

Uchwała Nr XXXVI/292/2002  
Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim  
z dnia 9 kwietnia 2002r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.**

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

**§ 1.**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Tracą moc uchwały: Nr XV/101/99 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 15 grudnia 1999r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, Nr XVIII/123/2000 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 24 marca 2000r. w sprawie uchwalenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.

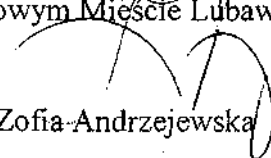
**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Powiatu  
w Nowym Mieście Lubawskim

  
Zofia Andrzejewska

załącznik do uchwały

Nr XXXVI/292/2002

Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim

z dnia 09 kwietnia 2002r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **STAROSTWA POWIATOWEGO w Nowym Mieście Lubawskim**

2002

**Regulamin Organizacyjny**  
**Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim zawiera:

- 1) Postanowienia ogólne.
- 2) Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Starostwie.
- 3) Zasady działania Wydziałów, w tym:
  - a) zadania wspólne;
  - b) zadania szczegółowe.
- 4) Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków.
- 5) Organizację nadzoru i kontroli.
- 6) Zasady podejmowania decyzji i podpisywania dokumentów.

**ROZDZIAŁ 1**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady działania Starostwa oraz zakresy spraw załatwianych przez komórki organizacyjne.

### **§ 2**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – rozumie się przez to Starostę Nowomiejskiego;
- 2) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim;
- 3) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim;
- 4) Wydziale – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Starostwa;
- 5) Naczelniku Wydziału – rozumie się przez to naczelnika komórki organizacyjnej;
- 6) Kierowniku Referatu - rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej.

### **§ 3**

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim, przy pomocy którego Zarząd wykonuje zadania powiatu.

### **§ 4**

Starostwo Powiatowe wykonuje:

- 1) Określone ustawami:
  - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym;
  - b) zadania z zakresu administracji rządowej
  - c) inne zadania.
- 2) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
- 3) zadania określone uchwałami Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu.

## **ROZDZIAŁ 2**

## **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Starostwie.**

### **§ 5**

#### **Starosta**

Kierownikiem Starostwa jest Starosta, kierujący Starostwem według zasad jednoosobowego kierownictwa i ponoszący odpowiedzialność za wyniki pracy Starostwa.

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy Starostwa;
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 3) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy;
- 5) realizacja polityki personalnej w Starostwie;
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty ustawami, uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
- 7) wydawanie zarządzeń, zarządzeń wewnętrznych i okólników.
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałami i Powiatowym Rzecznikiem Konsumenta.

### **§ 6**

#### **Wicestarosta**

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez starostę.
2. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania zadań przez Starostę sprawuje jego funkcję w zakresie uregulowanym ustawą o samorządzie powiatowym.
3. Wicestarosta sprawuje nadzór nad wydziałami: Oświaty; Zdrowia i Pomocy Społecznej oraz jednostkami organizacyjnymi: Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej, Zespołem Szkół im. C.K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim, Zespołem Szkół Rolniczych w

Nowym Mieście Lubawskim, Zespołem Szkół Rolniczych w Czachówkach, Domem Pomocy Społecznej w Grodzicznie, Dom Dziecka w Pacółtowie.

## § 7

### **Sekretarz Powiatu**

Sekretarz Powiatu zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa.

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) czuwanie nad formą i terminowością wykonywania zadań w Starostwie;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem aktów regulujących struktury, zasady działania starostwa;
- 3) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu.
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę;

## § 8

### **Skarbnik Powiatu**

Skarbnik Powiatu wykonuje zadania i obowiązki głównego księgowego budżetu powiatu.

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
- 2) przygotowanie projektu budżetu powiatu, realizacja budżetu powiatu, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania.
- 3) sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań i należności finansowych powiatu.
- 5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa.
- 6) nadzór gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

## § 9

### **Naczelnicy Wydziałów**

- 1) Kierują Wydziałami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
- 2) Zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i ponoszą w tym zakresie odpowiedzialność przed Starostą.

## § 10

### **Kierownicy Referatów**

- 1) Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
- 2) Kierownicy Referatów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

## **ROZDZIAŁ 3**

## **Wewnętrzna struktura Starostwa.**

### **§ 11**

1. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.
2. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi starostwa są wydziały, w których można utworzyć referaty.
3. Referaty tworzy i likwiduje starostwa w miarę potrzeb.
4. Starosta może tworzyć i likwidować biura i samodzielne stanowiska oraz zakład obsługi.

### **§ 12**

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa wydziału</b>	<b>Symbol</b>
1.	Biuro Rady Powiatu	<b>BR</b>
2.	Wydział Organizacyjny	<b>OR</b>
3.	Wydział Budżetu i Finansów	<b>FN</b>
4.	Wydział Promocji i Rozwoju	<b>PR</b>
5.	Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	<b>SO</b>
6.	Wydział Zdrowia i Pomocy Społecznej	<b>ZD</b>
7.	Wydział Architektury i Budownictwa	<b>AB</b>
8.	Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa	<b>OŚ</b>
9.	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	<b>GK</b>
10.	Wydział Gospodarki Mieniem	<b>GM</b>
11.	Wydział Komunikacji	<b>KM</b>
12.	Wydział Oświaty	<b>OK</b>
13.	Wydział Kultury, Sportu i Turystyki	<b>KT</b>
14.	Wydział Administracji i Kadr	<b>AK</b>
15.	Wydział Techniczno-Inwestycyjny	<b>TI</b>

2. Poza tym w strukturze znajdują się:



1.	Inspektor do spraw bhp	<b>BHP</b>
2.	Stanowisko do spraw kontroli / audytu	<b>KN</b>
3.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	<b>PN</b>
4.	Zespół do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności	<b>SN</b>
5.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	<b>RK</b>
6.	Biuro Radców Prawnych	<b>RP</b>
7.	Pełnomocnik do spraw zarządzania systemem jakości	<b>PJ</b>

## ROZDZIAŁ 4

## **Zasady działania wydziałów**

### **§ 13**

#### **Zadania wspólne wydziałów.**

Do wspólnych zadań wydziałów należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowania i wykonania budżetu;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz pracy Starostwa;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków w określonym zakresie;
- 8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli, instruktażów w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 9) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały;
- 10) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 11) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania klęskom żywiołowym;
- 12) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu, Rady Powiatu dotyczących spraw z zakresu zadań Wydziałów;
- 14) udzielanie informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

#### **Zadania szczegółowe wydziałów**

### **§ 14**

## **1. BIURO RADY POWIATU**

**BR**

Zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady.

Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

1. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji.
2. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji.
3. Protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji.
4. Prowadzenie rejestru:
  - uchwał Rady;
  - wniosków i opinii Komisji;
  - interpelacji i wniosków radnych.
5. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
6. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
7. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
8. Realizowanie aktów stanowiących Rady.

## **2. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**

**OR**

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Zarządu, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, prowadzenie archiwum zakładowego oraz tajnej kancelarii.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji.
2. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
  - składanie wniosków dotyczących nagradzania pracowników za wprowadzania usprawnień i metod pracy;
  - składanie wniosków dotyczących szkoleń oraz podwyższania kwalifikacji pracowników.
4. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
6. Prowadzenie biblioteki Starostwa.
7. Uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem formalnym.

8. Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
9. Obsługa posiedzeń Zarządu.
10. Prowadzenie kontroli działania wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb inspekcji i straży w zakresie legalności i terminowości.
11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz.
12. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą.
13. Prowadzenie i koordynowanie szkoleń, doskazywania i doskonalenia zawodowego pracowników.
14. Wykonywanie zadań związanych z wyborami.
15. Prowadzenie rejestru zarządzeń i okólników Starosty.

### **3. WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW**

**FN**

Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz czuwanie nad wykonaniem budżetu.
2. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych.
3. Windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
5. Prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
6. Prowadzenie sprawozdawczości i analiza wykonania budżetu i realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
7. Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
8. Prowadzenie obsługi kasowej budżetu i funduszy.
9. Współdziałanie z bankami i organizacjami skarbowymi.
10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, instrukcji gospodarki kasowej, inwentaryzacyjnej, obiegu dokumentów księgowych, typowego planu kont dla jednostek budżetowych i organizacyjnych.
11. Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

### **4. WYDZIAŁ PROMOCJI I ROZWOJU**

**PR**

Opracowuje strategię rozwoju powiatu, koordynuje współpracę zagraniczną oraz prowadzi sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.

Do podstawowych zadań Wydziałów należy:

1. Opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu.
2. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie.
3. Promowanie gmin powiatu w kraju i za granicą.
4. Dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych.
5. Podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości.
6. Koordynowanie działań związanych z współpracą zagraniczną.
7. Współpraca z mediami.
8. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.

## **5. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO SO**

Realizuje zadania dotyczące spraw obywatelskich, obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie poboru;
- 2) organizowanie akcji kuriersko-posłańczej;
- 3) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych;
- 5) koordynacja zadań z zakresu obronności kraju;
- 6) współpraca ze służbami, inspekcjami i strażami w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom;
- 7) organizowanie i koordynowanie akcji zwalczających klęski żywiołowe;
- 8) obsługa Powiatowego Zespołu do spraw ochrony ppoż. i ratownictwa;
- 9) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej oraz opracowywanie powiatowych planów obrony cywilnej;
- 10) opracowanie i koordynacja powiatowego planu reagowania kryzysowego;
- 11) prowadzenie spraw obywatelskich wynikających z przepisów szczególnych;
- 12) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych i zbiórek publicznych.

Realizuje zadania związane z ochroną zdrowia i pomocą społeczną oraz wynikające z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) przygotowanie propozycji wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobku według cen umownych;
- 2) przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej;
- 3) nadzór nad gospodarowaniem mieniem ZOZ-u;
- 4) realizacja zadań związanych z zapewnieniem kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej oraz ochrony zdrowia psychicznego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii;
- 7) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym;
- 8) powoływanie, z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza;
- 9) przygotowanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 11) przygotowywanie i opracowywanie programów prozdrowotnych;
- 12) nadzorowanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i innych jednostek zgodnie z poleceniem Wicestarosty.

**7. WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY****BA**

Wykonuje zadania określone w prawie budowlanym.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) Zapewnia obsługę w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, użytkowanie i zmianę sposobu użytkowania obiektów oraz przyjmowania zgłoszeń obiektów oddanych do użytku;
- 2) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach szczególnych.

Realizuje zadania wynikające z prawa wodnego, geologicznego, ustawy o ochronie środowiska i o ochronie przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i ustawy o lasach.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód;
- 2) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód;

2. Wykonywanie zadań z zakresu rybactwa śródlądowego.

3. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki leśnej.

4. Wykonywanie zadań z zakresu prawa łowieckiego.

5. W zakresie postępowania z odpadami, w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych;
- 2) wydawanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych.

6. W zakresie ochrony i kształtowaniu środowiska, w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji dotyczących poziomu hałasu;

7. W zakresie ochrony przyrody, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych itp.

8. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz ubezpieczeń społecznych.

9. Wykonywanie zadań z zakresu prawa geologicznego i górniczego.

10. Wykonywanie zadań z zakresu organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich.

11. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony zwierząt.

## **9. WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU**

**GK**

Realizuje zadania z zakresu Państwowej Służby Geodezyjnej

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów;
- 3) zatwierdzanie projektów osnów – w zakresie osnów szczegółowych;
- 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 5) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz podpisów aktów notarialnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu klasyfikacji i ochrony gruntów;
- 7) prowadzenie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

## **10. WYDZIAŁ GOSPODARKI MIENIEM**

**GM**

Realizuje zadania w zakresie gospodarowania nieruchomościami.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa.

## **11. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI**

**KM**

Realizuje zadania w zakresie prawa o ruchu drogowym i prawa przewozowego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) Załatwianie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem oraz wszelkich niezbędnych zezwoleń i licencji.

## **12. WYDZIAŁ OŚWIATY**

**OK**



Zajmuje się działalnością dotyczącą oświaty na terenie powiatu nowomiejskiego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
- 2) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych podlegających szkół i placówek;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki;
- 5) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 6) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
- 7) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 8) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- 9) przygotowywanie innych projektów określonych ustawą.

### **13. WYDZIAŁ KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI**

**KT**

Zajmuje się działalnością w zakresie kultury, sportu i turystyki na terenie powiatu nowomiejskiego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 2) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;
- 3) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju;
- 4) ustalanie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych i sportowych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- 5) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
- 7) organizacja świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

Zajmuje się działalnością administracyjno – kadrową Starostwa Powiatowego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkiem Starostwa;
- 2) zabezpieczanie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) zabezpieczenie mienia Starostwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa;
- 5) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami;
- 6) gospodarowanie drukami i formularzami;
- 7) gospodarowanie taborem samochodowym;
- 8) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa;
- 9) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów;
- 10) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej i alarmowej oraz obsługi informatycznej Starostwa;
- 11) zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa;
- 12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 13) prowadzenie wszystkich spraw dotyczących kadr.

**15. WYDZIAŁ TECHNICZNO – INWESTYCYJNY****TI**

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie inwestycji powiatowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, budową i modernizacją dróg;
- 3) współdziałanie z Wydziałem Komunikacji w zakresie prawa przewozowego;
- 4) nadzór nad stanem technicznym obiektów stanowiących własność powiatu oraz czuwanie nad ich remontem.

**16. PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH****PN**

Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 4) opracowanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji.
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 6) dokonywanie przeglądu stanowisk i osób dopuszczonych do dostępu do informacji niejawnych.

## **17. STANOWISKO DO SPRAW KONTROLI/AUDYTU**

**KN**

Do zadań kontroli należy:

- 1) prowadzenie na zlecenie Starosty lub Zarządu kontroli działalności jednostek powiatu w wytypowanych dziedzinach i tematach pod względem zgodności stanu faktycznego sporządzanym i wyznaczonym w obowiązujących unormowaniach prawnych, organizacyjnych, finansowych i innych wewnętrznych decyzjach.
- 2) kontrola obiegu dokumentów, terminowości załatwiania spraw, zasad wystawiania dokumentów, ich rozliczania, kontroli i akceptacji.
- 3) kontrola udokumentowania i ewidencji operacji gospodarczych pod względem rzetelności ich danych, legalności i prawidłowości.
- 4) sporządzanie przeprowadzonych kontroli protokołów, sprawozdań lub innej formy informacji i składanie ich Staroście.
- 5) opracowanie projektów zaleceń i wystąpień pokontrolnych kierowanych do kierownika jednostki kontrolowanej.
- 6) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych.
- 7) uczestniczenie w pracach zespołów kontrolnych w ramach upoważnienia Starosty.
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających ze zleceń Starosty.
- 9) kontrole powiatowych jednostek organizacyjnych mogą być kontrolami kompleksowymi lub problemowymi.
- 10) działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę.
- 11) Starosta może zlecić przeprowadzenie kontroli doraźnej.
- 12) Kontrolujący są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 13) o sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

## **18. INSPEKTOR DO SPRAW BHP**

**BHP**

Do zadań inspektora należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa pracy
- 2) wykonywanie zadań w zakresie higieny pracy oraz zapobieganie chorobom zawodowym
- 3) kontrola przestrzegania przepisów ochrony pracy;
- 4) kontrola w zakresie realizacji planów poprawy warunków pracy;
- 5) okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) uczestniczenie w pracach powołanej przez Starostę komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **19. BIURO RADCÓW PRAWNYCH**

**RP**

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz opiniowanie projektów uchwał, umów i innych pism na potrzeby Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty, Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za treść i jakość opinii prawnych.

## **20. PEŁNOMOCNIK DO SPRAW ZARZĄDZANIA SYSTEMEM JAKOŚCI**

**PJ**

- 1) planowanie auditów wewnętrznych i nadzór nad ich wykonaniem;
- 2) wdrażanie, ustanawianie i utrzymywanie procesów systemu zarządzania jakością;
- 3) nadzór nad doskonaleniem systemu zarządzania jakością;
- 4) nadzór nad auditorami wewnętrznymi.

## ***Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków***

### **§ 15**

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.
2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 13<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

### **§ 16**

Pracownik załatwiający sprawy w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego.

### **§ 17**

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

### **§ 18**

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:  
S - skarga  
W – wniosek
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą "s", "p", lub "r".

### **§ 19**

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny.

## § 20

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny - Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik;
- 2) w pozostałych sprawach - Naczelnik Wydziału.

## § 21

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału, lub organizuje przyjęcie obywateli przez starostę lub właściwego członka Zarządu;
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach;
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

## § 22

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

1. Wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków.
2. Niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

## ROZDZIAŁ 6

## **Organizowanie działalności kontrolnej**

### **§ 23**

Celem kontroli jest:

1. Zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
3. Doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

### **§ 24**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w Starostwie wykonuje Sekretarz Powiatu.
3. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują naczelnicy wydziałów w stosunku do podległych im pracowników oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
4. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.
5. Starosta może wydać upoważnienie ogólne do prowadzenia kontroli wewnętrznej dla wyznaczonego pracownika.

### **§ 25**

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Wydział Organizacyjny - w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy oraz w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
- 2) Wydział Budżetu i Finansów - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości.
- 3) Doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

### **§ 26**

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

5. Kontrola wewnętrzna polega na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa oraz na sprawdzeniu:
- prawidłowości załatwienia spraw i obsługi obywateli;
  - terminowości załatwiania spraw;
  - prawidłowości obiegu dokumentów;
  - prawidłowości rejestracji spraw i pobierania opłat.

## § 27

Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny.



## ROZDZIAŁ 7

### *Zasady podpisywania pism*

#### § 28

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są :
  - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
  - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
  - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa;
  - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu;
  - 5) korespondencja kierowana do:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
    - b) Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów;
    - c) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów;
    - d) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych;
    - e) wojewodów;
    - f) sejmików samorządowych województw;
    - g) starostów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

#### § 29

1. Naczelnicy Wydziałów:
  - a) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika.
  - b) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych pod lit. a, a należących do zakresu działania wydziałów;
  - c) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
2. Naczelnicy wydziałów podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.