Uchwała Nr XLIV/295/2014
Rady Powiatu w Wyszkowie
z dnia 26 lutego 2014 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz.595 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wyszkowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§3.

Traci moc uchwała Nr XXXIX/244/2009 Rady Powiatu w Wyszkowie z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkowie zmieniona uchwałą Nr V/27/2011 Rady Powiatu w Wyszkowie z dnia 26 stycznia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 marca 2014 r.

Przewodniczący Rady Powiatu
Justyna Gurbaczyk

Załącznik
do Uchwały Nr XLIV/295/2014
Rady Powiatu w Wyszkowie
z dnia 26 lutego 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WYSZKOWIE

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział I
Zakres regulaminu

§1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wyszkowie zwany dalej „Regulaminem" określa:
1) organizację i zasady funkcjonowania,
2) strukturę organizacyjną,
3) zasady działania wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział II
Podstawy działania

§2.

Starostwo Powiatowe działa na podstawie:
1) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603, z późn.zm.),
2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 103, poz. 652),
3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872, z późn. zm.),
4) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668, z późn. zm.),
5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.),
6) Statutu Powiatu Wyszkowskiego,
7) niniejszego Regulaminu.

Rozdział III
Słownik terminów

§3.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Wyszkowski,
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wyszkowie,
3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu w Wyszkowie,
4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wyszkowie,
5) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszkowie,
6) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszkowskiego,

7) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Wyszkowskiego,
8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wyszkowskiego,
9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Wyszkowskiego,
10) Naczelniku - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów Starostwa Powiatowego w Wyszkowie,
11) Wydziale - należy przez to rozumieć wydziały Starostwa Powiatowego w Wyszkowie,
12) Referacie - należy przez to rozumieć referaty Starostwa Powiatowego w Wyszkowie,
13) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierowników referatów Starostwa Powiatowego w Wyszkowie,
14) Ośrodku - należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
15) Zespole - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§4.

Starostwo jest powiatową samorządową jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej.

§5.

Siedzibą Starostwa jest miasto Wyszków.

DZIAŁ II
ZASADY REALIZACJI ZADAŃ

Rozdział I
Podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem

§6.

1. Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.
2. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik w zakresie powierzonych obowiązków i zadań zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzorowanie działalności wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk określonych w Schemacie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§7.

Do zadań i kompetencji Starosty należy:
1) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
2) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży w trybie art. 35 ust. 3 ustawy o samorządzie powiatowym,
4) wydawanie aktów kierowania wewnętrznego,
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
6) upoważnianie pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu,
7) wnioskowanie do Rady o powołanie Skarbnika,
8) podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty

materialne, z wyjątkiem wydawania przepisów porządkowych w trybie art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym,

9) przedkładanie uchwał Rady - Wojewodzie Mazowieckiemu w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia oraz w ciągu 2 dni - uchwał organów Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych,
10) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwał:
    a) budżetowej Powiatu,
    b) w sprawie absolutorium dla Zarządu,
    c) innych objętych zakresem nadzoru izby,
11) udzielanieodpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
12) występowanie do Wojewody Mazowieckiego i Marszałka Województwa Mazowieckiego oraz do innych organów administracji publicznej,
13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski senatorów, posłów i radnych,
14) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski,
15) wykonywanie zadań z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego na zasadach określonych w ustawach jako Przewodniczącego Zarządu,
16) ochrona informacji niejawnych w Starostwie,
17) nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych i obrony cywilnej przez podległe jednostki organizacyjne,
18) wykonywanie czynności z zakresu zarządzania kryzysowego na obszarze Powiatu,
19) analiza oświadczeń majątkowych i przekazywanie ich do urzędu skarbowego.

§8.

1. Starosta w przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy Starostwa, może ustanowić pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.
2. Pełnomocnika ustanawia się na czas określony lub nieokreślony.
3. Zakres pełnomocnictwa nie może pokrywać się z zakresem działania innego wydziału.

§9.

Do kompetencji Wicestarosty należą sprawy z zakresu:

1) wykonywania zadań i kompetencji określonych przez Starostę,
2) zastępowanie Starosty w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
3) koordynowania prac komisji stałych i odpowiedzialność za realizację wniosków komisji.

§10.

1. Do kompetencji Sekretarza należą sprawy z zakresu:
    1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania Starostwa i właściwych warunków jego działania,
    2) zapewnienia należytej organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
    3) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
    4) przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt, Kodeksie postępowania administracyjnego, ustawie o pracownikach samorządowych, Kodeksie pracy,
    5) nadzorowania wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy w zakresie realizacji ich zadań,
    6) nadzorowania i koordynowania wykonywania zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Samorządu Województwa i Rady oraz referendów,
    7) wykonywania czynności związanych z kierowaniem Starostwem w czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Starosty.

2. Sekretarz pełni obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§11.

Do kompetencji Skarbnika należą sprawy z zakresu:
1) przygotowywania niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu Powiatu,
2) nadzoru nad realizacją budżetu Powiatu,
3) nadzoru nad terminowością i sprawozdawczością w zakresie realizacji budżetu Powiatu,
4) prowadzenia spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Starostwa,
5) analizowania realizacji planu finansowego Powiatu,
6) opracowywania zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
7) wstępnego kontrolowania legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego i ich analizowanie.

DZIAŁ III
TRYB PRACY STAROSTWA

Rozdział I
Tryb tworzenia projektów aktów prawnych

§12.

Zasady niniejsze dotyczą opracowania:
1) projektów uchwał Rady wnoszonych na Sesje Rady przez Zarząd,
2) projektów aktów prawnych Zarządu,
3) aktów prawnych Starosty.

§13.

1. Akty prawne, o których mowa w § 12 wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie innych przepisów dotyczących realizacji określonych zadań lub ustalania sposobu postępowania.
2. Redakcja projektów aktów prawnych powinna być zgodna z zasadami techniki legislacyjnej.
3. Za stronę formalno-prawną projektów aktów prawnych odpowiedzialni są radca prawny.
4. Projekt powinien być zaopiniowany przez:
   1) Skarbnika, jeżeli treść dotyczy budżetu Powiatu,
   2) Naczelnika pod względem merytorycznym,
   3) Radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

§14.

1. Projekty aktów prawnych przedstawia się Sekretarzowi.
2. Sekretarz weryfikuje projekt aktu prawnego i w przypadku, gdy nie odpowiada wymaganiom określonym w niniejszym regulaminie wycofuje go i zwraca do poprawienia.

§15.

1. Starosta wydaje zarządzenia.
2. Projekty zarządzeń przygotowują właściwe merytorycznie wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy z własnej inicjatywy, bądź na podstawie poleceń Starosty.
3. Zarządzenie obejmuje tytuł i treść.
4. Tytuł zarządzenia winien zawierać jego numer, oznaczenie organu wydającego zarządzenie, datę oraz określenie jego przedmiotu.
5. W treści zarządzenia należy:
   1) określić podstawę prawną ze wskazaniem miejsca publikacji,
   2) podać postanowienia ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety,

3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizacje zarządzenia,
4) podać tytuł aktów prawnych, które tracą moc,
5) określić sposób i termin wejścia w życie.

6. W razie potrzeby projekty zarządzeń poddaje się do uzgodnienia z innymi wydziałami, referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§16.

Naczelnicy, kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w terminie do 10 dnia miesiąca po zakończeniu półrocza, sporządzają i przedkładają Staroście informację z realizacji uchwał i wniosków Rady i Zarządu.

§17.

1. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.
2. Rejestr uchwał i opinii Rady prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.
3. Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię Wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§18.

Naczelnik, kierownik lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy odpowiedzialny jest za wykonanie aktu prawnego obowiązany jest:

1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom, którym akt prawny przesłano,
2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu prawne go,
3) prowadzić kontrolę realizacji aktu prawnego oraz składać Staroście sprawozdanie lub informację z jego wykonania.

Rozdział II

Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji

§19.

1. Starosta podpisuje w szczególności:
   1) pisma i wystąpienia do organów kontroli państwowej, społecznej, organizacji społeczno - politycznych, administracji rządowej i samorządowej,
   2) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika urzędu,
   3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
   4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski senatorów, posłów i radnych,
   5) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi samorządu Powiatu,
   6) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika, naczelników, kierowników, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz innych pracowników Starostwa do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku, gdy Starosta nie może wykonywać czynności służbowych, pisma zastrzeżone do podpisu Starosty podpisuje Wicestarosta.
4. Wicestarosta podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty.
5. Sekretarz podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty oraz dokumenty w obiegu wewnętrznym w Starostwie.
6. Skarbnik podpisuje dokumenty określone przepisami prawa.
7. Naczelnicy, kierownicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, pozostali pracownicy Starostwa podpisują decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na

podstawie imiennego upoważnienia Starosty, pisma związane z zakresem działania Wydziału, Referatu oraz dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej Wydziału i zakresu zadań dla poszczególnych pracowników. Zapisy § 19 ust. 1 i 3 stosuje się odpowiednio.

8. Projekty pism przedstawionych do podpisu winny być uprzednio parafowane przez Naczelnika, zaś dotyczące spraw związanych z funkcjonowaniem Starostwa, warunków jego działania oraz organizacją pracy, przez Sekretarza, a spraw finansowych Powiatu przez Skarbnika.

§20.

Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy stosują pieczęcie nagłówkowe i podpisowe według wzorów ustalonych zarządzeniem Starosty.

Rozdział III
Załatwianie spraw w Starostwie

§21.

1. Sprawy w Starostwie załatwiane są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa przy zachowaniu szczególnej troski o przestrzeganie konstytucyjnie zagwarantowanych obywatelom praw i wolności.
2. Odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego załatwianie spraw ponoszą naczelnicy, kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pozostali pracownicy Starostwa zgodnie z zakresem obowiązków.

§22.

Pracownik Starostwa jest zobowiązany, w szczególności do:

1) należytej znajomości przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu powiatowego oraz innych przepisów prawa z zakresu działania wydziału, referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
2) właściwego stosowania przepisów prawa, o których mowa w pkt 1 oraz instrukcji i regulaminów,
3) terminowego załatwiania spraw,
4) zapewnienia formy i trybu gwarantującego prawidłowe i niezwłoczne załatwianie spraw,
5) właściwej obsługi interesantów,
6) dbania o wyposażenie będące w jego dyspozycji,
7) ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową i służbową,
8) uczestniczenia w planowaniu i doskonaleniu realizacji zadań.

§23.

Starosta określa w drodze zarządzenia zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Starostwie.

Rozdział IV
Organizacja przeprowadzania kontroli i audytu

§24.

Organizację i funkcjonowanie audytu określają odrębne przepisy.

§25.

1. Kontrola zewnętrzna wykonywana na zlecenie Starosty obejmuje powiatowe jednostki organizacyjne i inne jednostki.
2. Kontrola wewnętrzna wykonywana na zlecenie Starosty obejmuje komórki organizacyjne Starostwa.
3. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną, Starosta wykonuje przy pomocy pracownika zatrudnionego

na stanowisku do spraw Kontroli Wewnętrznej lub przy pomocy wyznaczonego pracownika lub zespołu kontrolnego.

§26.

Zasady przeprowadzania kontroli w wydziałach, referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, a także tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli zewnętrznej określają odrębne przepisy wewnętrzne.

DZIAŁ IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

Rozdział I
Wydziały, referaty Starostwa oraz samodzielne stanowiska pracy

§27.

1. Strukturę organizacyjną Starostwa stanowią:
   1) członkowie kierownictwa Starostwa posługujący się znakami:
      a) Starosta **SP**,
      b) Wicestarosta **WS**,
      c) Sekretarz **SE**,
      d) Skarbnik **SK**,
   2) komórki organizacyjne Starostwa, posługujące się przy znakowaniu spraw i akt znakami:
      a) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych **OR**,
      b) Wydział Finansowy **FN**,
      c) Wydział Edukacji **EP**,
      d) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami **GG**,
         - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej **Gz**,
      e) Wydział Komunikacji **WK**,
         - Referat Uprawnień i Licencji **Lp**,
      f) Wydział Inwestycji i Dróg Publicznych **IP**,
      g) Wydział Architektoniczno - Budowlany **AB**,
      h) Wydział Środowiska i Rolnictwa **SR**,
      i) Wydział Rozwoju i Funduszy **RF**,
      j) Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego **Oc**,
      k) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności **Zo**,
      l) Audytor Wewnętrzny **Aw**,
      m) Radca Prawny **Rp**,
      n) Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej **Kw**,
      o) Stanowisko do spraw Planowania Budżetu **Pb**,
      p) Powiatowy Rzecznik Konsumentów **Rk**,
      q) Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych **Zp**
      r) Stanowisko do spraw obsługi Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej **Kp**.
2. Wydziałem kieruje naczelnik, a w razie nieobecności kierownik lub wyznaczony przez naczelnika/kierownika pracownik.
3. Referatem kieruje kierownik, a w razie nieobecności wyznaczony pracownik.

§28.

1. Staroście podlegają bezpośrednio:
   1) Wicestarosta,
   2) Sekretarz,
   3) Skarbnik,
   4) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,

5) Wydział Rozwoju i Funduszy,
6) Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
7) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
8) Audytor Wewnętrzny,
9) Radca Prawny,
10) Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej,
11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
12) Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych,
13) Stanowisko do spraw obsługi Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo–Pożyczkowej.

2. Wicestaroście podlegają:
   1) Wydział Komunikacji,
   2) Wydział Inwestycji i Dróg Publicznych,
   3) Wydział Architektoniczno - Budowlany,
   4) Wydział Środowiska i Rolnictwa,
   5) Wydział Edukacji.
3. Sekretarzowi podlega Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
4. Skarbnikowi podlegają:
   1) Wydział Finansowy,
   2) Stanowisko do spraw Planowania Budżetu.
5. Schemat organizacyjny Starostwa w formie graficznej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II
Zadania wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§29.

Do zadań wspólnych wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy, każdy w swoim zakresie ustalonym w Regulaminie, należą niżej wymienione zadania, a w szczególności:

1) współdziałanie z:
   a) jednostkami samorządu terytorialnego,
   b) administracją rządową,
   c) organizacjami pozarządowymi,
2) inicjowanie i udział w procesie tworzenia, likwidacji i przekształcania powiatowych jednostek samorządowych, jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek,
3) sprawowanie nadzoru nad powiatowymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz projektów innych dokumentów z zakresu działania Wydziału,
5) wykonywanie aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
6) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z opracowaniem projektu uchwały budżetowej, w tym opracowanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału,
7) dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z klasyfikacją budżetową na podstawie właściwych upoważnień,
8) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków budżetowych i sporządzanie sprawozdań miesięcznych w tym zakresie,
9) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji, o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty,
10) przygotowywanie projektów programów,
11) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
12) opracowywanie projektów porozumień w sprawie przyjęcia lub przekazania prowadzenia zadań publicznych Powiatu innym jednostkom samorządu terytorialnego, lub innym

podmiotom,

13) załatwianie spraw indywidualnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
14) rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań mających na celu należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
15) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
16) współdziałanie w planowaniu i doskonaleniu realizacji zadań,
17) współudział w przygotowywaniu wniosków finansowanych ze środków zewnętrznych.
18) współdziałanie z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku do spraw promocji i komunikacji z mediami,
19) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
20) udzielanie wszelkich koniecznych informacji i wyjaśnień przy rozpatrywaniu skarg i wniosków,
21) udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z ustawą o informacji publicznej i właściwością rzeczową określoną w zakresie działania wydziału, określonego w niniejszym regulaminie,
22) archiwizowanie wytworzonej i zgromadzonej dokumentacji.

§30.

1. Naczelnicy, kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed Starostą za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności:
   1) nadzór nad poprawnym merytorycznie wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników,
   2) właściwego i terminowego przyjmowania rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
   3) zgodność z prawem podpisywanych przez siebie pism,
   4) występowanie z inicjatywą co do potrzeby podejmowania aktów prawnych i aktów kierowania wewnętrznego przez stosowne organy, w sprawach należących do zadań Wydziału, Referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
   5) przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy.
2. Naczelnicy są przełożonymi służbowymi zatrudnionych w wydziałach pracowników.
3. Naczelnicy ustalają podział zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz opracowują pracownikom zakresy obowiązków.
4. Kierownicy odpowiadają przed naczelnikiem za prawidłowe działanie referatów.

DZIAŁ V
STRUKTURY WEWNĘTRZNE WYDZIAŁÓW

Rozdział I
Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych

§31.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. W skład Wydziału wchodzą następujące stanowiska pracy:
   1) Naczelnik 1,
   2) Stanowisko do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi, ochrony zdrowia i pomocy społecznej 1,
   3) Stanowisko do spraw kadrowych 1,
   4) Stanowisko do spraw obsługi Rady Powiatu 1,
   5) Stanowisko do spraw obsługi Zarządu Powiatu 1,

6) Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu 1,
7) Stanowisko do spraw kancelaryjnych 2,
8) Stanowisko do spraw promocji i komunikacji z mediami 1,
9) Stanowisko do spraw obsługi informatycznej 2,
10) Stanowisko do spraw gospodarki lokalowej i materiałowej, zaopatrzenia, bhp i ppoż. 1,
11) Stanowisko do spraw konserwacji i napraw 0,5,
12) Kierowca/goniec 1

Razem 13,5 etatów

3. Strukturę Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych w formie graficznej określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział II
Wydział Finansowy

§32.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. W skład Wydziału wchodzą następujące stanowiska pracy:
   1) Naczelnik 1,
   2) Stanowisko do spraw rachunkowości budżetowej 5,
   3) Stanowisko do spraw windykacji 1,
   4) Stanowisko do spraw płac 1

Razem 8 etatów

3. Strukturę Wydziału Finansowego w formie graficznej określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział III
Wydział Edukacji

§33.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. W skład Wydziału wchodzą następujące stanowiska pracy:
   1) Naczelnik 1,
   2) Stanowisko do spraw szkolnictwa 2,
   3) Stanowisko do spraw analiz i kontroli jednostek oświatowych 1

Razem 4 etaty

3. Strukturę Wydziału Edukacji w formie graficznej określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Rozdział IV
Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

§34.

1. Wydziałem kieruje Geodeta Powiatowy.
2. W skład Wydziału wchodzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, i następujące stanowiska pracy:
   1) Geodeta Powiatowy 1,
   2) Stanowisko do spraw gospodarki mieniem Powiatu 1,
   3) Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa 1,
   4) Stanowisko do spraw odszkodowań i gospodarki nieruchomościami 1,
   5) Stanowisko do spraw prowadzenia ewidencji gruntów i budynków 4,
   6) Stanowisko do spraw wykonywania wyrysów i ewidencji gruntów 1,
   7) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej

i Kartograficznej 1,
8) Stanowisko do spraw prowadzenia zasobu i Zespołu Uzgodnień Dokumentacji 1,
9) Stanowisko do spraw prowadzenia informatyzacji zasobu 2,

Razem 13 etatów

3. Strukturę Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w formie graficznej określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.

Rozdział V
Wydział Komunikacji

§35.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. W skład Wydziału wchodzi Referat Uprawnień i Licencji i następujące stanowiska pracy:
   1) Naczelnik 1,
   2) Stanowisko do spraw rejestracji pojazdów 8,
   3) Kierownik Referatu Uprawnień i Licencji 1,
   4) Stanowisko do spraw wydawania uprawnień kierowania pojazdami 2,
   5) Stanowisko do spraw obsługi transportu drogowego 1,
   6) Stanowisko do spraw nadzoru nad stacjami diagnostycznymi i ośrodkami szkolenia kierowców 1,
   7) Stanowisko do spraw kontroli i komunikacji zewnętrznej 1

Razem 15 etatów

3. Strukturę Wydziału Komunikacji w formie graficznej określa załącznik Nr 6 do Regulaminu.

Rozdział VI
Wydział Inwestycji i Dróg Publicznych

§36.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. W skład Wydziału wchodzą następujące stanowiska pracy:
   1) Naczelnik 1,
   2) Stanowisko do spraw dróg publicznych 1,
   3) Stanowisko do spraw inwestycji 1,
   4) Stanowisko do spraw utrzymania infrastruktury drogowej 2,

Razem 5 etatów

3. Strukturę Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych w formie graficznej określa załącznik Nr 7 do Regulaminu.

Rozdział VII
Wydział Architektoniczno - Budowlany

§37.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. W skład Wydziału wchodzą następujące stanowiska pracy:
   1) Naczelnik 1,
   2) Stanowisko do spraw architektoniczno - budowlanych 4,

Razem 5 etatów

3. Strukturę Wydziału Architektoniczno -Budowlanego w formie graficznej określa załącznik Nr 8 do Regulaminu.

Rozdział VIII
Wydział Środowiska i Rolnictwa

§38.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. W skład Wydziału wchodzą następujące stanowiska pracy :
   1) Naczelnik 1,
   2) Stanowisko do spraw środowiska i gospodarki odpadami 2,
   3) Stanowisko do spraw rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody i łowiectwa 1,
   4) Stanowisko do spraw gospodarki wodnej i geologii 1

   Razem 5 etatów
3. Strukturę Wydziału Środowiska i Rolnictwa w formie graficznej określa załącznik Nr 9 do Regulaminu.

Rozdział IX
Wydział Rozwoju i Funduszy

§39.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. W skład Wydziału wchodzą następujące stanowiska pracy:
   1) Naczelnik 1,
   2) Stanowisko do spraw planowania, analiz i promocji programów pomocowych 1,
   3) Stanowisko do spraw wdrażania, realizacji i rozliczeń projektów 3

   Razem 5 etatów
3. Strukturę Wydziału Rozwoju i Funduszy w formie graficznej określa załącznik Nr 10 do Regulaminu.

Rozdział X
Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

§40.

1. Referatem kieruje Kierownik.
2. W skład Referatu wchodzą następujące stanowiska pracy:
   1) Kierownik 1,
   2) Stanowisko do spraw obrony cywilnej 1

   Razem 2 etaty
3. Strukturę Referatu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego w formie graficznej określa załącznik Nr 11 do Regulaminu.

Rozdział XI
Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

§41.

1. Zespołem kieruje Przewodniczący.
2. W skład Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności wchodzą następujące stanowiska pracy:
   1) Przewodniczący 0,5,
   2) Sekretarz 1,
   3) Stanowisko do spraw obsługi administracyjnej 1

Razem 2,5 etatu

3. Strukturę Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w formie graficznej określa załącznik Nr 12 do Regulaminu.

Rozdział XII
Samodzielne stanowiska pracy

§42.

1) Audytor Wewnętrzny 1,
2) Radca Prawny 1,
3) Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej 1,
4) Stanowisko do spraw Planowania Budżetu 1,
5) Powiatowy Rzecznik Konsumentów 0,5,
6) Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych 1.
7) Stanowisko do spraw obsługi Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej 0,5

Razem 6 etatów.

§43.

Strukturę samodzielnych stanowisk pracy w formie graficznej określa załącznik Nr 13 do Regulaminu.

§44.

Zatrudnienie w Starostwie określa załącznik Nr 14 do Regulaminu.

DZIAŁ VI
ZADANIA WYDZIAŁÓW, REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

Rozdział I
Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych

§45.

Do zakresu działania Wydział Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy, w szczególności:

1) w zakresie spraw kadrowych:
   a) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
   b) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
   c) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjna pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
   d) opracowywanie projektów regulaminów pracy oraz wynagrodzeń pracowników Starostwa,
   e) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, dokształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
   f) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie odznaczeń dla pracowników starostwa;
   g) występowanie do Krajowego Rejestru Karnego o udzielenie informacji o osobie - pracownikach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
   h) prowadzenie spraw z zakresu staży i prac interwencyjnych,
   i) sporządzanie okresowych sprawozdań do GUS,
   j) prowadzenie spraw związanych z praktykami szkoleniowymi,

k) ewidencjonowanie złożonych do Starosty oświadczeń majątkowych,
l) przygotowywanie dla Starosty informacji o złożonych oświadczeniach majątkowych,
m) przekazywanie oświadczeń majątkowych do urzędów skarbowych i prowadzenie w tym zakresie korespondencji.

2) w zakresie spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi, ochrony zdrowia i pomocy społecznej:
a) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, fundacji i klubów sportowych,
b) opracowanie programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi,
c) opracowanie sprawozdań z realizacji programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi,
d) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami oraz fundacjami,
e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej,
f) kontrola przeprowadzania zbiórek publicznych,
g) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
h) współtworzenie serwisu internetowego dla organizacji pozarządowych,
i) prowadzenie internetowej bazy adresowej organizacji pozarządowych oraz internetowej księgi dotacji,
j) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
k) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem rozkładu godzin otwarcia aptek,
l) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców Powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
m) przekazywanie informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych,
n) inicjowanie i wspomaganie działań w zakresie promocji zdrowia na terenie Powiatu,
o) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Powiatu związanych z realizacją zadań z zakresu opieki zdrowotnej,
p) przygotowywanie powiatowego planu zabezpieczeń medycznych działań ratowniczych oraz przesyłanie go Wojewodzie,
q) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
r) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem oraz zwoływaniem pierwszego posiedzenia rady społecznej,
s) prowadzenie spraw związanych z zasadami zbywania, wydzierżawiania i wynajmowania majątku trwałego oraz zakupów i przyjmowania darowizn aparatury i sprzętu medycznego przez Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wyszkowie,
t) przygotowywanie dokumentów związanych z nadaniem, zatwierdzeniem i zmianami Statutu Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wyszkowie, uchwalonego przez radę społeczną.

3) w zakresie obsługi sekretariatu:
a) obsługa biurowa sekretariatu,
b) przyjmowanie i nadawanie faksów,
c) przekazywanie otrzymanych faksów do merytorycznych wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
d) prowadzenie ewidencji faksów przychodzących i wychodzących,
e) prowadzenie rejestru interesantów przyjmowanych przez Starostę i Wicestarostę,
f) wystawianie delegacji służbowych,
g) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
h) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników i pracy w godzinach nadliczbowych oraz ich

rozliczanie,

i) prowadzenie ewidencji przychodzącej poczty elektronicznej oraz ich kierowanie do właściwych wydziałów,
j) sporządzanie korespondencji okolicznościowej związanej z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu (okolicznościowe listy, gratulacje i podziękowania),
k) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez kierownictwo Starostwa funkcji reprezentacyjnych,
l) prowadzenie rejestru oraz protokołów zgłaszanych ustnie skarg i wniosków,
m) udzielanie interesantom informacji i kierowanie ich w razie potrzeby do właściwych wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk,
n) prowadzenie biblioteki Starostwa,
o) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.

4) w zakresie obsługi Rady Powiatu:
a) obsługa organizacyjno-techniczna pracy radnych:
- dokumentowanie sesji Rady,
- sporządzanie protokołów posiedzeń komisji,
- obsługa klubów radnych;
b) przygotowywanie i powielanie materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji i dostarczanie ich radnym,
c) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
d) prowadzenie ewidencji wniosków i ustaleń komisji oraz przekazywanie ich Zarządowi do realizacji,
e) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych oraz czuwanie nad ich realizacją,
f) doręczanie uchwał Rady Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
g) przekazywanie uchwał Rady do publikacji na stronie BIP Starostwa,
h) przekazywanie do realizacji uchwał Rady zainteresowanym naczelnikom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
i) organizowanie przyjęć obywateli w ramach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady, a także przekazywanie ich do załatwienia według kompetencji,
j) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady okresowych informacji, ocen i analiz działalności Rady i jej organów wewnętrznych oraz działalności radnych,
k) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej organów wewnętrznych z organizacjami społeczno-politycznymi, samorządowymi i klubami radnych,
l) przekazywanie informacji o przysługujących dietach radnych Powiatu do Wydziału Finansowego,
m) udostępnianie do publicznego wglądu uchwał, protokołów i dokumentacji Rady Powiatu i komisji Rady,
n) prowadzenie spraw związanych w wyborami do Rady,
o) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązku radnego,
p) obsługa korespondencji kierowanej do Rady.

5) w zakresie obsługi Zarządu Powiatu:
a) planowanie i obsługa posiedzeń Zarządu,
b) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
c) sporządzanie wyciągów z ustaleń Zarządu, przekazywanie ich do wykonywania merytorycznym wydziałom, referatom, samodzielnym stanowiskom pracy oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu,

d) przekazywanie informacji z posiedzeń Zarządu do pracownika zatrudnionego na stanowisko do spraw promocji i komunikacji z mediami,
e) kompletowanie materiałów, projektów uchwał Zarządu i przekazywanie ich na posiedzenia Zarządu oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu,
f) udostępnianie do publicznego wglądu uchwał, protokołów i dokumentacji Zarządu,
g) przekazywanie do realizacji uchwał Zarządu zainteresowanym naczelnikom i kierownikom jednostek organizacyjnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.

6) w zakresie obsługi kancelaryjnej:
a) prowadzenie kancelarii Starostwa,
b) prowadzenie rejestrów:
- wpływu korespondencji,
- wpływu faktur,
- zarządzeń Starosty,
- skarg i wniosków,
- rejestru pieczęci,
c) przekazywanie korespondencji do wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy,
d) prowadzenie spraw związanych z wysłaniem korespondencji,
e) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
f) prowadzenie prenumeraty i rozdział prasy,
g) zamawianie pieczęci urzędowych i pieczątek.

7) w zakresie archiwum:
a) archiwizacja dokumentów przekazywanych przez Wydziały i stanowiska samodzielne do archiwum,
b) prowadzenie ewidencji aktualnie posiadanych akt,
c) brakowanie akt kat. B dla których upłynął okres przechowywania,
d) przekazywanie akt kat. A do Archiwum Państwowego,
e) udostępnianie akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami,
f) publikowanie oświadczeń majątkowych w BIP.

8) w zakresie obsługi informatycznej i BIP:
a) administrowanie siecią informatyczną Starostwa oraz zabezpieczenie jej sprawnego funkcjonowania,
b) wykonywanie zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa informatycznego,
c) organizacja i koordynacja działań z zakresu zakupu oraz bieżącej eksploatacji sprzętu informatycznego,
d) instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych,
e) zabezpieczanie danych osobowych występujących w systemie informatycznym Starostwa,
f) archiwizacja danych – tworzenie kopii zapasowych,
g) wdrażanie nowych technologii i systemów informatycznych,
h) szkolenie pracowników i udzielanie im instruktażu z zakresu informatyki i Polityki Bezpieczeństwa,
i) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów,
j) zabezpieczanie prawidłowego działania infrastruktury informatycznej Starostwa zgodnie z Polityką bezpieczeństwa i ustawą o ochronie danych osobowych,
k) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
l) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
m) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w systemach teleinformatycznych,

n) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

9) w zakresie spraw gospodarki lokalowej, materiałowej, zaopatrzenia, bhp, ppoż.:
   a) gospodarka zasobami lokalowymi Starostwa,
   b) gospodarka środkami transportu,
   c) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia,
   d) zaopatrzenie w sprzęt, wyposażenie i materiały biurowe,
   e) ubezpieczenie mienia Powiatu,
   f) realizacja zadań z zakresu spraw bhp, ppoż.

10) w zakresie promocji i komunikacji z mediami:
   a) organizowanie kontaktów organów samorządu powiatowego z mediami,
   b) opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Powiatu,
   c) reagowanie na krytykę prasową dotyczącą samorządu powiatowego,
   d) prowadzenie powiatowego serwisu internetowego,
   e) przygotowywanie konferencji prasowych, zapraszanie do urzędu przedstawicieli prasy, opracowywanie terminarza spotkań z prasą,
   f) opracowanie materiałów i publikacji promocyjnych Powiatu z wyłączeniem spraw gospodarczych,
   g) współpraca z wydawnictwami w zakresie wydawania materiałów i publikacji,
   h) organizacja imprez Starostwa o charakterze kulturalnym, sportowym i promocyjnym,
   i) współpraca z Powiatowym Ośrodkiem Kultury i Sportu w Wyszkowie,
   j) organizacja kontaktów zewnętrznych Starostwa na polecenie Starosty,
   k) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji.

Rozdział II
Wydział Finansowy

§46.

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy, w szczególności:
1) dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków,
3) prowadzenie rachunkowości budżetowej,
4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi za zgodą kierownika jednostki w zakresie:
   a) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
   b) zgodności z planem finansowym,
   c) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
   d) bieżącej obsługi urzędu,
   e) rozliczania inwentaryzacji,
   f) prowadzenia ewidencji wpływów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska i administracyjnych kar pieniężnych pobieranych na podstawie ustawy – Prawo ochrony środowiska,
   g) prowadzenia ewidencji wpływów z opłat za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
   h) prowadzenia ewidencji wpływów z opłat za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
   i) prowadzenia ewidencji dochodów własnych,
5) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonywania budżetu Powiatu,
6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,

7) kontrola realizacji zadań finansowanych z budżetu,
8) sporządzanie list płac pracowników Starostwa:
   a) rozliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
   b) zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych informacji o zatrudnianych,
9) realizowanie wydatków budżetowych, w tym: osobowych, świadczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych, rozliczanie kosztów podróży służbowych,
10) nadzór nad przyjmowanymi i odprowadzanymi środkami od kół łowieckich,
11) rozliczanie przyjmowanego czynszu dzierżawnego oraz przekazywanie do gmin,
12) wystawianie i ewidencja faktur VAT, rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
13) Przygotowywanie dokumentacji finansowej do celów emerytalnych pracowników, ustalanie podstawy wymiaru kapitału początkowego,
14) ewidencja funduszy unijnych,
15) ewidencja i terminowe przekazywanie ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych,
16) rozliczanie dotacji przekazywanych jednostkom samorządu terytorialnego podmiotom na podstawie zawartych umów i porozumień,
17) prowadzenie obsługi księgowej Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania Niepełnosprawności,
18) prowadzenie windykacji należności Powiatu i Skarbu Państwa,
19) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie urzędu,
20) sporządzanie sprawozdań łącznych RB-WS o wydatkach strukturalnych na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych,
21) przygotowywanie danych finansowych do projektów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, prowadzenie obsługi księgowej tych projektów,
22) ewidencja księgowa i kontrola formalno - rachunkowa dotacji udzielonych dla organizacji pozarządowych w ramach ogłoszonych przez Powiat konkursów ofert,
23) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej z wykonania budżetu Powiatu, na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych,
24) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu.

Rozdział III
Wydział Edukacji

§47.

Do zakresu działania Wydziału Edukacji należy, w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół, placówek publicznych,
2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyłączenia z zespołu szkoły lub placówki, włączenia do zespołu szkoły lub placówki, rozwiązania zespołów,
3) weryfikacja arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych pod względem zgodności z prawem oświatowym,
4) przygotowywanie materiałów związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli,
5) przygotowanie projektów, zasad gospodarki finansowej szkół publicznych i placówek publicznych,
6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów,
7) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
8) przygotowywanie dokumentacji, projektów regulaminów i uchwał, określających prace komisji konkursowych w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,

9) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz odwoływaniem z tego stanowiska,
10) przygotowywanie materiałów służących do wyrażenia opinii w sprawie powołania przez dyrektora szkoły lub placówki nauczyciela na inne stanowisko kierownicze,
11) przygotowywanie propozycji kierunków kształcenia zawodowego,
12) przygotowywanie projektów planu sieci szkół ponadgimnazjalnych,
13) przygotowywanie strategii krótkookresowej i długookresowej potrzeb edukacyjnych,
14) prowadzenie targów edukacyjnych,
15) organizacja kształcenia specjalnego dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
16) kierowanie uczniów do placówek kształcenia specjalnego i Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych,
17) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
18) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
19) opracowywanie decyzji o wpisie lub odmowie wpisania szkoły lub placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
20) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, opiniowanie likwidacji oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły,
21) nadzorowanie i koordynowanie zadań wykonywanych przez szkoły i placówki oświatowe, których Powiat jest organem prowadzącym,
22) prowadzenie analizy finansowej z wykonania budżetu szkół i placówek oświatowych,
23) prowadzenie kontroli z realizacji zadań wykonywanych przez szkoły i placówki oświatowe należące do organu prowadzącego,
24) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowych bibliotek publicznych,
25) prowadzenie rejestru placówek kultury,
26) organizacja pracy komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
27) wydawanie decyzji administracyjnej o nadaniu (bądź odmowie nadania) stopnia zawodowego nauczyciela mianowanego,
28) przygotowywanie opinii w sprawie przenoszenia nauczycieli do innej szkoły,
29) przygotowywanie propozycji uchwał i regulaminów dotyczących realizacji art. 42 i 54 ustawy - Karta Nauczyciela,
30) przygotowywanie projektów uchwał i regulaminu określającego kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród,
31) przygotowywanie propozycji regulaminu zasad przyznawania dofinansowania do dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
32) przygotowywanie propozycji oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze,
33) analiza wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat,
34) opracowywanie rocznego sprawozdania z poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń,
35) przygotowywanie projektów uchwał określających rodzaje świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz warunki i sposób ich przyznawania,
36) przyznawanie świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
37) ustalanie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania,
38) udzielanie, rozliczanie i kontrola dotacji przekazanych szkołom i placówkom niepublicznym,

39) wprowadzanie, gromadzenie i przetwarzanie danych w zakresie baz Systemu Informacji Oświatowej,
40) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do dostępu do baz danych SIO,
41) prowadzenie spraw wymiany międzynarodowej w zakresie edukacji i kultury młodzieży szkolnej,
42) współdziałanie w organizacji świąt państwowych, imprez artystycznych i okolicznościowych.
43) opiniowanie celowości udziału szkół i placówek oświatowych w programach unijnych,
44) prowadzenie spraw związanych z udziałem samorządu w ewaluacji zewnętrznej,
45) udział w kontroli szkół niepublicznych,
46) analiza stanu bezpieczeństwa w placówkach oświatowych i szkołach,
47) przygotowanie corocznego Sprawozdania Oświatowego na posiedzenie Rady,
48) zawieranie porozumień w sprawie powierzenia/przyjęcia zadań publicznych z zakresu oświaty polegających na przeprowadzeniu w formie kursu zajęć z teoretycznych przedmiotów zawodowych ,
49) przygotowanie zbiorczego projektu planów finansowych szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat.

Rozdział IV
Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

§48.

Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy, w szczególności:
1) w zakresie geodezji:
   a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjno - kartograficznego,
   b) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
   c) prowadzenie rejestru cen wartości nieruchomości,
   d) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
   e) prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
   f) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
   g) zakładanie osnów szczegółowych,
   h) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
   i) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości,
   j) ochrona znaków geodezyjnych,
   k) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
   l) przygotowanie projektu budżetu dysponowania środkami z wpływów z opłat za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
   m) uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz wykonywanych wyrysów i wypisów z ewidencji gruntów i budynków, a także dotacji wojewody w dziale 710 rozdział 71013 ,71014 i w dziale 010 rozdział 01005.

2) w zakresie gospodarki mieniem Powiatu:
   a) prowadzenie spraw związanych nabywaniem nieruchomości powiatowych,
   b) przygotowywanie dokumentacji oraz składanie wniosków o nabycie mienia przez Powiat,
   c) prowadzenie spraw z zakresu najmu, dzierżawy, sprzedaży, zamiany nieruchomości powiatowych,
   d) przedstawianie Zarządowi spraw z zakresu gospodarowania mieniem powiatowym,
   e) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu oddawania w trwały zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym Powiatu,
   f) organizacja przetargów na sprzedaż nieruchomości powiatowych,
   g) regulacja stanów prawnych dróg powiatowych,
   h) udział w postępowaniach sądowych dotyczących praw do nieruchomości powiatowych,

i) przygotowywanie zgód na dysponowanie nieruchomością na cele budowlane,
j) składanie wniosków o wpis prawa własności nieruchomości w Księgach Wieczystych na rzecz Powiatu.

3) w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa:
a) przygotowywanie decyzji w zakresie sprzedaży, zamiany, oddawania w najem, bądź dzierżawę nieruchomości Skarbu Państwa,
b) oddawanie w wieczyste użytkowanie i trwały zarząd nieruchomości Skarbu Państwa,
c) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa,
d) wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne,
e) zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
f) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
g) ustalanie odszkodowania za grunt przejęty na Skarb Państwa lub na rzecz innej jednostki samorządu terytorialnego pod drogi w wyniku podziału nieruchomości,
h) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
i) wydawanie decyzji przekształcających prawo wieczystego użytkowania w prawo własności,
j) udział w postępowaniach sądowych dotyczących praw do nieruchomości,
k) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
l) ustalenie gruntów należących do wspólnot gruntowych, wykaz osób posiadających udział we wspólnocie,
m) ochrona gruntów rolnych,
n) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
o) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania przez Lasy Państwowe w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub w użytkowanie innej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, na wniosek Starosty, wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej, grunty, o których mowa w art. 38c ust. 1 ustawy o lasach oraz nieprzydatne dla potrzeb gospodarki leśnej budynki i budowle wraz z gruntem niezbędnym do korzystania z nich,
p) prowadzenie spraw z zakresu przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu, o którym mowa w ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz ich wykreślenia z zasobu,
q) prowadzenie spraw z zakresu przekazania w zarząd Lasów Państwowych (nadleśnictw) stanowiących własność Skarbu Państwa grunty przeznaczone do zalesiania w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
r) prowadzenie spraw z zakresu ustanowienia trwałego zarządu nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe, stanowiące własność Skarbu Państwa, zarządzane przez Lasy Państwowe na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

4) w zakresie gospodarki nieruchomościami innymi:
a) udział w postępowaniach sądowych dotyczących praw do nieruchomości,
b) ustalanie wysokości odszkodowań za grunt przejęty na rzecz Skarbu Państwa lub na rzecz innej jednostki samorządu terytorialnego pod drogi w wyniku podziału nieruchomości,
c) ustalanie wysokości odszkodowań za grunt przejęty na Skarb Państwa lub na rzecz innej jednostki samorządu terytorialnego pod drogi w wyniku ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
d) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
e) ustalenie gruntów należących do wspólnot gruntowych, wykaz osób posiadających udział

we wspólnocie,
f) ochrona gruntów rolnych,
g) zwrot działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania przejętych na Skarb Państwa,
h) scalenia i wymiana gruntów rolnych.

5) w zakresie ochrony gruntów rolnych wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej.

Rozdział V
Wydział Komunikacji

§49.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji należy, w szczególności:

1) w zakresie wydawania uprawnień i ewidencji kierowców:
   a) prowadzenie ewidencji kierowców,
   b) wydanie profilu kandydata na kierowcę,
   c) wydanie uprawnienia do kierowania pojazdem lub wydanie pozwolenia do kierowania tramwajem,
   d) wydanie wtórnika dokumentu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem,
   e) dokonywanie wpisu w prawie jazdy potwierdzający odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej i szkolenia okresowego,
   f) wydanie międzynarodowego prawa jazdy,
   g) wydanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem, oraz zwrot prawa jazdy po ustaniu przyczyn zatrzymania,
   h) wydanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami, przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania,
   i) wydanie decyzji na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
   j) wydanie decyzji na badanie lekarskie,
   k) wydanie decyzji na badanie psychologiczne w zakresie psychologii transportu,
   l) wymiana prawa jazdy zagranicznego z urzędu na krajowe,
   m) wydanie zezwolenia do kierowania pojazdem uprzywilejowanym, przewożącym przedmioty wartościowe lub niebezpieczne.
   n) wydanie kart parkingowych.

2) w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów:
   a) rejestracja i wyrejestrowanie pojazdów,
   b) prowadzenie ewidencji pojazdów,
   c) prowadzenie ewidencji zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez organa uprawnione do kontroli ruchu drogowego,
   d) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,
   e) wydanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych i na wykonywanie tabliczki znamionowej w pojazdach oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
   f) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
   g) skierowania na dodatkowe badania techniczne,
   h) dokonywanie adnotacji o ustanowieniu zastawu rejestrowego,
   i) dokonywanie adnotacji o wpisie :Vat, Gaz, Hak;
   j) przyjmowanie zgłoszeń potwierdzających zbycie pojazdu.
   k) sporządzanie i przygotowywanie informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach dla organów podatkowych i innych organów,

l) wydanie zaświadczeń, odpowiadanie na wnioski i pisma,
m) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC posiadaczy pojazdów mechanicznych.

3) w zakresie wydawania, licencji, zaświadczeń, zezwoleń i uprawnień :
a) wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, który złoży wniosek o jego wpis i spełnia wymagane warunki oraz skreślenie z rejestru, gdy przedsiębiorca przestał spełniać warunki,
b) nadzór nad Stacjami Kontroli Pojazdów,
c) wydanie uprawnień diagnosty osobom, które spełniają odpowiednie wymagania do wykonywania badań technicznych oraz cofanie uprawnień diagnosty osobom, które przestały spełniać wymagania do wykonywania badań technicznych,
d) wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców, wydawanie zaświadczeń potwierdzający oraz skreślenie z rejestru przedsiębiorców, gdy przedsiębiorca przestał spełniać warunki,
e) wydanie poświadczenia potwierdzającego spełnienia dodatkowych wymagań dla ośrodka szkolenia kierowców,
f) wydanie decyzji o cofnięciu poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań,
g) wpis do ewidencji instruktorów, odmowa wpisu do ewidencji instruktorów, skreślenie z ewidencji instruktora,
h) wpis do ewidencji wykładowców, odmowa wpisu do ewidencji, skreślenie z ewidencji wykładowców,
i) wydanie legitymacji dla instruktorów nauki jazdy,
j) wydanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji i nadanie numeru ewidencyjnego wykładowcy,
k) nadzór i kontrola Ośrodków Szkolenia Kierowców,
l) odmowa udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji i zezwoleń,
m) przeniesienie uprawnień wynikających z licencji i zezwoleń,
n) wydanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
o) kontrola przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia,
p) uzgadnianie zezwoleń na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym z innym organami,
q) analiza sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób.

4) w zakresie publicznego transportu zbiorowego:
a) prowadzenie spraw związanych z wydaniem potwierdzenia zgłoszenia przewozu lub zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego na linii komunikacyjnej albo sieci komunikacyjnej w powiatowych przewozach pasażerskich,
c) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego na terenie Powiatu,
d) prowadzenie spraw związanych z wyborem operatora zgodnie z ustawą,
e) przekazywanie do marszałka informacji dotyczącej publicznego transportu zbiorowego.

5) inne zadania:
- opracowanie projektu uchwały Rady ustalającej wysokość opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdów.

Rozdział VI

Wydział Inwestycji i Dróg Publicznych

§50.

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych należy, w szczególności:

1) w zakresie inwestycji:
   a) planowanie drogowych zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Powiat,
   b) przygotowywanie inwestycji drogowych realizowanych przez Powiat (zlecanie projektów, przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji lokalizacyjnych i środowiskowych, pozwoleń wodno-prawnych i innych uzgodnień wymaganych przepisami),
   c) opracowywanie materiałów do postępowań przetargowych i zapytań ofertowych z zakresu inwestycji drogowych,
   d) udzielanie pomocy w zakresie przygotowywania inwestycji jednostkom organizacyjnym Powiatu,
   e) realizacja i nadzorowanie inwestycji i innych robót wykonywanych przez Powiat,
   f) prowadzenie czynności w zakresie odbioru i rozliczeń finansowych inwestycji drogowych realizowanych przez Powiat,
   g) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie inwestycji drogowych i utrzymania infrastruktury drogowej.

2) w zakresie zarządzania drogami powiatowymi:
   a) opracowanie projektów uchwał Rady w sprawie zaliczenia do kategorii dróg powiatowych lub pozbawienia dróg kategorii dróg powiatowych w porozumieniu z zarządem województwa, w sprawie opiniowania przebiegu dróg krajowych i wojewódzkich,
   b) występowanie do zarządów gmin, na obszarze których przebiega droga, o wyrażenie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych i pozbawienia drogi kategorii dróg powiatowych lub w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
   c) przygotowywanie opinii o zaliczenie drogi do kategorii dróg gminnych i powiatowych,
   d) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu, Rady, projektów porozumień i umów z jednostkami samorządu terytorialnego,
   e) udział w pracach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji,
   f) opiniowanie w postępowaniach podziałowych gruntów przy drogach powiatowych,
   g) opracowywanie opisów stanu zagospodarowania dróg powiatowych,
   h) udział w terenie w czynnościach geodezyjnych (po zawiadomieniu),
   i) uzgadnianie przedkładanych projektów robót w pasie drogowym,
   j) opracowanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
   k) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
   l) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
   m) koordynacja robót w pasie drogowym,
   n) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg,
   o) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarka drogową lub potrzebami ruchu oraz umieszczanie takich urządzeń na obiektach mostowych,
   p) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
   q) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
   r) utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego dróg,
   s) remonty i konserwacja dróg oraz obiektów infrastruktury drogowej,
   t) sprawowanie zarządu gruntami w pasie drogowym,

u) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
v) utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
w) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i wydawanie decyzji określających wysokość opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy o drogach publicznych,
x) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inzynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
y) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
z) przygotowywanie i opracowywanie materiałów do postępowań przetargowych i zapytań ofertowych z zakresu remontów dróg i infrastruktury drogowej, bieżącego i zimowego utrzymania dróg powiatowych oraz innych robót utrzymaniowych.

3) w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych wydawanie zezwoleń kategorii I na przejazd pojazdu nienormatywnego.

Rozdział VII
Wydział Architektoniczno - Budowlany

§ 51.

Do zakresu działania Wydziału Architektoniczno – Budowlanego należy, w szczególności:

1) w zakresie budownictwa:
   a) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę oraz przenoszenie decyzji na rzecz innego podmiotu,
   b) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektów wymagających zachowania warunków uzależniających prowadzenie robót rozbiórkowych,
   c) wyrażenie zgody na wykonywanie robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia,
   d) wydawanie dzienników budowy i prowadzenie ich rejestru,
   e) określanie warunków korzystania z sąsiedniej nieruchomości w razie braku zgody właściciela sąsiedniej nieruchomości, budynku, lub lokalu, poprzez wydanie decyzji,
   f) wydawanie decyzji na zmianę sposobu użytkowania obiektu,
   g) nadzorowanie i kontrola przestrzegania prawa budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska,
   h) nadzorowanie i kontrola nad właściwym wykonywaniem samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie na etapie zatwierdzenia projektów budowlanych,
   i) sprawowanie nadzoru i kontroli nad stosowaniem wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie na etapie zatwierdzania projektów budowlanych.

2) w zakresie wydawanych zaświadczeń:
   a) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne budynku,
   b) wydawanie zaświadczeń o odrębności i samodzielności lokali.

3) w zakresie zagospodarowania przestrzennego koordynowanie uzgadniania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego opracowywanych przez gminy.

4) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie kontroli budów w terenie i prowadzonego postępowania administracyjnego.

5) w zakresie realizacji przedsięwzięć drogowych przygotowywanie projektów decyzji wynikających z ustawy z dnia 25 lipca 2008 r. o zmianie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz o zmianie niektórych innych ustaw.

Rozdział VIII
Wydział Środowiska i Rolnictwa

§52.

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

1) w zakresie środowiska:
   a) przygotowywanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska,
   b) przygotowywanie opinii projektów gminnych programów ochrony środowiska,
   c) przygotowywanie raportów z wykonywania powiatowego programu ochrony środowiska,
   d) opiniowanie projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie programu ochrony powietrza, mającego na celu osiągnięcie poziomów dopuszczalnych,
   e) opiniowanie projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie programu ochrony powietrza mającego na celu osiągnięcie poziomów docelowych substancji w powietrzu,
   f) opiniowanie planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie,
   g) prowadzenie okresowych badań jakości gleby lub ziemi,
   h) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
   i) prowadzenie spraw z zakresu określania dopuszczalnego poziomu hałasu dla zakładów przekraczających dopuszczalne poziomu hałasu,
   j) opracowywanie zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,
   k) sporządzanie map akustycznych,
   l) przekazywanie map akustycznych zarządowi województwa, wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska i państwowemu wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu,
   m) przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska programu ochrony środowiska przed hałasem niezwłocznie po uchwaleniu programu przez Radę,
   n) ustalanie wysokości odszkodowania z tytułu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
   o) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,
   p) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,
   q) prowadzenie spraw z zakresu nakładania na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4 lub określone w trybie art. 56 ust. 4 pkt 1, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
   r) prowadzenie spraw z zakresu nakładania na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku przedkładania wyników pomiarów określających zakres i terminy ich przedkładania, a także wymagania w zakresie formy, układu i wymaganych technik ich przedkładania,
   s) jeżeli wymagane jest pozwolenie na emisję z instalacji, prowadzenie spraw związanych z nakładaniem dodatkowych wymagań wykraczających poza wymagania, z instalacji, o których mowa w art. 147 i przepisach wydanych na podstawie art. 148, a także określanie

dodatkowych wymagań w zakresie prowadzenia pomiarów, jeżeli przemawiają za tym szczególne względy ochrony środowiska,

t) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko,

u) wnoszenie sprzeciwu do rozpoczęcia eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko,

v) ustalanie wymagań z zakresu ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,

w) przyjmowanie wyników pomiarów przedkładanych przez zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem wyników pomiarów, o których mowa w art. 175 o ile pomiary te mają szczególne znaczenie dla systematycznej obserwacji zmian stanu środowiska wynikających z eksploatacji tych obiektów,

x) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekraczania standardów jakości środowiska,

y) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku przedkładania wyników pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wykraczających poza obowiązki o których mowa w art. 177 ust.l, określając zakres i terminy ich przedkładania, a także wymagania w zakresie formy, układu i wymaganych technik ich przedkładania,

z) udzielanie pozwoleń:
   - zintegrowanego,
   - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
   - wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
   - na wytwarzanie odpadów,

za) obejmowanie, na wniosek prowadzącego instalację, jednym pozwoleniem instalacje położone na obszarze swojej właściwości,

zb) orzekanie o cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia, o których mowa w art. 183 ust. 1, na warunkach określonych w art. 194,195,196,

zc) przeniesienie lub odmowa przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń,

zd) wygaszanie pozwolenia, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 193 ust. l,

ze) prowadzenie spraw z zakresu ustalania odszkodowania za cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia,

zf) określanie zakresu i terminu wykonania obowiązku usunięcia negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności w decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia, jeżeli nie usunięto negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności,

zg) orzekanie o zwrocie ustanowionego zabezpieczenia,

zh) orzekanie o przeznaczeniu zabezpieczenia na usunięcie negatywnych skutków w środowisku,

zi) przedstawianie kopii wniosku o pozwolenie zintegrowane oraz zapis wniosku w wersji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, niezwłocznie ministrowi właściwemu do spraw środowiska albo podmiotowi przez niego upoważnionemu,

zj) wyrażanie zgody na wniosek prowadzącego istniejącą instalację wymagającą pozwolenia zintegrowanego, na odstępstwo od wymogów wynikających z najlepszej dostępnej techniki, których wprowadzenie wymagałoby zmian technicznych instalacji, pod warunkiem, że:
   - eksploatacja instalacji nie narusza wymogów określonych w art. 141 i 144,

- instalacja zostanie wyłączona z eksploatacji nie później niż do dnia 30 października 2007 r.,

zk) przedkładanie niezwłoczne ministrowi właściwemu do spraw środowiska albo podmiotowi, o którym mowa w art. 213 ust. 1, kopii wydanego pozwolenia zintegrowanego oraz zapis pozwolenia w wersji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych,

zl) zobowiązywanie prowadzącego instalację do złożenia wniosku o zmianę pozwolenia zintegrowanego, jeżeli planowane zmiany w instalacji wymagają zmiany niektórych warunków wydanego pozwolenia,

zm) dokonywanie analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych,

zn) zapewnianie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, którego przedmiotem jest wydanie pozwolenia zintegrowanego lub decyzji o zmianie pozwolenia zintegrowanego dotyczącej istotnej zmiany instalacji,

zo) cofanie lub ograniczanie pozwolenia na wprowadzanie do powietrza gazów lub pyłów bez odszkodowania z instalacji objętych postępowaniem kompensacyjnym,

zp) stwierdzanie wygaśnięcia pozwolenia na wprowadzanie do powietrza gazów lub pyłów z instalacji objętych postępowaniem kompensacyjnym,

zq) zobowiązywanie prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,

zr) nakładanie na podmioty obowiązków: ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego jeżeli podmioty korzystające ze środowiska negatywnie oddziałują na środowisko,

zs) zobowiązywanie, podmiotu negatywnie oddziałującego na środowisko do uiszczenia na rzecz budżetów właściwych gmin kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkody w razie braku możliwości nałożenia obowiązku podjęcia działań, o których mowa w decyzji wydanej na podstawie art. 362 ust.l,

zt) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,

zu) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciwko przepisom o ochronie środowiska,

zv) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostanie naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,

zw) zobowiązywanie prowadzącego instalację podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,

zx) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie pozyskiwania środków określonych w tym Funduszu oraz innymi funduszami z zakresu ochrony środowiska,

zy) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem,

zz) przygotowanie projektu budżetu dysponowania środkami z wpływów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska i administracyjnych kar pieniężnych pobieranych na podstawie ustawy oraz przepisów szczególnych.

2) w zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,

b) odmowa uwzględnienia wniosku o wyłączenie informacji z udostępniania,

c) odmowa udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie,

d) prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

e) zapewnienie udziału społeczeństwa przed wydaniem i zmianą decyzji wymagających udziału społeczeństwa,

f) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów.

3) w zakresie gospodarki odpadami:
   a) wydawanie zezwoleń na:
      - zbieranie odpadów,
      - przetwarzanie odpadów,
      - zbieranie i przetwarzanie odpadów,
      - transport odpadów,
   b) wydawanie pozwolenia na wytwarzanie powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tysięcy Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie,
   c) dokonywanie gospodarowania odpadami z wypadków, jeżeli:
      - nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo egzekucja okazała się bezskuteczna lub
      - jest konieczne natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku,
   d) zatwierdzanie programu gospodarowania odpadami wydobywczymi,
   e) odmowa zatwierdzenia programu gospodarowania odpadami wydobywczymi,
   f) wzywanie posiadacza odpadów wydobywczych, do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy lub działania niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarowania odpadami wydobywczymi,
   g) wstrzymywanie działalności posiadacza odpadów wydobywczych w zakresie objętym programem gospodarki odpadami wydobywczymi, jeżeli mimo wzywania posiadacza odpadów wydobywczych, do niezwłocznego zaniechania naruszeń nadal narusza przepisy,
   h) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
   i) zmiana zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
   j) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów wydobywczych z obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
   k) odmowa wydania zezwolenia na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
   l) wzywanie posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych, do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy lub działania niezgodnie z zezwoleniem,
   m) wstrzymywanie działalności posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych, w zakresie objętym zezwoleniem, jeżeli mimo wzywania do niezwłocznego zaniechania naruszeń nadal narusza przepisy,
   n) wydanie zezwolenia na zaniknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych lub jego części,
   o) zatwierdzanie projektu zamknięcia obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz rekultywacji terenu,
   p) ustanawianie gwarancji finansowej lub jej ekwiwalentu na wypełnienie obowiązków przez posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych na działania dotyczące zamknięcia obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz rekultywację terenu,
   q) zwalnianie posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych z obowiązku posiadania gwarancji finansowej lub jej ekwiwalentu,
   r) wnioskowanie o wykonanie obowiązku zamknięcia lub rekultywacji terenu w przypadku niewywiązywania się z niego posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
   s) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów, po uzgodnieniu

z marszałkiem województwa lub regionalnym dyrektorem ochrony środowiska właściwym miejscowo do wydania pozwolenia zintegrowanego lub innej decyzji w zakresie gospodarki odpadami wymaganej w związku z prowadzeniem stacji demontażu przedsiębiorcy prowadzącemu stację demontażu, z którym przedsiębiorca prowadzący punkt zbierania pojazdów zawarł umowę,

t) opiniowanie zezwoleń na przywóz odpadów z zagranicy.

4) w zakresie produkcji rolnej:
   a) wydawanie opinii dotyczącej możliwości wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych roślin albo zakazu stosowania określonego materiału siewnego,
   b) współpraca z Powiatowym Inspektoratem Weterynarii i Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz z Izbami Rolniczymi i organizacjami rolniczymi, a także z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie edukacji i promocji rolnictwa Powiatu oraz upowszechniania gospodarki ekologicznej.

5) w zakresie leśnictwa:
   a) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
   b) opracowanie porozumień na powierzanie nadleśniczym prowadzenia w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
   c) przygotowywanie projektów decyzji określających zadania właścicieli lasów,
   d) zarządzanie wykonywania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa na koszt nadleśnictw,
   e) przyznawanie środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanej z odnowieniem lub przebudową drzewostanów związanych z usunięciem szkody wyrządzonej przez sprawcę, którego nie można ustalić,
   f) zmiana lasu na użytek rolny - w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
   g) przyznawanie dotacji z budżetu państwa przeznaczonych na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
   h) cechowanie i wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
   i) wydawanie, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i zaciągnięciu opinii Rady Gminy, decyzji w sprawie uznania lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
   j) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
   k) zlecanie opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
   l) zlecanie inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
   m) uznawanie lub nie uznawanie zastrzeżeń lub wniosków dotyczących projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
   n) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu i nadzór nad ich wykonaniem,
   o) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie pozyskania drewna niezgodnie z planem urządzania lasu,
   p) nakazywanie wykonania obowiązków i zadań wynikających z trwałego utrzymania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania albo nie wykonania zadań zawartych w uproszczonym planie urządzania lasu lub inwentaryzacji stanu lasu,
   q) opiniowanie rocznych planów zalesień gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
   r) przekazywanie praw i obowiązków na nabywcę gruntu związane z prowadzeniem uprawy leśnej w przypadku sprzedaży,

s) wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu oraz nakazywanie zwrotu nienależnie pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi,
t) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,
u) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem 50% podwyżki ekwiwalentu, o której mowa w art. 7 ust. 4.

6) w zakresie ochrony przyrody:
   a) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
   b) wydawanie zaświadczeń o wpisaniu do rejestru zwierząt należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
   c) wykonywanie czynności, o których mowa w art. 83-89, w zakresie w jakim wykonywane są one przez wójta, burmistrza albo prezydenta miasta, w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy.

7) w zakresie łowiectwa:
   a) wydawanie zgody na okresowe przetrzymywanie zwierzyny w celu podjęcia koniecznej opieki i leczenia,
   b) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
   c) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich,
   d) przygotowywanie projektów decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny.

8) w zakresie gospodarki wodnej:
   a) ustalanie linii brzegu dla wód innych niż morskie wody wewnętrzne, wody graniczne i śródlądowe drogi wodne,
   b) wydawanie decyzji rozgraniczenia gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych gruntów,
   c) dokonywanie podziału kosztów utrzymania tworzących brzeg wody budowli lub murów nie będących urządzeniami wodnymi pomiędzy ich właścicieli a właścicieli wód odnoszących korzyści,
   d) dokonywanie, na wniosek właściciela wody, podziału wzrostu kosztów utrzymania wód, spowodowany, przez zakłady, wprowadzaniem ścieków do wód lub w inny sposób przyczyniającymi się do wzrostu tych kosztów,
   e) prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód powierzchniowych innych niż wymienione w art. 34 ust. 1, ustalając jednocześnie dopuszczalny zakres tego korzystania,
   f) określenie odszkodowania właścicielowi wody w przypadku wprowadzenia powszechnego korzystania z jego wód powierzchniowych,
   g) na wniosek właściciela ujęcia wody i na jego koszt, nakładanie na właścicieli gruntów położonych na terenie ochrony pośredniej obowiązku zlikwidowania nieczynnych studni,
   h) na wniosek właściciela ujęcia wody, nakładanie na właściciela gruntu położonego na terenie ochrony pośredniej obowiązku zlikwidowania, na jego koszt, ogniska zanieczyszczenia wody,
   i) ustanawianie stref ochronny bezpośredniej ujęć wody,
   j) na wniosek właściciela urządzeń wodnych, ustalanie i podział kosztów utrzymania urządzeń wodnych na odnoszących korzyści,
   k) wydawanie decyzji, nakazującej przywrócenie poprzedniej funkcji urządzenia wodnego lub likwidację szkód w przypadku nienależytego utrzymywania urządzenia wodnego, powodującego zmianę jego funkcji lub szkodliwe oddziaływanie na grunty,
   l) legalizacja urządzenia wodnego wykonanego bez pozwolenia wodnoprawnego i ustalanie wysokości opłaty legalizacyjnej,

m) ustalania kosztów ograniczenia lub cofnięcia pozwolenia wodnoprawnego posiadanego przez inny zakład, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania regulacji wód oraz ustalanie podziału kosztów przebudowy bądź rozbudowy urządzeń wodnych w związku z wykonywaniem regulacji,
n) ustalanie zainteresowanym właścicielom gruntów, szczegółowych zakresów i terminów wykonywania obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, jeżeli obowiązek ten nie jest wykonywany,
o) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrznej,
p) nakazywanie przywrócenia do stanu poprzedniego wałów i terenów bezpośredniego zagrożenia powodzią w przypadku wykonywania robót i czynności, które mogą utrudniać ochronę przed powodzią,
q) ustanawianie stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych,
r) zatwierdzanie instrukcji gospodarowania wodą,
s) nakładanie na zakłady posiadające pozwolenie wodnoprawne obowiązku wykonania ekspertyzy, opracowania lub zaktualizowania instrukcji gospodarowania wodą w przypadku naruszenia interesów osób trzecich lub zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym,
t) orzekanie o podziale kosztów wynikających ze zmiany pozwolenia wodnoprawnego, pomiędzy zakłady odnoszące korzyści ze zmiany pozwolenia wodnoprawnego,
u) dokonanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód lub wprowadzanie ścieków do wód, ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych,
v) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, w sprawach nie zastrzeżonych dla marszałka lub dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej,
w) stwierdzanie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego, a także orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
x) wzywanie zakładu do usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt, bądź środowisku,
y) przygotowywanie projektów decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części, w przypadku nie usunięcia zaniedbań,
z) wyrażenie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności, po stwierdzeniu że usunięto zaniedbania,
za) zatwierdzanie statutu spółki wodnej. W przypadku niezgodności statutu z prawem, wezwanie do usunięcia niezgodności. W przypadku nie usunięcia niezgodności z prawem odmowa zatwierdzenia statutu,
zb) włączanie zakładu do spółki wodnej,
zc) zwracanie uwagi organom spółki na konieczność podwyższenia wysokości składek lub świadczeń, w przypadku gdy uchwalone przez spółkę wodną, zajmującą się utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, składki lub inne świadczenia nie wystarczają na wykonanie zadań przewidzianych na dany rok,
zd) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń, na rzecz spółki wodnej, osobom, które nie są członkami spółki wodnej a odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została utworzona,
ze) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
zf) orzekanie o nieważności uchwał organów spółki wodnej. W przypadku stwierdzenia nieważności uchwały, wstrzymanie jej wykonania,
zg) rozwiązywanie zarządu spółki wodnej oraz wyznaczenie osoby pełniącej jego obowiązki,
zh) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej,
zi) rozwiązywanie spółki wodnej,
zj) wyznaczanie likwidatora spółki wodnej,
zk) ustalanie wynagrodzenia dla likwidatora spółki wodnej,

zl) wnioskowanie o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
zm) ustalanie wysokości odszkodowania, na żądanie poszkodowanego, za szkody będące następstwem pozwolenia wodnoprawnego,
zn) stwierdzanie przejścia w trwały zarząd wód stanowiących własność Skarbu Państwa oraz gruntów pokrytych tymi wodami.

9) w zakresie rybactwa śródlądowego:
a) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego,
b) zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczanej do wód śródlądowych żeglownych,
c) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
d) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
e) prowadzenie rejestru wydanych kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego oraz rejestru sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
f) tworzenie Społecznej Straży Rybackiej,
g) wystawianie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.

10) w zakresie geologii:
a) przyjmowanie zawiadomień osób fizycznych zamierzających podjąć wydobywanie piasków i żwirów, przeznaczonych dla zaspokojenia potrzeb własnych, określające lokalizację zamierzonych robót oraz zamierzony czas ich wykonywania,
b) ustalanie opłaty podwyższonej osobie fizycznej, która przy wydobywaniu piasków i żwirów, przeznaczonych dla zaspokojenia potrzeb własnych, z nieruchomości stanowiącej przedmiot jej prawa własności (użytkowania wieczystego), naruszyła wymagania określone ustawą,
c) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli jednocześnie są spełnione następujące wymagania:
- obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górniczą nie przekracza 2 ha,
- wydobycie kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m^3,
- działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową bez użycia środków strzałowych,
d) uzgadnianie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin z gruntów pod wodami śródlądowymi oraz z obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,
e) ustalanie zabezpieczenia roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją,
f) żądanie przedłożenia dokumentacji geologicznej,
g) wyznaczanie granic obszaru i terenu górniczego,
h) przeniesienie koncesji oraz praw i obowiązków z niej wynikających na rzecz innego podmiotu,
i) odmowa udzielenia koncesji,
j) ograniczenie zakresu koncesji lub jej cofnięcie,
k) stwierdzanie wygaśnięcia koncesji,
l) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznej,
m) nakazywanie, podmiotom wykonującym prace geologiczne wykonania za wynagrodzeniem dodatkowych prac geologicznych,
n) wyrażanie zgody na przeklasyfikowanie zasobów,
o) przyjmowanie informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny,
p) zobowiązanie przedsiębiorcy do wykonania obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego, w szczególności w przypadku:
- wszczęcia postępowania zmierzającego do cofnięcia koncesji lub stwierdzenia jej wygaśnięcia,

- cofnięcia koncesji lub stwierdzania jej wygaśnięcia lub utraty jej mocy bez względu na przyczynę,
- wyczerpania zasobów złoża,
- naruszenia przepisów o ochronie środowiska,

q) ustalanie opłaty dodatkowej w razie wykonywania działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,

r) ustalanie opłaty podwyższonej w razie wykonywania działalności bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych,

s) wstrzymywanie działalności, nakazywanie niezwłocznego usunięcia stwierdzonych uchybień, nakazywanie podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu w przypadku stwierdzenia, że działalność określona ustawą jest wykonywana:
- z naruszeniem warunków określonych w koncesji,
- bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków,
- bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu lub z naruszeniem określonych w nim warunków,

t) gromadzenie, przechowywanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej.

11) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
a) opiniowanie rozwiązań przyjętych w studium w zakresie właściwości organu administracji geologicznej,
b) uzgadnianie projektów planu w zakresie właściwości organu administracji geologicznej w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
c) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie właściwości organu administracji geologicznej - w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

12) w zakresie transportu kolejowego wydawanie zgody na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne.

13) w zakresie bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych opracowanie projektu uchwały Rady ustalającej wysokość opłat za usunięcie za usunięcie i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających.

14) w zakresie ochrony gruntów rolnych:
a) rekultywacja na cele rolnicze gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi,
b) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
c) nakładanie obowiązku rekultywacji gruntów na osoby powodujące utratę lub ograniczenia wartości użytkowej gruntów.

15) w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów dotyczących opieki i ochrony zabytków:
a) wnioskowanie o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji,
b) wnioskowanie o przejęcie na własność państwa zabytku nieruchomego,
c) wydawania decyzji o zabezpieczeniu zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru, w formie ustanowienia czasowego zajęcia do czasu usunięcia zagrożenia,
d) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich napisów,
e) ustanowienie społecznego opiekuna zabytków,
f) realizowanie zadań określonych w ustawie o muzeach,
g) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury,

h) ochrona dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami,
i) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków.

Rozdział IX

Wydział Rozwoju i Funduszy

§53.

Do zakresu działania Wydziału Rozwoju i Funduszy należy, w szczególności:

1) w zakresie planowania, analiz i promocji programów pomocowych:
   a) formułowanie i opracowanie we współpracy z innymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz organizacjami pozarządowymi nadrzędnych celów i priorytetów rozwoju Powiatu Wyszkowskiego,
   b) uczestnictwo w procesach konsultacji i informowania w zakresie problemów rozwoju Powiatu,
   c) współpraca z samorządem województwa mazowieckiego przy opiniowaniu i opracowaniu dokumentów planistycznych dotyczących rozwoju Mazowsza,
   d) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy krajowych i europejskich oraz współpraca w tym zakresie z administracją rządową i samorządową oraz instytucjami Unii Europejskiej,
   e) wskazywanie finansowych i organizacyjno - prawnych możliwości zapewnienia środków dla realizacji inwestycji wynikających z przyjętych priorytetów i programów,
   f) dostarczanie naczelnikom, kierownikom i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy Starostwa i kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu informacji o aktualnie dostępnych i dostępnych w przyszłości programach pomocowych przy pomocy, których możliwe będzie wsparcie finansowe realizowanych zadań przez Starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu,
   g) prowadzenie w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu działań promujących zewnętrzne źródła finansowania zadań Powiatu,
   h) przygotowywanie, upowszechnianie analiz, ekspertyz społecznych i gospodarczych, regionalnych, krajowych i unijnych,
   i) współpraca z partnerami społecznymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych i administracji rządowej oraz ekspertami zewnętrznymi, wydziałami, jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowania, aktualizacji
   j) realizacji strategii rozwoju Powiatu oraz innych dokumentów programowych Powiatu.

2) w zakresie wdrażania, realizacji i rozliczeń projektów:
   a) kwalifikowanie projektów składanych przez wydziały i jednostki organizacyjne Powiatu do realizacji ze środków zewnętrznych,
   b) nadzór nad procesem przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych przez jednostki organizacyjne Powiatu i terminowym ich przedłożeniem,
   c) bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
   d) monitorowanie analiza prawidłowości realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz prowadzenie sprawozdawczości z ich realizacji,
   e) zarządzanie procedurą przygotowania i realizacji projektów przez wydziały i jednostki organizacyjne Powiatu,
   f) prowadzenie baz danych o projektach planowanych, przygotowywanych i realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne Powiatu,
   g) nadzorowanie prac konsultantów zewnętrznych współpracujących z wydziałem przy realizacji projektów wdrażanych przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych,
   h) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z opracowaniem projektów uchwał budżetowych w części dotyczącej zadań Wydziału,
   i) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz projektów

innych dokumentów z zakresu działania Wydziału,

j) opracowanie, przedkładanie, monitorowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie projektów z zewnętrznych środków pomocowych we współpracy z wydziałami.

Rozdział X

Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

§54.

Do zakresu działania Referatu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy, w szczególności:

1) w zakresie spraw obronnych:
   a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczego zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
   b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
   c) opracowywanie i bieżąca aktualizacja projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa na czas wojny oraz projektu zarządzenia Starosty wprowadzającego ww. Regulamin w życie,
   d) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu, a także stosownych programów obronnych,
   e) koordynacja opracowania planu przygotowań podmiotów leczniczych w Powiecie na potrzeby obronne,
   f) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
   g) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
   h) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji oraz innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
   i) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę,
   j) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
   k) planowanie i przeprowadzenie kontroli z zakresu zadań obronnych,
   l) organizowanie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu.

2) w zakresie obrony cywilnej:
   a) opracowywanie i bieżące aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Powiatu,
   b) opracowywanie i bieżące aktualizowanie dokumentacji Systemu Wykrywania i Alarmowania,
   c) realizowanie Zarządzeń i Wytycznych Wojewody Mazowieckiego - Szefa Obrony Cywilnej Województwa,
   d) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej,
   e) współpraca z innymi organami administracji rządowej, samorządowej, samorządu terytorialnego, organami kontroli, organizacjami społecznymi w zakresie obrony cywilnej.

3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
   a) opracowywanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu,
   b) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
   c) usprawnianie organizacji łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
   d) współudział w tworzeniu zintegrowanego systemu ratownictwa ogólnego i medycznego,
   e) koordynowanie przygotowywania planów organizacji działań w wypadkach bezpośredniego

zagrożenia w zakresie bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
f) uzgadnianie współdziałania służb, inspekcji i straży w tym zakresie,
g) ochrona przed powodzią i suszą,
h) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
i) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji wykonywanych zadań.

4) w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych:
a) uzgadnianie i opiniowanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu,
b) udzielanie, odmowa udzielania zezwoleń na przeprowadzenie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów i innych imprez, które powodują utrudnienie ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny,
c) kontrola oznakowania pionowego i poziomego dróg,
d) przygotowywanie dokumentacji związanej z wyznaczeniem parkingów strzeżonych do usuwania pojazdów,
e) prowadzenie postępowań w sprawach przejęcia pojazdu na rzecz Powiatu na podstawie art. 130a ustawy – Prawo o ruchu drogowym,
f) określanie opłat związanych z usunięciem pojazdów oraz wykonania procedury przepadku pojazdu na rzecz Powiatu na podstawie art. 130a ustawy – Prawo o ruchu drogowym,
g) współpraca z policją w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
h) wydawanie zezwoleń kategorii II i III na przejazd pojazdu nienormatywnego po drogach publicznych.

5) w zakresie bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych:
a) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem statków lub innych obiektów pływających oraz prowadzeniem strzeżonego portu lub przystani,
b) określanie opłat związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem statku lub innego obiektu pływającego,
c) prowadzenie postępowań w sprawach przejęcia statku lub innego obiektu pływającego usuniętego z obszaru wodnego na rzecz Powiatu.

6) w zakresie ochrony informacji niejawnych należy:
a) organizowanie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
b) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
c) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
d) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Starosty wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
e) wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobom sprawdzanym,
f) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających oraz pozostałej dokumentacji,
g) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
h) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
i) przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
j) przeprowadzanie działań zmierzających do wyjaśnień okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
k) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
l) nadzorowanie przyjmowania, rejestrowania, przechowywania i przekazywania (wysyłania) dokumentów niejawnych,

m) nadzorowanie wydawania lub udostępniania dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
n) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
o) prowadzenie dziennika ewidencyjnego dokumentów niejawnych,
p) zapewnienie ochrony autonomicznego stanowiska komputerowego przetwarzającego informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone".

Rozdział XI
Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

§55.

W zakresie Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy, w szczególności:
1) orzekanie o niepełnosprawności osób do 16 roku życia oraz orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia,
2) współdziałanie z organami administracji rządowej i organizacjami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach:
   a) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych - zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu,
   b) toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne,
3) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym.

Rozdział XII
Samodzielne stanowiska pracy

§56.

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy, w szczególności:
1) przygotowywanie, poprzedzonego analizą ryzyka, rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania,
2) ocena systemów zarządzania i kontroli wewnętrznej w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych pod względem adekwatności, skuteczności i racjonalności tych systemów,
3) wskazywanie sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzanych w czasie audytów,
4) wykonywanie czynności doradczych z zakresu realizacji zadań Powiatu, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.

§57.

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy, w szczególności:
1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty oraz komórek organizacyjnych Starostwa,
2) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu,
3) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności postępowania egzekucyjnego,
4) badanie zgodności z prawem projektów uchwał Rady i Zarządu i zarządzeń Starosty oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
5) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień.

§58.

Do zakresu działania stanowiska do spraw Kontroli Wewnętrznej należy, w szczególności:

1) opracowywanie projektów zakresów kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie przedmiotowym,
2) opracowywanie projektów programów kontroli,
3) przeprowadzanie kontroli problemowych, sprawdzających i doraźnych,
4) badanie zgodności prowadzenia gospodarki finansowej z obowiązującymi przepisami,
5) ujawnienie występujących nieprawidłowości,
6) ustalenie przyczyn występujących nieprawidłowości i w miarę możliwości osób za nie odpowiedzialnych,
7) inicjowanie kierunków prawidłowego działania jednostek kontrolowanych i doskonalenie efektywności kontroli,
8) gromadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu i efektów kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne (np. NIK, RIO, UKS),
9) sporządzenie okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej.

§59.

Do zakresu działania stanowiska do spraw Planowania Budżetu należy, w szczególności:
1) planowanie budżetu Powiatu,
2) opracowanie projektu układu wykonawczego i harmonogramu budżetu Powiatu,
3) opracowanie zmian do budżetu Powiatu,
4) sporządzanie zbiorczych okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
5) opracowywanie projektów uchwał budżetowych, projektów zmian budżetu, projektów uchwał w sprawie zaciągania kredytów i pożyczek.

§60.

Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy, w szczególności:
1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

§61.

Do zakresu działania stanowiska do spraw Zamówień Publicznych należy, w szczególności:
1) przygotowywanie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, w trybie określonym przepisami ustawy,
2) przygotowywanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych,
3) przyjmowanie protestów i odwołań wobec czynności objętych w toku postępowania zamówień publicznych,
4) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych,
5) prowadzenie głównego rejestru umów i porozumień Starostwa.

§62.

Do zakresu działania stanowiska do spraw Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej należy, w szczególności prowadzenie obsługi Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej.

D Z I A Ł VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

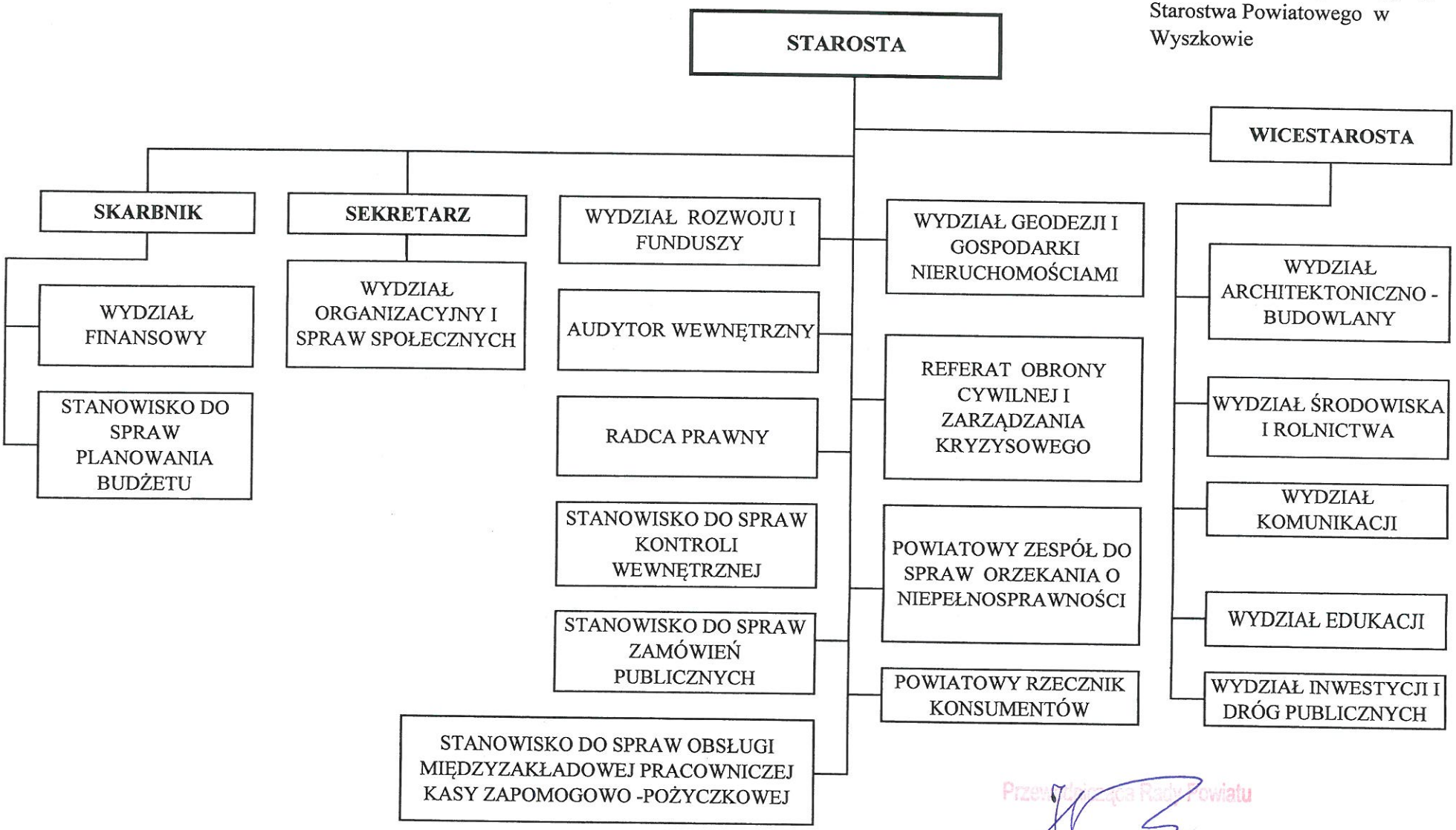
§63.

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy pracownika określa Starosta, w drodze zarządzenia.
2. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są zapoznać pracowników z:
   1) Statutem Powiatu,
   2) Regulaminem,
   3) instrukcją kancelaryjną,
   4) przepisami dotyczącymi tajemnicy państwowej i służbowej,
   5) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
   6) aktami kierowania wewnętrznego.

Przewodniczący Rady Powiatu
Justyna Garbaczyk

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w
Wyszkowie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WYSZKOWIE



Przewodnicząca Rady Powiatu
Justyna Garbaczyk

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w
Wyszkowie

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH	**OR**
Naczelnik	**1**
Stanowisko do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi, ochrony zdrowia i pomocy społecznej Główny specjalista	1
Stanowisko do spraw kadrowych Inspektor	1
Stanowisko do spraw obsługi Rady Inspektor	1
Stanowisko do spraw obsługi Zarządu Powiatu Inspektor	1
Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu Inspektor	1
Stanowisko do spraw kancelaryjnych Inspektor	2
Stanowisko do spraw promocji i komunikacji z mediami Inspektor	1
Stanowisko do spraw obsługi Informatyk	2
Stanowisko do spraw gospodarki lokalowej i materiałowej, zaopatrzenia, bhp i ppoż. Inspektor	1
Stanowisko do spraw konserwacji i napraw Konserwator	0,5
Kierowca/goniec Kierowca samochodu osobowego	1

Przewodniczące Rady Powiatu
Justyna Garbaczyk

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w
Wyszkowie

WYDZIAŁ FINANSOWY	**FN**
Naczelnik	**1**
Stanowisko do spraw rachunkowości budżetowej Główny specjalista	1
Stanowisko do spraw rachunkowości budżetowej Inspektor	3
Stanowisko do spraw rachunkowości budżetowej Podinspektor	1
Stanowisko do spraw windykacji Inspektor	1
Stanowisko do spraw płac Inspektor	1

Przewodniczący Rady Powiatu
Justyna Garbarczyk

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w
Wyszkowie

WYDZIAŁ EDUKACJI	**EP**
Naczelnik	**1**

Stanowisko do spraw szkolnictwa	2
Inspektor	

Stanowisko do spraw analiz i kontroli jednostek oświatowych	1
Inspektor	

Przewodnicząca Rady Powiatu
Justyna Garbaczyk

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w
Wyszkowie

WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	**GG**
Geodeta Powiatowy	**1**
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	Gz
Kierownik	1
Stanowisko do spraw gospodarki mieniem powiatu	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw odszkodowań i gospodarki nieruchomościami	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw prowadzenia ewidencji gruntów i budynków	4
Inspektor	
Stanowisko do spraw wykonywania wyrysów i ewidencji gruntów	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw prowadzenia zasobu i Zespołu Uzgodnień Dokumentacji	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw prowadzenia informatyzacji zasobu	2
Inspektor	

Przewodniczący Rady Powiatu
Justyna Garbarczyk

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w
Wyszkowie

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI	**WK**
Naczelnik	**1**

Referat Uprawnień i Licencji	Lp
Kierownik	1

Stanowisko do spraw rejestracji pojazdów	1
Główny specjalista	

Stanowisko do spraw rejestracji pojazdów	4
Inspektor	

Stanowisko do spraw rejestracji pojazdów	3
Podinspektor	

Stanowisko do spraw wydawania uprawnień kierowania pojazdami	1
Inspektor	

Stanowisko do spraw wydawania uprawnień kierowania pojazdami	1
Podinspektor	

Stanowisko do spraw obsługi transportu drogowego	1
Inspektor	

Stanowisko do spraw nadzoru nad stacjami diagnostycznymi i ośrodkami szkolenia kierowców	1
Inspektor	

Stanowisko do spraw kontroli i komunikacji zewnętrznej	1
Podinspektor	

Przewodniczący Rady Powiatu
Justyna Garbaczyk

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w
Wyszkowie

WYDZIAŁ INWESTYCJI I GRÓG PUBLICZNYCH	**IP**
Naczelnik	**1**
Stanowisko do spraw dróg publicznych	1
Główny specjalista	
Stanowisko do spraw inwestycji	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw utrzymania infrastruktury drogowej	2
Podinspektor	

Przewodniczący Rady Powiatu
Juliana Garbarczyk

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w
Wyszkowie

WYDZIAŁ ARCHITEKTONICZNO-BUDOWLANY	**AB**
Naczelnik	**1**
Stanowisko do spraw do spraw architektoniczno - budowlanych Główny specjalista	1
Stanowisko do spraw architektoniczno - budowlanych Inspektor	2
Stanowisko do spraw architektoniczno - budowlanych Podinspektor	1

Przewodnicząca Rady Powiatu
Justyna Garbusiak

Załącznik Nr 9
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w
Wyszkowie

WYDZIAŁ ŚRODOWISKA I ROLNICTWA	**SR**
Naczelnik	**1**
Stanowisko do spraw środowiska i gospodarki odpadami	2
Inspektor	
Stanowisko do spraw rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody i łowiectwa	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw gospodarki wodnej i geologii	1
Inspektor	

Przewodnicząca Rady Powiatu
Justyna Gurbarczyk

Załącznik Nr 10
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w
Wyszkowie

WYDZIAŁ ROZWOJU I FUNDUSZY	**RF**
Naczelnik	**1**

Stanowisko do spraw planowania, analiz i promocji programów pomocowych	1
Główny specjalista	

Stanowisko do spraw wdrażania, realizacji i rozliczeń projektów	3
Inspektor	

Przewodnicząca Rady Powiatu
Justyna Garbarczyk

Załącznik Nr 11
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w
Wyszkowie

REFERAT OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	**Oc**
Kierownik	**1**

Stanowisko do spraw do spraw obrony cywilnej	1
Inspektor	

Przewodniczący Rady Powiatu
Justyna Garbaczyk

Załącznik Nr 12
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w
Wyszkowie

POWIATOWY ZESPÓŁ DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI	**Zo**
Przewodniczący	**0,5**
Sekretarz	1
Stanowisko do spraw obsługi administracyjnej	1
Podinspektor	

Przewodniczący Rady Powiatu
Justyna Garbarczyk

Załącznik Nr 14
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w
Wyszkowie

Zatrudnienie w Starostwie Powiatowym ~ w Wyszkowie

1	Starosta Powiatu	1
2	Wicestarosta Powiatu	1
3	Sekretarz Powiatu	1
4	Skarbnik Powiatu	1
5	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych	13,5
6	Wydział Finansowy	8
7	Wydział Edukacji	4
8	Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	13
9	Wydział Komunikacji	15
10	Wydział Inwestycji i Dróg Publicznych	5
11	Wydział Architektoniczno - Budowlanych	5
12	Wydział Środowiska i Rolnictwa	5
13	Wydział Rozwoju i Funduszy	5
14	Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	2
15	Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	2,5
16	Audytor Wewnętrzny	1
17	Radca Prawny	1
18	Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej	1
19	Stanowisko do spraw Planowania Budżetu	1
20	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	0,5
21	Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych	1
22	Stanowisko do spraw obsługi Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej	0,5
	Razem etatów	88

Przewodnicząca Rady Powiatu
Justyna Garbarczyk