



Załącznik

**do uchwały Nr 1010/126/2018
Zarządu Powiatu w Augustowie
z dnia 23 maja 2018 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W AUGUSTOWIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ileć 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) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Augustowskiego,
- 5) Wicestarości - 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.

§ 3

Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu, powołaną do zapewnienia organom Powiatu pomocy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

§ 4

Siedzibą Starostwa jest miasto Augustów.

§ 5

Starostwo wykonuje:

1. Określone ustawami:
 - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - 3) inne zadania.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
3. Zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu.

§ 6

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 3) przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów administracji publicznej,
- 4) Statutu Powiatu Augustowskiego,
- 5) Statutu Starostwa Powiatowego w Augustowie,
- 6) niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Organizacja Starostwa

§ 7

1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.
2. Pracodawcą Starosty, Wicestarosty jest Starostwo.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty związane z nawiązaniem i rozwiązywaniem 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.

§ 8

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, Rolnictwa i Leśnictwa - OS
 - 7) Wydział Komunikacji i Transportu - KT
 - 8) Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu - PR
 - 9) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - ZKiSO
 - 10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK
 - 11) Inspektor Danych Osobowych - IOD
2. Naczelnikiem Wydziału Geodezji i Kartografii jest Geodeta Powiatowy.
3. W Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa 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.

§ 9

1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy.
2. W przypadku nieobecności Naczelnika jego obowiązki przejmuje Zastępca Naczelnika.
3. Samodzielne stanowiska pracy realizują przypisane im zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

§ 10

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

§ 11

1. Status prawny pracowników Starostwa określa ustawa o pracownikach samorządowych i inne akty normatywne.
2. Pracownicy samorządowi w Starostwie są zatrudniani na podstawie:
 - 1) wyboru - Starosta, Wicestarosta, pozostali Członkowie Zarządu,
 - 2) powołania - Skarbnik Powiatu,
 - 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy samorządowi.
3. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na stanowiskach:
 - 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - 2) pomocniczych i obsługi.

§ 12

1. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie określa zarządzenie Starosty.
2. Zasady szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie określa zarządzenie Starosty.
3. Zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników Starostwa określa zarządzenie Starosty.
4. Zasady wynagradzania pracowników Starostwa określa zarządzenie Starosty.

§ 13

Obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa ustalany przez Starostę w drodze zarządzenia.

Rozdział III

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 14

1. Kierownikiem Starostwa jest Starosta.
2. Starosta sprawuje swoją funkcję kierowniczą przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, naczelników 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.

§ 15

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

§ 16

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy:

- 1) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
- 2) organizowanie pracy Starostwa i podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) realizowanie polityki personalnej w Starostwie i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego (pracodawcy) wobec pracowników Starostwa,
- 5) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) występowanie z wnioskiem do Rady o wybór Wicestarosty, pozostałych Członków Zarządu oraz powołanie Skarbnika, a także sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad ich pracą,
- 7) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnictwa wobec powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych,
- 9) organizowanie i koordynowanie zadań związanych z bezpieczeństwem publicznym, zapobieganiem klęskom żywiołowym, stanem dróg,
- 10) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa obywateli,
- 11) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 12) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa.
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających ze Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu.

§ 17

Do zakresu zadań i kompetencji Wicestarosty należy:

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji określonych Regulaminem oraz powierzonych w formie zarządzenia przez Starostę,
- 2) w czasie nieobecności Starosty lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji wykonywanie zadań przypisanych Staroście,
- 3) współdziałanie z Radą i komisjami Rady w zakresie powierzonych zadań,
- 4) nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa.

§ 18

Do zakresu obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy, sprawnego funkcjonowania Starostwa i czuwania nad terminowością wykonywanych zadań,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów,
- 5) nadzorowanie spraw związanych z poprawą warunków materialno-technicznych działalności Starostwa, komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków i pomieszczeń Starostwa,
- 6) koordynowanie postępowania w sprawie skarg, wniosków i petycji oraz zapewnianie właściwej obsługi klientów Starostwa,
- 7) koordynowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 8) Sekretarz posiada upoważnienie do podpisywania pism w sprawach z zakresu swojej właściwości, niezastrzeżonych do kompetencji Starosty.

§ 19

Do zakresu obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

1. Zapewnienie organizacji gospodarki finansowej Powiatu poprzez przygotowywanie przewidzianych prawem projektów uchwał.
2. Zapewnienie realizacji budżetu Powiatu.
3. Skarbnik:
 - 1) zapewnia sporządzenie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu określonych przepisami w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w okresach i zakresie w nich określonych,

- 2) prowadzi ogólną kontrolę składanych sprawozdań jednostkowych, w tym zgodność z układem wykonawczym budżetu i planem finansowym zadań z zakresu administracji rządowej.
 - 3) zapewnia sporządzenie sprawozdania finansowego Powiatu Augustowskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 4) przygotowuje projekty uchwał w sprawach proceduralnych związanych z trybem prac nad projektem uchwały budżetowej oraz zakresem i formą informacji za I półrocze oraz projekty uchwał Rady, mające wpływ na realizację budżetu,
 - 5) zapewnia przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego.
4. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Powiatu.
 5. Skarbnik posiada upoważnienie do podpisywania pism w sprawach z zakresu swojej właściwości, niezastrzeżonych do kompetencji Starosty.

§ 20

Do zakresu zadań naczelników wydziałów należy w szczególności:

- 1) kierowanie wydziałem w oparciu o zasadę racjonalnej organizacji pracy i dokonywanie szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników poprzez określenie w zakresach czynności: zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz zasad zastępstw,
- 2) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników Regulaminu Pracy, Kodeksu Etycznego oraz obowiązujących przepisów, szczególnie przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bhp, ochronie przeciwpożarowej,
- 3) wnioskowanie do Starosty w sprawie przeszerogowań, wyróżnień, a także stosowania kar porządkowych wobec pracowników wydziału,
- 4) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia sprawozdań i analiz w zakresie przedmiotowym wydziału,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości rzeczowej wydziału,
- 6) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 7) realizowanie służby przygotowawczej z nowo zatrudnianymi pracownikami,
- 8) racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi, stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych przy realizacji zadań wydziału,
- 9) przestrzeganie zapisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 10) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno – Prawnym przy przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski w ramach informacji publicznej.
- 11) zapewnienie realizacji zadań i osiągnięcia celów przyjętych w ramach Systemów Zarządzania Jakością i Kontroli Zarządczej oraz Bezpieczeństwem Informacji,
- 12) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu i powiatowymi inspekcjami, służbami, strażami w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji,
- 13) podpisywanie pism w zakresie właściwości rzeczowej wydziału, niezastrzeżonych do podpisu Starosty,
- 14) reprezentowanie wydziału na zewnątrz.

§ 21

Pracownicy Starostwa:

- 1) wykonują swoje zadania i obowiązki na podstawie przepisów prawa,
- 2) prowadzą sprawy zgodnie z zakresem czynności oraz poleceniem służbowym Naczelnika,
- 3) wykonują zadania w zastępstwie pracownika, którego zastępują podczas jego nieobecności, zgodnie z posiadanym zakresem czynności i obowiązków,
- 4) wykonują inne zadania przekazane im przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza.

Rozdział IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 22

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, postanowień, zarządzeń, decyzji, sprawozdań, analiz i wniosków dla potrzeb 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 ze Strategii Rozwoju Powiatu Augustowskiego,
- 12) przygotowywanie informacji i udział w opracowywaniu 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.

§ 23

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno - Prawnego należy w szczególności:

1. W zakresie obsługi Rady i Zarządu:

- 1) zapewnienie obsługi technicznej i administracyjnej Rady, Komisji Rady oraz Zarządu,
- 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) uchwał Zarządu,
 - c) wniosków i opinii komisji Rady,
 - d) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 3) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady i Zarządu, wniosków i opinii komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 4) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządu,
- 5) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązku radnego,
- 6) realizacja zadań w zakresie składania oświadczeń majątkowych przez radnych Powiatu, członków Zarządu, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty,
- 7) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
- 8) przedkładanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia, a także gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

2. W zakresie spraw kadrowych i organizacyjnych:

- 1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa,
- 3) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Starostwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży i praktyk zawodowych w Starostwie,
- 5) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, czuwanie nad ich terminowym i rzeczowym załatwianiem oraz opracowywanie analiz,
- 7) prowadzenie rejestru petycji, czuwanie nad ich terminowym i rzeczowym załatwianiem oraz opracowywanie analiz,
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Zarządu,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
- 10) prowadzenie rejestru porozumień zawieranych przez Powiat,
- 11) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- 12) prowadzenie i bieżąca obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 13) prowadzenie Biura Obsługi Klienta, a w szczególności;
 - a) udzielanie informacji klientom zgłaszającym się do Starostwa o sposobie załatwienia spraw,
 - b) udostępnianie kart informacyjnych, wzorów, wniosków i formularzy,
 - c) udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy,
 - d) realizowanie zadań kancelarii ogólnej poprzez zapewnienie obsługi Starostwa w zakresie przyjmowania, rejestracji, rozdziału i wysyłania korespondencji oraz przesyłek.
- 14) Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.

3. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami informacyjnymi Starostwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów i mienia Starostwa, w tym ochroną przeciwpożarową,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem oraz utrzymaniem lokali i pomieszczeń Starostwa,
- 4) realizacja potrzeb Starostwa w zakresie wyposażenia w materiały i pomoce biurowe, meble i sprzęt biurowy, maszyny i urządzenia biurowe, sprzęt do łączności, środki transportu,
- 5) zamawianie prasy i publikacji w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami i Sekretarzem,
- 6) obsługa Starostwa w zakresie zamówień publicznych wspólnie w Wydziałem Finansowo – Budżetowym,
- 7) przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów budynków Starostwa,
- 8) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych Starostwa.

4. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną wspólnie w Wydziałem Finansowo – Budżetowym,
- 2) prowadzenie spraw regulowanych ustawą o zbiorcach publicznych,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych zezwalających na sprowadzenie zwłok, szczątków z zagranicy w celu ich pochowania,
- 4) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób zmarłych lub zabitych z miejsc publicznych na terenie Powiatu do prosektorium,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
- 6) realizacja zadań z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej oraz z ustawy o działalności leczniczej,

5. W zakresie obsługi informatycznej:

- 1) wdrażanie polityki bezpieczeństwa i systemu zarządzania bezpieczeństwem informatycznym,

- 2) monitorowanie legalności używanych programów komputerowych przez pracowników Starostwa,
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 4) usuwanie awarii sieci komputerowej, sprzętu, oprogramowania,
- 5) wykonywanie kopii archiwalnych na nośnikach informatycznych zgromadzonych danych,
- 6) administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) administrowanie systemu ePuap i elektroniczną skrzynką podawczą, EZD oraz zewnętrznych usług elektronicznych Starostwa,
- 8) administrowanie wewnętrznej sieci intranetowej Starostwa,
- 9) zapewnienie sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz projektowanie i realizacja działań związanych z rozwojem informatyki w Starostwie.

6. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sporządzania i przedstawiania Staroście okresowych ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie,
- 2) sporządzania i przedstawiania Staroście oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) przeprowadzania postępowań powypadkowych,
- 4) zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwego przeszkolenia i adaptacji nowo zatrudnionych pracowników,
- 5) współdziałania z lekarzem medycyny pracy w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami Starostwa, a w szczególności przy organizowaniu badań lekarskich okresowych, kontrolnych i wstępnych dla pracowników.

7. Archiwum zakładowe realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

§ 24

Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

1. W zakresie obsługi finansowo – księgowej:

- 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 oraz rozliczanie inwentaryzacji wspólnie z Wydziałem Organizacyjno – Prawnym,
- 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.

2. W zakresie prowadzenia kontroli finansowej:

- 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:
 - a) przestrzegania zasad prowadzenia rachunkowości, w tym prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - b) przestrzegania procedur wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - c) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - d) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, w tym ich celowości,
 - e) udzielania zamówień publicznych,
 - f) zwrotu środków publicznych,
 - g) sporządzania sprawozdawczości finansowej,
 - h) prowadzenia innych form gospodarki budżetowej;

- 2) przeprowadzanie kontroli podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych, otrzymujących dotacje z budżetu Powiatu w zakresie:
 - a) sposobu realizacji dotowanego zadania,
 - b) prawidłowości wykorzystania dotacji;
- 3) tryb, procedurę i zasady kontroli, o której mowa w pkt. 1) i 2) określa Starosta w drodze zarządzenia.

§ 25

Do zakresu działania Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy w szczególności:

1. W zakresie spraw dotyczących oświaty:

- 1) współdziałanie w zakresie oświaty z organami administracji rządowej, z organami samorządu terytorialnego i z innymi instytucjami, związkami oraz stowarzyszeniami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją roku szkolnego w poszczególnych szkołach i placówkach oświatowych oraz dniami wolnymi od nauki,
- 3) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych,
- 4) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych,
- 5) przygotowywanie materiałów dotyczących zakładania, łączenia i likwidowania szkół i placówek prowadzonych przez Powiat,
- 6) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół, planów naboru do klas pierwszych szkół wszystkich typów,
- 7) koordynowanie zadań związanych z naborem do szkół ponadgimnazjalnych,
- 8) upowszechnianie informacji dla kandydatów do wszystkich typów szkół, w szczególności o planowanych profilach kształcenia i zawodach oraz o liczbie miejsc w poszczególnych typach szkół,
- 9) zapewnianie odpowiednich form kształcenia dzieciom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz nauczania indywidualnego uczniom,
- 10) kierowanie dzieci i młodzieży do szkół specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych oraz specjalnych ośrodków wychowawczych dla dzieci i młodzieży,
- 11) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 12) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z udzielaniem im dotacji,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze sprawami ekonomicznymi szkół i placówek oświatowych, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów dotyczących projektowania budżetu,
 - b) przygotowywanie materiałów związanych z planami finansowymi jednostek oświatowych, ich zmianami i realizacją,
 - c) sporządzanie projektów rozdysponowywania dotacji oraz subwencji z budżetu państwa,

- d) analizowanie skutków finansowych realizowanych i planowanych zadań oświatowych,
- e) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych,
- f) przygotowywanie planów remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem z budżetu Powiatu stypendiów szkolnych, a także z ubezpieczeniem zdrowotnym uczniów,
- 15) przygotowywanie projektów umów i porozumień z różnymi instytucjami i osobami w zakresie spraw oświatowych,
- 16) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 17) przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli,
- 18) przygotowywanie materiałów dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom oraz nauczycielom emerytom i rencistom,
- 20) przygotowywanie projektów oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
- 21) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
- 22) prowadzenie statystyki szkolnej,
- 23) prowadzenie systemu informacji oświatowej,
- 24) przekazywanie informacji szkołom i placówkom dotyczących programów, konkursów, szkoleń itp.,
- 25) archiwizowanie dokumentacji ze zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat i szkół niepublicznych wpisanych do rejestru.

2. W zakresie spraw dotyczących kultury fizycznej:

- 1) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, mających siedzibę na terenie Powiatu,
- 2) nadzór nad stowarzyszeniami kultury fizycznej, w tym nad uczniowskimi klubami sportowymi oraz wykonywanie czynności rejestrowych,
- 3) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, w tym realizacja zadań na rzecz pożytku publicznego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wychowaniem fizycznym i sportem w szkołach,
- 5) propagowanie i upowszechnianie masowego ruchu sportowego.

3. W zakresie spraw dotyczących kultury:

- 1) upowszechnianie i wspieranie organizacji kultury na terenie Powiatu,
- 2) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 3) współdziałanie przy organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,

- 4) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- 5) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- 6) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 7) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.

4. Współpraca i sprawowanie nadzoru:

- 1) nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) 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.

§ 26

Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa należy 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 rozbiórkę 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.

§ 27

Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Kartografii należy w szczególności:

1. W zakresie prowadzenia spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:

- 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.

2. W zakresie prowadzenia spraw dotyczących geodezji, kartografii związanych z realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej:

- 1) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych operatu Ewidencji Gruntów i Budynków,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,

- 4) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie Bazy Danych Obiektów Topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
- 5) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu,
- 6) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości,
- 7) prowadzenie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 8) wydawanie wyrysów, wypisów oraz zaświadczeń z operatu ewidencyjnego,
- 9) zapewnienie gminom oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- 10) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem gruntów z produkcji rolniczej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem scaleniowo-wymiennym,
- 14) prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów,
- 15) przekazywanie urzędom statystycznym informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
- 16) prowadzenie innych spraw związanych z realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej,
- 17) udzielanie szczegółowych informacji i wyjaśnień problematyki prawnej i geodezyjnej dotyczących czynności niezbędnych do ustalenia zgodności ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym.

§ 28

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy w szczególności:

1. W zakresie ochrony środowiska:

- 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) 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,
- 16) przyjmowanie zgłoszenia instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 17) przekazywanie otrzymanych informacji o niedotrzymaniu standardów emisyjnych, o odstępstwach od standardów emisyjnych wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska oraz właściwemu ministrowi do spraw środowiska,
- 18) wzywanie prowadzącego instalację do przekazania informacji lub oświadczeń dla instalacji, których częścią jest źródło MPC,
- 19) wydawanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dla instalacji emisyjnej wymagających zgłoszenia,
- 20) przekazywanie do Krajowego ośrodka bilansowania i zarządzania emisjami informacji dotyczącej instalacji MCP,
- 21) 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,
- 22) wydawanie pozwoleń zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, oraz na wytwarzanie odpadów,
- 23) analiza pozwoleń zintegrowanych w przypadkach określonych przez przepisy prawa ochrony środowiska,
- 24) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie, cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia,

- 25) wydawanie decyzji zobowiązujących prowadzących instalację do sporządzania i przedkładania przeglądu ekologicznego,
- 26) wydawanie decyzji nakazujących przywrócić środowiska do stanu właściwego, lub ograniczania oddziaływania na środowisko,
- 27) 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,
- 28) wydawanie zezwoleń uprawniających do uczestnictwa w systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych oraz decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia,
- 29) przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów dokumentów, które wymagają przeprowadzenia tej oceny,
- 30) zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniu dotyczącym przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000,
- 31) przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz o strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko,
- 32) opracowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających z obszarów wodnych Powiatu.

2. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbierania i przetwarzania odpadów,
- 2) 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,
- 3) wydawanie decyzji cofających zezwolenia na zbieranie lub przetwarzanie odpadów,
- 4) wydawanie zezwoleń na transport odpadów do czasu utworzenia rejestru,
- 5) wydawanie decyzji nakładających na sprawcę wypadku obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków,
- 6) gospodarowanie odpadami z wypadków w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy wypadku albo bezskuteczności egzekucji wobec sprawcy wypadku,
- 7) występowanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z wnioskiem o środki finansowe na pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków,
- 8) przekazywanie do CEiDG danych w zakresie zezwoleń na transport, zbieranie i przetwarzanie odpadów.

3. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart rybackich i kart łowiectwa podwodnego,

- 2) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 3) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej,
- 4) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie utworzenia Społecznej Straży Rybackiej lub wyrażających zgodę na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej.

4. W zakresie leśnictwa:

- 1) wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, gdy występują w nich organizmy szkodliwe, w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
- 2) wydawanie decyzji zmieniających las na użytek rolny w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 3) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) występowanie do Wojewody z wnioskiem o uznanie lasu za ochronny,
- 5) 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,
- 6) zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
- 7) nadzorowanie wykonania zadań określonych w uproszczonych planach zarządzania lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 8) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych, na wniosek właściciela lasu,
- 9) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu lub nakazującej zwrot pobranego ekwiwalentu,
- 10) wydawanie decyzji zmieniających uprawnionego do ekwiwalentu za prowadzenie uprawy leśnej,
- 11) ocena udatności upraw.

5. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) uzgadnianie z dyrektorem parku narodowego uproszczonych planu urządzenia lasu i zadań z zakresu gospodarki leśnej w lasach położonych w granicach parku i jego otulinie,
- 2) uzgadnianie z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska uproszczonych planów urządzenia lasu i zadań z zakresu gospodarki leśnej w lasach położonych w otulinie rezerwatu,

- 3) prowadzenie rejestru zwierząt, których obrót podlega ograniczeniom, oraz gatunków niebezpiecznych dla życia i zdrowia ludzi,
- 4) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
- 5) wydawanie decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy.

6. W zakresie spółek wodnych:

- 1) przygotowywanie uchwał w sprawie zasad udzielania dotacji celowej i trybu postępowania w sprawie udzielania dotacji celowej i sposobu jej rozliczania,
- 2) 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,
- 3) egzekucja należności pieniężnych oraz obowiązków niepieniężnych za korzystanie z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniania się do zanieczyszczania wody,
- 4) wydawanie decyzji zatwierdzających statut spółki wodnej, jego zmiany bądź odmawiających jego zatwierdzenia po wezwaniu do usunięcia niezgodności statutu z prawem,
- 5) wydawanie decyzji orzekających o nieważności uchwał podejmowanych przez organy spółki, gdy są one niezgodne z prawem,
- 6) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wykonania uchwał, w stosunku do których prowadzone jest postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności,
- 7) wydawanie decyzji rozwiązujących zarząd spółki wodnej i wyznaczanie osoby pełniącej obowiązki zarządu,
- 8) wydawanie decyzji ustalających zarząd komisaryczny,
- 9) 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,
- 10) wydawanie decyzji wyznaczających likwidatora spółki wodnej i ustalających jego wynagrodzenie,
- 11) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej,
- 12) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółki.

7. W zakresie łowiectwa:

- 1) wyrażenie zgody na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny,

- 2) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców i ich cofanie,
- 3) przygotowywanie umów na wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich,
- 4) ustalanie wysokości czynszu za dzierżawę obwodu łowieckiego i rozliczanie czynszu między nadleśnictwem i gminą,
- 5) 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.

8. W zakresie geologii:

- 1) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
- 2) wydawanie decyzji zmieniających koncesję i przenoszących koncesję na rzecz innego podmiotu,
- 3) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji, cofnięcie lub ograniczenie jej zakresu,
- 4) wzywanie przedsiębiorców do usunięcia naruszeń wymagań ustawy lub warunków określonych w koncesji,
- 5) zamieszczanie ogłoszeń na terenie gminy o granicach obszaru i terenu górniczego określonego w koncesji,
- 6) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 7) przyjmowanie zgłoszenia robót geologicznych,
- 8) wydawanie decyzji zgłaszających sprzeciw do zgłoszonego projektu robót geologicznych,
- 9) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną,
- 10) wydawanie decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej w przypadkach przewidzianych w ustawie prawo geologiczne i górnicze,
- 11) wydawanie decyzji ustalających opłatę dodatkową,
- 12) przysyłanie do rejestru obszarów górniczych materiałów dotyczących nowo ustanowionych obszarów i terenów górniczych,
- 13) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie informacji geologicznej zawartej w archiwum geologicznym,
- 14) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznej,
- 15) ewidencja informacji o zmianach zasobów złóż kopalin,
- 16) wydawanie decyzji wyrażającej zgodę na przekwalifikowanie zasobów kopalin,
- 17) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których te ruchy występują, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- 18) przekazywanie do CEiDG danych w zakresie uzyskania, cofnięcia i stwierdzenia wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż.

§ 29

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:

1. W zakresie ruchu drogowego:

- 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 uprawnień,
- 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 oraz o zwrocie 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 parkingu strzeżonego do umieszczenia pojazdu,
- 22) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie ustalania 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.

2. W zakresie prawa przewozowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie wykazów przystanków zlokalizowanych na drogach Powiatu i zasad z ich korzystania,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie krajowego transportu drogowego,
- 4) udzielanie, odmowa udzielania, zmiana lub zawieszenie oraz cofanie licencji na prowadzenie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym, lub zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszar wykraczający poza granice jednej gminy,
- 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
- 7) prowadzenie działalności kontrolnej przedsiębiorców posiadających licencje lub zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz zezwolenia w zakresie transportu drogowego osób,
- 8) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdem nienormatywnym,
- 9) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa w zakresie transportu i przewozu osób,
- 11) przekazywanie do CEIDG danych o ośrodkach szkolenia kierowców, stacjach kontroli pojazdów i transporcie drogowym,
- 12) wydawanie zezwoleń na organizację imprez, które powodują utrudnienia w ruchu drogowym lub wymagają korzystania z dróg w sposób szczególny.

§ 30

Do zakresu działania Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu należy w szczególności:

- 1) organizacja lub współorganizacja przedsięwzięć o charakterze promocyjnym i okolicznościowym,
- 2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie,
- 3) tworzenie i realizacja polityki informacyjnej Powiatu, w tym przygotowywanie bieżącego serwisu informacyjnego do mediów,
- 4) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 5) organizowanie konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami,
- 6) udział w opracowywaniu planów i programów na rzecz rozwoju lokalnego oraz ich monitorowaniu,
- 7) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi przy realizacji wspólnych projektów na rzecz promocji i rozwoju Powiatu,
- 8) koordynacja i zarządzanie projektami realizowanymi przez Starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu Augustowskiego współfinansowanych z funduszy krajowych i zagranicznych,
- 9) koordynacja współpracy ze związkami i stowarzyszeniami, których członkiem jest Powiat,
- 10) podejmowanie działań na rzecz upowszechniania i organizacji turystyki na terenie Powiatu,
- 11) koordynacja działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 12) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Powiatu,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu Pełnomocnika ds. społeczeństwa informacyjnego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z herbem i marką Powiatu,
- 15) przygotowywanie na potrzeby Starosty listów gratulacyjnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową.

§ 31

Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego w zakresie organizowania na terenie Powiatu obchodów rocznic upamiętniających walki o niepodległość i ofiary wojny oraz okresu powojennego,
- 2) współpraca z kombatanami i osobami niepełnosprawnymi,
- 3) współpraca z organizacjami kombatanckimi, pro obrobnymi i jednostkami ochotniczych straży pożarnych z terenu Powiatu Augustowskiego,
- 4) realizacja i koordynacja działań na rzecz wychowania patriotycznego,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
- 6) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem strzelnicy powiatowej,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Polaka,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- 9) realizacja zadań obronnych,

- 10) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
- 11) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
- 12) koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych na terenie Powiatu,
- 13) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Augustowskiego,
- 14) nadzór nad opracowywaniem Gminnych Planów Zarządzania Kryzysowego i ich uzgadnianie,
- 15) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 16) współdziałanie z gminnymi i powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego w zakresie ostrzegania, alarmowania i koordynacji wspólnych akcji ratowniczych oraz wymiany informacji,
- 17) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i porządku, ochrony przeciwpowodziowej na terenie Powiatu,
- 18) obsługa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa,
- 19) wypełnianie zadań przewidzianych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

§ 32

Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy 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 Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie:
 - a) Starosty jako administratora,
 - b) podmiotu przetwarzającego,
 - c) pracowników administratora, 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, zwanego

- dalej RODO oraz innych przepisów Unii lub krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, 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 ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - 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 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 6) zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu - art. 33 RODO,
 - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą - art. 38 ust. 4 RODO,
 - 8) udział IOD w spotkaniach przedstawicieli wyższego i średniego szczebla kierownictwa przy podejmowaniu decyzji dotyczących przetwarzania danych osobowych. Niezbędne informacje powinny zostać udostępnione IOD odpowiednio wcześniej, umożliwiając zajęcie odpowiedniego stanowiska,
 - 9) nadzór nad prowadzeniem rejestru czynności przetwarzania danych osobowych – art. 30 RODO,
 - 10) opiniowanie i współuczestniczenie w tworzeniu w imieniu administratora wzorów umów powierzenia przetwarzania danych, odpowiadających wszystkim wymogom przewidzianym w art. 28 RODO,
 - 11) ocena skuteczności zastosowanych środków ochrony: technicznych i organizacyjnych, zapewniających należytą ochronę danych osobowych oraz rekomendowanie ewentualnych zmian tych zabezpieczeń - art. 32 RODO,
 - 12) prowadzenie dokumentacji naruszeń ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszeń, ich skutki oraz podjęte działania zaradcze, zgodnie z art. 33 ust. 5 RODO,
 - 13) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zawierającą co najmniej: oznaczenie osób i zbiorów których dotyczy, okresów obowiązywania upoważnień oraz ich zakres, identyfikatory – jeśli przetwarzanie odbywa się w systemach informatycznych,
 - 14) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadkach naruszeń ochrony danych osobowych,
 - 15) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.

Rozdział V

Zarządzanie jakością i kontrola zarządcza

§ 34

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.

§ 35

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.

§ 36

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.

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

Do czynności audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu audytu wewnętrznego obejmującego w szczególności:
 - a) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych,
 - b) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
 - c) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach,
- 2) zapewnienie prawidłowej realizacji audytu wewnętrznego Starostwa:
 - a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - b) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - c) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 3) przedstawianie Staroście rzetelnego, obiektywnego i niezależnego:
 - a) ustalonego stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - b) określenia oraz analizy przyczyn i skutków uchybień,
 - c) uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień.
- 4) dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej,
- 5) przedkładanie Staroście:
 - a) sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - b) planu audytu na rok następny.

§ 40

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 VI
Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu
aktów prawnych

§ 41

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.

§ 42

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

§ 43

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.

§ 44

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.

§ 45

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

Rozdział VII

Zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 46

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik oraz naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰ do 15³⁰.
2. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik oraz naczelnicy 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.

§ 47

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.

§ 48

1. Skargi i wnioski niewymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego 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 załatwiane 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.

§ 49

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

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentacji

§ 50

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.

§ 51

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

§ 52

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

§ 53

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

§ 54

1. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem i pieczętą pod tekstem z lewej strony.
2. Naczelnicy:
 - 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. Naczelnicy, pracownicy na podstawie upoważnienia Starosty podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Naczelnicy określają rodzaje pism, do których podpisywania upoważnieni są pracownicy.

§ 55

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.

§ 56

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

§ 57

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. 14³⁰.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 58

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

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W AUGUSTOWIE

