzyszeniami kultury fizycznej, w tym nad uczniowskimi klubami sportowymi oraz wykonywanie czynności rejestrowych,
32. współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, w tym realizacja zadań na rzecz pożytku publicznego,
33. opracowywanie kalendarza zawodów i imprez sportowych,
34. prowadzenie spraw związanych z wychowaniem fizycznym i sportem w szkołach,
35. propagowanie i upowszechnianie masowego ruchu sportowego.
36. upowszechnianie i wspieranie organizacji kultury na terenie Powiatu,
37. podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
38. współdziałanie przy organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
39. opracowywanie kalendarza uroczystości, imprez i konkursów z zakresu kultury i sztuki,
40. zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
41. umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
42. przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
43. przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.
44. współpraca i sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego oraz prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
45. Współpraca i sprawowanie nadzoru nad fundacjami, których działalność ograniczona jest do terytorium Powiatu oraz prowadzącymi działalność na obszarze całego kraju i korzystającymi ze środków publicznych, w zakresie działalności prowadzonej na obszarze właściwości miejscowej samorządu powiatowego.

## § 27

Do zakresu działania **WYDZIAŁU ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA** należy realizacja zadań wynikających z ustawy prawo budowlane, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę, pozwoleń na rozbiórkę obiektów oraz zmiany pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
2. stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
3. prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę, rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestrów wydanych dzienników budowy,
4. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
5. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
6. przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nieobjętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
7. określenie wysokości opłaty skarbowej od pozwolenia na budowę, zaświadczenia,
8. prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
9. rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
10. prowadzenie spraw związanych ze zmianą sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
11. uzgadnianie rozwiązań projektowanych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie przypisanym kompetencjami,
12. potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
13. potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
14. udzielanie informacji na temat spraw związanych z procesem budowlanym,
15. udział w opiniowaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego miast i gmin w zakresie przypisanym kompetencjami,
16. obsługa Zespołu ds. opiniowania dokumentacji obiektów zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu.

## **§ 28**

Do zakresu działania **WYDZIAŁU GEODEZJI I KARTOGRAFII** należy gospodarowanie nieruchomościami, ochrona gruntów rolnych oraz realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej, a w szczególności:

1. gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości oraz zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
2. podejmowanie czynności związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, trwałą zarząd i użytkowanie nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,

3. naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
4. prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniami nieruchomości,
5. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
6. podejmowanie czynności związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
7. prowadzenie spraw związanych z przekazaniem nieruchomości rolnych Skarbu Państwa do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
8. prowadzenie spraw dotyczących przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia,
9. prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
10. przygotowywanie zezwoleń na ograniczenie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości w przypadku, gdy właściciel nie wyraził zgody na jej udostępnienie, w celu budowy infrastruktury technicznej,
11. prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu dożywotniego użytkowania i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
12. uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie ochrony gruntów rolnych,
13. inne sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami,
14. tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych operatu Ewidencji Gruntów i Budynków,
15. koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
16. zakładanie osnów szczegółowych,
17. tworzenie, prowadzenie i udostępnianie Bazy Danych Obiektów Topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
18. tworzenie, prowadzenie i udostępnianie Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu,
19. prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości,
20. prowadzenie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
21. wydawanie wyrysów, wypisów oraz zaświadczeń z operatu ewidencyjnego,
22. zapewnienie gminom oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
23. sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
24. prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem gruntów z produkcji rolniczej,
25. prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
26. prowadzenie spraw związanych z postępowaniem scaleniowo-wymiennym,

27. prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów,
28. przekazywanie urzędom statystycznym informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
29. prowadzenie innych spraw związanych z realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej,
30. udzielanie szczegółowych informacji i wyjaśnień problematyki prawnej i geodezyjnej dotyczących czynności niezbędnych do ustalenia zgodności ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym.

## § 29

Do zakresu działania **WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA I LEŚNICTWA** należy w szczególności realizacja zadań należących do kompetencji Powiatu, wynikających z przepisów w zakresie:

1. prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku, podlegających publicznemu udostępnieniu,
2. udostępnianie informacji o środowisku,
3. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów,
4. aktualizacja programu ochrony środowiska i sporządzanie raportów z jego wykonania,
5. opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
6. opiniowanie projektu uchwały zarządu województwa w sprawie programu ochrony powietrza,
7. opiniowanie projektu uchwały zarządu województwa w sprawie planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka wystąpienia w danej strefie przekroczenia poziomu alarmowego, dopuszczalnego lub docelowego substancji w powietrzu,
8. identyfikacja i sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
9. opiniowanie projektu planu remediacji w odniesieniu do zanieczyszczeń gruntów wykorzystywanych na cele rolnicze,
10. wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu, w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu stwierdzonego na podstawie pomiarów,
11. przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu o ograniczeniu lub zakazie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach wód powierzchniowych stojących oraz wodach płynących,
12. ewidencjonowanie i analiza wyników pomiarów wielkości emisji przedkładanych przez prowadzącego instalację oraz użytkownika urządzenia,
13. wydawanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie dodatkowych pomiarów wielkości emisji,

14. wydawanie decyzji dotyczących wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
15. wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie przez podmiot, który nabywa paliwo stałe, instalacji spalania o mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW,
16. przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu o utworzeniu obszaru ograniczonego użytkowania, dla zakładów lub innych obiektów, gdzie jest eksploatowana instalacja, która nie jest zaliczana do przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
17. przyjmowanie zgłoszenia instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a może negatywnie oddziaływać na środowisko,
18. przekazywanie otrzymanych informacji o niedotrzymaniu standardów emisyjnych, o odstępstwach od standardów emisyjnych wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska oraz właściwemu ministrowi do spraw środowiska,
19. wzywanie prowadzącego instalację do przekazania informacji lub oświadczeń dla instalacji, których częścią jest źródło MPC,
20. wydawanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dla instalacji emisyjnej wymagających zgłoszenia,
21. przekazywanie do Krajowego ośrodka bilansowania i zarządzania emisjami informacji dotyczącej instalacji MCP,
22. wydawanie decyzji ustalających wymagania z zakresu ochrony środowiska, dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, o ile to jest uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
23. wydawanie pozwoleń zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, oraz na wytwarzanie odpadów lub ich odmowa,
24. analiza pozwoleń zintegrowanych w przypadkach określonych przez przepisy prawa ochrony środowiska,
25. wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie, cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia,
26. wydawanie decyzji zobowiązujących prowadzących instalację do sporządzania i przedkładania przeglądu ekologicznego,
27. wydawanie decyzji nakazujących przywrócić środowiska do stanu właściwego lub ograniczania oddziaływania na środowisko,
28. przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie zasad udzielania dotacji celowej obejmującej w szczególności kryteria wyboru inwestycji do finansowania lub dofinansowania oraz trybu postępowania w sprawie udzielania dotacji i sposobu jej rozliczania,
29. wydawanie zezwoleń uprawniających do uczestnictwa w systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych oraz decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia,
30. przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów dokumentów, które wymagają przeprowadzenia tej oceny,



31. zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniu dotyczącym przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000,
32. przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz o strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko,
33. opracowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających z obszarów wodnych Powiatu,
34. wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbierania i przetwarzania odpadów lub ich odmowa,
35. wydawanie postanowień określających formę i wysokość zabezpieczenia roszczeń na pokrycie kosztów wykonania zastępczego, w tym usunięcia i zagospodarowania odpadów,
36. wydawanie decyzji o zwrocie zabezpieczenia roszczeń w formie depozytu wraz z odsetkami, o zwrocie gwarancji bankowej lub polisy ubezpieczeniowej,
37. wydawanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania,
38. wzywanie posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na zbieranie odpadów lub zezwolenie na przetwarzanie odpadów, do niezwłocznego zaniechania naruszeń przepisów ustawy w zakresie działalności objętej zezwoleniem,
39. wydawanie decyzji cofających zezwolenia na zbieranie lub przetwarzanie odpadów,
40. wydawanie decyzji nakładających na sprawcę wypadku obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków,
41. gospodarowanie odpadami z wypadków w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy wypadku albo bezskuteczności egzekucji wobec sprawcy wypadku,
42. występowanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z wnioskiem o środki finansowe na pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków,
43. przekazywanie do CEiDG danych w zakresie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
44. wydawanie kart rybackich i kart łowiectwa podwodnego,
45. wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej,
46. W zakresie rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m:
  - 1) rejestracja:
    - a) jachtów oraz jednostek pływających używanych do amatorskiego połowu ryb, o długości większej niż 7,5 m lub napędzie mechanicznym o mocy większej niż 15 kW,
    - b) jednostek pływających używanych do połowów rybackich,
    - c) jednostek pływających uprawiających żeglugę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

- o ile nie posiadają innej niż polska przynależności,
  - 2) wykreślanie z rejestru jednostek pływających na wniosek właściciela lub z urzędu,
  - 3) w przypadku utraty lub uszkodzenia dokumentu rejestrowego wydawanie na wniosek właściciela wtórnika dokumentu rejestrowego,
  - 4) wydawanie na żądanie zainteresowanego poświadczeń, wyciągów i odpisów z rejestru,
  - 5) na wniosek właściciela rejestracja jednostek pływających o długości do 24 m, które nie podlegają obowiązkowi rejestracji,
  - 6) wykonywanie innych obowiązków rejestracyjnych wynikających z ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
47. wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
48. przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie utworzenia Społecznej Straży Rybackiej lub wyrażających zgodę na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej,
49. wydawanie zarządzeń o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, gdy występują w nich organizmy szkodliwe, w stopniu zagrażającym trwałości tych lasów,
50. wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów przebudowy lub odnowy drzewostanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
51. wydawanie decyzji o przyznaniu dotacji z budżetu państwa na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
52. wydawanie decyzji zmieniających las na użytek rolny w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
53. cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
54. wydawanie decyzji o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
55. nakazywanie wykonania obowiązków i zadań, wynikających z trwałego utrzymywania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania albo zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu lub inwentaryzacji stanu lasu,
56. zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,

57. zatwierdzanie uproszczonych operatów urządzenia lasu,
58. nadzorowanie wykonania zadań określonych w uproszczonych planach urządzania lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
59. wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych, na wniosek właściciela lasu,
60. wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu lub nakazującej zwrot pobranego ekwiwalentu,
61. wydawanie decyzji zmieniających uprawnionego do ekwiwalentu za prowadzenie uprawy leśnej,
62. ocena udatności upraw,
63. uzgadnianie z dyrektorem parku narodowego uproszczonych planu urządzenia lasu i zadań z zakresu gospodarki leśnej w lasach położonych w granicach parku i jego otulinie,
64. uzgadnianie z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska uproszczonych planów urządzenia lasu i zadań z zakresu gospodarki leśnej w lasach położonych w otulinie rezerwatu,
65. prowadzenie rejestru zwierząt, których obrót podlega ograniczeniom, oraz gatunków niebezpiecznych dla życia i zdrowia ludzi,
66. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
67. wydawanie decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy.
68. przygotowywanie uchwał w sprawie zasad udzielania dotacji celowej i trybu postępowania w sprawie udzielania dotacji celowej i sposobu jej rozliczania,
69. wydawanie decyzji ustalających wysokość i rodzaj świadczeń na rzecz spółki wodnej, dla osób fizycznych lub prawnych niebędących członkami spółki wodnej oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej odnoszących korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniającymi się do zanieczyszczenia wody,
70. egzekucja należności pieniężnych oraz obowiązków niepieniężnych za korzystanie z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniania się do zanieczyszczania wody,
71. wydawanie decyzji zatwierdzających statut spółki wodnej, jego zmiany bądź odmawiających jego zatwierdzenia po wezwaniu do usunięcia niezgodności statutu z prawem,
72. wydawanie decyzji orzekających o nieważności uchwał podejmowanych przez organy spółki, gdy są one niezgodne z prawem,
73. wydawanie decyzji o wstrzymaniu wykonania uchwał, w stosunku do których prowadzone jest postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności,
74. wydawanie decyzji rozwiązujących zarząd spółki wodnej i wyznaczanie osoby pełniącej obowiązki zarządu,

75. wydawanie decyzji ustalających zarząd komisaryczny,
76. wydawanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej w przypadku, gdy działalność spółki wodnej narusza przepisy prawa, postanowienia statutu, upłynął termin ustanowienia zarządu komisarycznego lub liczba członków spółki jest mniejsza niż 3 osoby,
77. wydawanie decyzji wyznaczających likwidatora spółki wodnej i ustalających jego wynagrodzenie,
78. występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej,
79. sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółki,
80. wyrażenie zgody na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny,
81. zawiadamianie, odpowiednio organu właściwego do wydzierżawienia obwodu, o złożeniu oświadczenia o zakazie wykonywania polowania lub cofnięciu oświadczenia o zakazie wykonywania polowania,
82. wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców i ich cofanie,
83. przygotowywanie umów na wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich,
84. ustalanie wysokości czynszu za dzierżawę obwodu łowieckiego i rozliczanie czynszu między nadleśnictwem i gminą,
85. wydawanie decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmiercaniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę.
86. wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
87. wydawanie decyzji zmieniających koncesję i przenoszących koncesje na rzecz innego podmiotu,
88. wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji, cofnięcie lub ograniczenie jej zakresu,
89. wzywanie przedsiębiorców do usunięcia naruszeń wymagań ustawy lub warunków określonych w koncesji,
90. zamieszczanie ogłoszeń na terenie gminy o granicach obszaru i terenu górniczego określonego w koncesji,
91. wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji lub odmawiających jego zatwierdzenia,
92. przyjmowanie zgłoszenia robót geologicznych,
93. wydawanie decyzji zgłaszających sprzeciw do zgłoszonego projektu robót geologicznych,
94. wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną lub odmawiających jej zatwierdzenia,

95. wydawanie decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej w przypadkach przewidzianych w ustawie prawo geologiczne i górnicze,
96. wydawanie decyzji ustalających opłatę dodatkową,
97. nakazywanie w uzasadnionych przypadkach dokonania obmiaru wyrobiska i przedłożenia operatu ewidencyjnego,
98. weryfikacja i ewidencja wnoszonych opłat eksploatacyjnych za wydobycie kopaliny ze złóż,
99. ewidencjonowanie informacji o zmianach zasobów złóż kopalin,
100. przesyłanie do rejestru obszarów górniczych materiałów dotyczących nowo ustanowionych obszarów i terenów górniczych,
101. gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie informacji geologicznej zawartej w archiwum geologicznym,
102. kontrola i nadzór nad działalnością regulowana ustawą, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznej,
103. ewidencja informacji o zmianach zasobów złóż kopalin,
104. wydawanie decyzji wyrażającej zgodę na przekwalifikowanie zasobów kopalin,
105. prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których te ruchy występują, a także rejestru zawierającego informację o tych terenach,
106. przekazywanie do CEiDG danych w zakresie uzyskania, cofnięcia i stwierdzenia wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż.

### § 30

Do zakresu działania **WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU** należy prowadzenie spraw dotyczących rejestracji pojazdów, stacji kontroli pojazdów i diagnostów, ośrodków szkolenia kierowców i instruktorów nauki jazdy, uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi oraz transportu, a w szczególności:

1. stała rejestracja pojazdów,
2. czasowa rejestracja pojazdów,
3. dokonywanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym pojazdu lub pozwoleniu czasowym,
4. wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właściciela lub z urzędu,
5. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy przy pierwszej rejestracji na terytorium RP, lub wtórnika karty pojazdu,
6. przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu lub dokonaniu zmian stanu faktycznego danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
7. prowadzenie spraw związanych z zatrzymywaniem i zwracaniem dowodów rejestracyjnych,
8. wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, nalepek kontrolnych na szybę i wtórników tablic rejestracyjnych,

9. wpisywanie informacji w karcie pojazdu o nabyciu pojazdu oraz o zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
10. prowadzenie spraw związanych z generowaniem Profilu Kandydata na Kierowcę oraz wydawaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
11. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem międzynarodowego prawa jazdy,
12. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wtórnika dokumentu prawa jazdy,
13. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub na kierowanie pojazdami przewożącymi wartości pieniężne albo inne przedmioty wartościowe lub niebezpieczne,
14. kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji osób mających uprawnienia do kierowania pojazdami w razie uzasadnionych zastrzeżeń wobec kwalifikacji oraz w razie przekroczenia limitu punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
15. kierowanie na badania lekarskie osób w przypadku kierowania pojazdem silnikowym w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu oraz nasuwających się zastrzeżeń co do ich stanu zdrowia,
16. kierowanie na badania psychologiczne osób w przypadku kierowania pojazdem silnikowym w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, oraz przekroczenia liczby 24 punktów za naruszenia przepisów ruchu drogowego,
17. kierowanie na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii, jeżeli kierowała pojazdem osoba w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,
18. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
19. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym i decyzji o przywróceniu uprawnień po ustaniu przyczyn,
20. prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji Pojazdów i Centralnej Ewidencji Kierowców,
21. prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem jednostki uprawnionej do usuwania pojazdów z drogi oraz prowadzenie parkingu strzeżonego do umieszczenia pojazdu,
22. opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie ustalania wysokości opłat za usuwanie pojazdów z dróg i ich parkowanie,
23. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
24. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
25. sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdu,
26. wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom,
27. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie,
28. sprawowanie nadzoru i kontrola podmiotów prowadzących szkolenia kandydatów na kierowców, obsługa systemu Portal Starosty,

29. wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów i wykładowców.
30. prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób,
31. opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie wykazów przystanków zlokalizowanych na drogach Powiatu i zasad z ich korzystania,
32. prowadzenie spraw w zakresie krajowego transportu drogowego, osób i rzeczy, w tym z zakresu organizacji publicznego transportu zbiorowego,
33. udzielanie, odmowa udzielania, zmiana lub zawieszenie oraz cofanie licencji na prowadzenie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym, lub zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
34. wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszar wykraczający poza granice jednej gminy,
35. wydawanie zaświadczeń na potrzeby własne potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
36. prowadzenie działalności kontrolnej przedsiębiorców posiadających licencje lub zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz zezwolenia w zakresie transportu drogowego osób,
37. wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdem nienormatywnym,
38. zatwierdzanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych,
39. prowadzenie spraw związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa w zakresie transportu i przewozu osób,
40. przekazywanie do CEIDG danych o ośrodkach szkolenia kierowców, stacjach kontroli pojazdów i transporcie drogowym,
41. przekazywanie do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego danych dotyczących przedsiębiorców z zakresu transportu drogowego,
42. wydawanie zezwoleń na organizację imprez, które powodują utrudnienia w ruchu drogowym lub wymagają korzystania z dróg w sposób szczególny.

### § 31

Do zakresu działania **WYDZIAŁU PROMOCJI I ROZWOJU POWIATU** należy w szczególności realizacja zadań w zakresie:

1. udziału w opracowywaniu planów i programów na rzecz rozwoju lokalnego oraz ich monitorowaniu,
2. współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi przy realizacji wspólnych projektów na rzecz promocji i rozwoju Powiatu,
3. koordynacja i zarządzanie projektami realizowanymi przez Starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu Augustowskiego współfinansowanych z funduszy krajowych i zagranicznych,
4. organizacja lub współorganizacja przedsięwzięć o charakterze promocyjnym i okolicznościowym,

5. koordynacja współpracy ze związkami i stowarzyszeniami, których członkiem jest Powiat,
6. tworzenie i realizacja polityki informacyjnej Powiatu, w tym przygotowywanie bieżącego serwisu informacyjnego do mediów,
7. opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie,
8. prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Powiatu,
9. współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu,
10. organizowanie konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami,
11. prowadzenie spraw związanych z herbem i marką Powiatu,
12. podejmowanie działań na rzecz upowszechniania i organizacji turystyki na terenie Powiatu,
13. koordynacja działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
14. przygotowywanie na potrzeby Starosty listów gratulacyjnych,
15. prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową,
16. prowadzenie spraw z zakresu Pełnomocnika ds. społeczeństwa informacyjnego.

## **§ 32**

Do zakresu działania **POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW** należy realizacja zadań w zakresie ochrony konsumentów, a w szczególności:

1. zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
2. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
3. występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
4. współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
5. wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
6. prowadzenie edukacji konsumenckiej,
7. przedkładanie Staroście w terminie do 31 marca każdego roku sprawozdania rocznego z działalności w roku poprzednim,
8. wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

## **§ 33**

Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych



osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. L nr 119 z dnia 4 maja 2016 r.) zwanego RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

2. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia,
4. współpraca z organem nadzorczym,
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

#### **§ 34**

Do zakresu działania pracownika na stanowisku ds. kontroli należy:

1. przeprowadzanie kontroli finansowej w jednostkach podległych organom Powiatu w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności i celowości, w szczególności pod względem:
  - 1) przestrzegania zasad prowadzenia rachunkowości, w tym prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - 2) przestrzegania procedur wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - 3) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
  - 4) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, w tym ich celowości,
  - 5) udzielania zamówień publicznych,
  - 6) zwrotu środków publicznych,
  - 7) sporządzania sprawozdawczości finansowej,
  - 8) prowadzenia innych form gospodarki budżetowej,
2. przeprowadzanie kontroli podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych, otrzymujących dotacje z budżetu Powiatu w zakresie:
  - 1) sposobu realizacji dotowanego zadania,
  - 2) prawidłowości wykorzystania dotacji,
3. tryb, procedurę i zasady kontroli, o której mowa w pkt. 1 i 2 określa Starosta w drodze zarządzenia.

#### **§ 35**

Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

1. współdziałanie z właściwymi merytorycznie Wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalania potrzeb dotyczących budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów obiektów stanowiących własność Powiatu lub służących realizacji zadań Powiatu, w tym dokonywanie wstępnego oszacowania kosztów ich realizacji,
2. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia inwestycji oraz remontów,
3. zlecanie opracowywania dokumentacji technicznej na planowane inwestycje, w tym opracowywanie danych wyjściowych do projektowania, przygotowywanie przetargów na opracowywanie dokumentacji inwestycji i umów na prace projektowe,
4. realizacja inwestycji poprzez:
  - 1) organizowanie przetargów na roboty budowlane i przygotowywanie umów z wykonawcami,
  - 2) udział w odbiorach inwestycji i przekazaniu obiektu do użytkowania,
  - 3) uczestniczenie w załatwianiu spraw z zakresu rękojmi i gwarancji,
  - 4) dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji i remontów;
  - 5) udział w przeglądach gwarancyjnych inwestycji, które zrealizował Wydział w ramach prowadzonych zadań,
5. monitorowanie działań o charakterze inwestycyjno-remontowym w okresie trwałości projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych UE i budżetu państwa, pod kątem wpływu tych działań na zachowanie trwałości,
6. prowadzenie spraw dotyczących przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie ze środków UE lub budżetu państwa,
7. opracowywanie projektów umów o przyznanie środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych,
8. sprawdzanie przedkładanych przez wykonawcę dokumentów o płatność pod kątem ich zgodności z postanowieniami umowy i przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji inwestycji oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
9. przedkładanie do Wydziału Finansowo – Budżetowego, na zasadach obowiązujących w Urzędzie, dokumentów niezbędnych do dokonania płatności z tytułu realizacji umów;
10. opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji prowadzonych przez Wydział, w tym sprawozdań finansowych, na potrzeby instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie programów europejskich;
11. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem oraz utrzymaniem lokali i pomieszczeń Starostwa,
12. obsługa Urzędu w zakresie zamówień publicznych wspólnie z Wydziałem Finansowo – Budżetowym,

13. prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych, ich planowanie, sprawozdawczość, rejestry,
14. wspieranie jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie zamówień publicznych, w tym udzielanych wspólnie,
15. planowanie, przygotowywanie, zapewnienie realizacji i rozliczanie inwestycji i remontów realizowanych przez Starostwo Powiatowe,
16. podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonania umów przez wykonawców inwestycji i remontów,
17. administrowanie budynkami, prowadzenie ksiąg obiektów Starostwa,
18. zapewnienie warunków w celu właściwego dozoru mienia,
19. prowadzenie spraw związanych z konserwacją wyposażenia budynku i instalacji Starostwa, w tym zakup materiałów,
20. planowanie, organizowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie przeglądów technicznych obiektów powiatowych, zapewnienie realizacji dozoru technicznego urządzeń podlegających temu dozorowi,
21. prowadzenie spraw związanych z odbiorem technicznym i przekazaniem do eksploatacji inwestycji Starostwa Powiatowego,
22. współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno-budowlanego.

## **Rozdział VI**

### **Zarządzanie jakością i kontrola zarządcza**

#### **§ 36**

1. Zarządzanie jakością i kontrola zarządcza w Starostwie to działania, w ramach których ustalona jest organizacja pracy i sposoby wykonywania zadań służące zapewnieniu realizacji celów kontroli zarządczej określonych w ustawie o finansach publicznych, dla spełnienia których wytyczne sformułował Minister Finansów Publicznych w Standardach kontroli zarządczej oraz wymagań systemu zarządzania jakością zawartych w normie ISO 9001:2015.
2. Dokumentację Systemu Zarządzania Jakością i Kontroli Zarządczej zatwierdza Starosta w drodze zarządzenia.

#### **§ 37**

Zarządzanie jakością i kontrola zarządcza w Starostwie obejmuje:

1. system kontroli zarządczej rozumiany jako ogół działań wykonywanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Starostwa w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
2. system zarządzania jakością rozumiany jako działania dotyczące kierowania Urzędem i nadzorowania zadań związanych z bezpośrednim wykonywaniem usług na rzecz Klienta, zgodnie z wymaganiami przepisów prawnych, ustaleniami własnymi Urzędu oraz wymaganiami klienta.

### **§ 38**

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

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.

### **§ 39**

W ramach kontroli zarządczej wyróżniamy:

1. Kontrolę instytucjonalną prowadzoną przez:
  - 1) audytora wewnętrznego,
  - 2) komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej,
  - 3) auditorów wewnętrznych,
  - 4) zespoły kontrolne powoływane zarządzeniami Starosty Augustowskiego lub uchwałami Zarządu Powiatu.
2. Kontrolę funkcjonalną prowadzoną przez:
  - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych,
  - 2) pracowników, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
  - 3) samokontrolę – dotyczy wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

### **§ 40**

Kontrola finansowa jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

1. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
2. badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
3. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli finansowej.

### **§ 41**

Do czynności audytora wewnętrznego należy w szczególności:

1. opracowywanie planu audytu wewnętrznego obejmującego w szczególności:
  - 1) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych,
  - 2) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
  - 3) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach,

2. zapewnienie prawidłowej realizacji audytu wewnętrznego Starostwa:
  - 1) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
  - 2) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz
  - 3) gospodarowania mieniem,
  - 4) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
3. przedstawianie Staroście rzetelnego, obiektywnego i niezależnego:
  - 1) ustalonego stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
  - 2) określenia oraz analizy przyczyn i skutków uchybień,
  - 3) uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień.
4. dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej,
5. przedkładanie Staroście:
  - 1) sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
  - 2) planu audytu na rok następny.

#### **§ 42**

1. Rejestr, protokoły, sprawozdania, informacje oraz wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej z przeprowadzonych kontroli Starostwa prowadzi, ewidencjonuje i przechowuje Wydział Organizacyjno - Prawny.
2. Dokumentację związaną z systemem zarządzania jakością i kontroli zarządczej, audytu wewnętrznego prowadzi, ewidencjonuje i przechowuje Pełnomocnik ds. SZJ, koordynator kontroli zarządczej, audytor wewnętrzny.

### **Rozdział VII**

#### **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych**

#### **§ 43**

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1. Decyzje:
  - 1) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 2) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych,
2. Zarządzenia:
  - 1) w sprawach związanych z funkcjonowaniem Starostwa,
  - 2) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych.

#### **§ 44**

Wydziały Starostwa, każdy w zakresie swojego działania przygotowują projekty aktów prawnych Starosty.

#### **§ 45**

1. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania pod względem prawnym przez radcę prawnego.
2. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) z właściwymi wydziałami, jeżeli dotyczy zadań społeczno-gospodarczego rozwoju Powiatu i zadań inwestycyjnych,
- 2) ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
- 3) z Wydziałem Organizacyjno - Prawnym, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

#### **§ 46**

1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.
2. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła i zwięzła.
3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach aktów używać terminów i określić prawnych przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.
4. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.

#### **§ 47**

Rejestry i oryginały aktów prawnych prowadzi i przechowuje Wydział Organizacyjno – Prawny.

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji**

#### **§ 48**

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup> oraz w poniedziałki po godzinach pracy urzędu od 15<sup>30</sup> do 16<sup>00</sup> po wcześniejszym telefonicznym umówieniu wizyty w Sekretariacie urzędu.
2. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik oraz Kierownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym.
3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków znajduje się na tablicach informacyjnych w budynkach Starostwa, w Biurze Obsługi Klienta, na stronie internetowej Starostwa.

#### **§ 49**

1. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Starostę w sprawach skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno – Prawny.
2. Skargi i wnioski wpływające do Starostwa podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Wydział Organizacyjno – Prawny.

#### **§ 50**

1. Skargi i wnioski powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty wpływu.

2. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów, radnych powinny być rozpatrywane i załatwianie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
3. Odpowiedź negatywna na skargę musi zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne.
4. Skarga złożona w toku prowadzonego postępowania administracyjnego podlega rozpatrzeniu zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

#### **§ 51**

Petycje załatwiane są zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

### **Rozdział IX**

#### **Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentacji**

#### **§ 52**

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
  - 1) akty normatywne Starosty,
  - 2) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
  - 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych,
  - 4) decyzje w sprawach kadrowych i pracowników Starostwa,
  - 5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
  - 6) korespondencja kierowana do:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu, posłów i senatorów,
    - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
    - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
    - d) wojewodów, marszałków województw,
    - e) organów samorządu terytorialnego,
    - f) przedstawicieli dyplomatycznych.
2. Wicestarosta podpisuje pisma określone w ust. 1 w razie nieobecności Starosty oraz inne pisma i decyzje zgodnie z ustalonym podziałem zadań.
3. Starosta może upoważnić pracowników do podpisywania w jego imieniu pism, o których mowa w ust. 1 pkt 2).

#### **§ 53**

Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty i Wicestarosty parafowane są przez właściwego kierownika.

#### **§ 54**

Oświadczenia woli w imieniu Powiatu w sprawach majątkowych składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

#### **§ 55**

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

## **§ 56**

1. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem i pieczętką pod tekstem z lewej strony.
2. Kierownicy:
  - 1) parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
  - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych do podpisu, a należących do zakresu działania wydziałów.
3. Kierownicy, pracownicy na podstawie upoważnienia Starosty podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Kierownicy określają rodzaje pism, do których podpisywania upoważnieni są pracownicy.

## **§ 57**

Do obiegu dokumentacji stosuje się zasady i tryb określony zarządzeniami Starosty w sprawie wdrożenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt organów Powiatu Augustowskiego oraz Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz wprowadzenia wspomagającego systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Augustowie.

## **§ 58**

1. Zarejestrowana korespondencja przekazywana jest do dekretacji Staroście, Wicestarości lub Sekretarzowi.
2. Po zadekretowaniu korespondencja przekazywana jest do właściwych wydziałów.
3. Kierownicy wydziałów po zapoznaniu się z treścią pism kierują je do wykonania na określone stanowiska pracy.

## **§ 59**

1. Korespondencję do Starostwa dostarczają pracownicy poczty zgodnie z zawartą umową.
2. Korespondencję na pocztę dostarczają osoby upoważnione przez Starostę.
3. Korespondencja wysyłana w danym dniu powinna być przekazana do Biura Obsługi Klienta do godz. 14<sup>30</sup>.

## **Rozdział X** **Postanowienia końcowe**

## **§ 60**

1. Kierownicy mają obowiązek zapoznać pracowników z treścią niniejszego Regulaminu w terminie jednego miesiąca od daty jego wejścia w życie.
2. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego przekazuje treść niniejszego Regulaminu samodzielnym stanowiskom.
3. Kierownicy są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.