

Uchwała Nr 120/456/2017
Zarządu Powiatu Wyszковского
z dnia 24 stycznia 2017 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r. poz.814 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Wyszковского uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wyszkanie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr XLIV/295/2014 Rady Powiatu w Wyszkanie z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, zmieniona uchwałą Nr 65/237/2016 Zarządu Powiatu Wyszковского z dnia 2 lutego 2016 r., uchwałą Nr 72/273/2016 Zarządu Powiatu Wyszковского z dnia 22 marca 2016 r., uchwałą Nr 93/340/2016 Zarządu Powiatu Wyszковского z dnia 16 sierpnia 2016 r. sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.

§ 3.

Zarządzenia wydane na podstawie uchylonych przepisów zachowują moc do czasu wydania nowych, o ile nie są sprzeczne z niniejszą uchwałą.

§ 4.

1. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.
2. Wykonanie uchwały powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pogowski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WYSZKOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wyszkanie zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację i zasady funkcjonowania;
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) zakresy spraw należących do kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Wyszowski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wyszkanie;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu w Wyszkanie;
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wyszowskiego;
- 5) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszkanie;
- 6) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszowskiego;
- 7) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Wyszowskiego;
- 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wyszowskiego;
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Wyszowskiego;
- 10) kierownika - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, przewodniczącego zespołu, kierownika ośrodka a także odpowiednio - osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa, określoną jako referat, zespół, biuro, ośrodek, oraz samodzielne stanowisko pracy w Starostwie;
- 12) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne powiatu utworzone w celu wykonywania zadań powiatu;
- 13) nadzorze – należy przez to rozumieć część procesu kierowania, polegającego na dokonywaniu przez nadzorującego oceny prawidłowości wykonania powierzonych zadań oraz podejmowaniu działań zaradczych w przypadku nie wykonania lub niewłaściwego wykonania tych zadań przez nadzorowanego;
- 14) kompetencjach – należy przez to rozumieć nadany zakres uprawnień do podejmowania decyzji;
- 15) koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem i odpowiadającą za realizację jego zadań;
- 16) powiatowym centrum zarządzania kryzysowego – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną powiatu, przy pomocy której wykonywane są zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zapobieganiu innym nadzwyczajnym zagrożeniom.

§ 3.

Starostwo Powiatowe działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.);
- 4) Statutu Powiatu Wyszowskiego;
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje samorządu powiatowego;
- 7) instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 4.

1. Starostwo Powiatowe w Wyszowie jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.
2. Siedzibą Starostwa jest miasto Wyszów.
3. Starostwo posiada dwie lokalizacje:
 - 1) Aleja Róż 2 – siedziba główna Starostwa;
 - 2) ul. Zakolejowa 15.

§ 5.

1. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Status prawny pracowników zatrudnionych w Starostwie określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Starostwa określa Regulamin Pracy.
4. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Starostwa określa Regulamin Wynagradzania.

Rozdział II **Struktura organizacyjna Starostwa**

§6.

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, referaty i zespoły oraz samodzielne stanowiska, które kompleksowo realizują zadania, do wykonywania których zostały powołane.
2. W Starostwie funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism stosują następujące symbole:
 - 1) Starosta - **SP**;
 - 2) Wicestarosta - **WS**;
 - 3) Sekretarz - **SE**;
 - 4) Skarbnik - **SK**;
 - 5) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych – **OR**;
 - 6) Wydział Finansowy – **FN**;
 - 7) Wydział Edukacji – **EP**;
 - 8) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – **GG**;
 - a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – **Gz**;
 - 9) Wydział Komunikacji – **WK**;
 - a) Referat Uprawnień i Licencji – **Lp**;
 - 10) Wydział Inwestycji i Dróg Publicznych – **IP**;
 - 11) Wydział Architektoniczno - Budowlany – **AB**;

- 12) Wydział Środowiska i Rolnictwa – **SR**;
 - 13) Wydział Rozwoju i Funduszy – **RF**;
 - 14) Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego – **Oc**;
 - 15) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – **Zo**;
 - 16) Audytor Wewnętrzny – **Aw**;
 - 17) Radca Prawny – **Rp**;
 - 18) Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej – **Kw**;
 - 19) Stanowisko do spraw Planowania Budżetu – **Pb**;
 - 20) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – **Rk**;
 - 21) Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych – **Zp**;
3. Schemat organizacyjny Starostwa w formie graficznej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
 4. Strukturę komórek organizacyjnych określają załączniki Nr 2-13 do Regulaminu.
 5. Zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Wyszku określa załącznik Nr 14 do Regulaminu.

Rozdział III

Podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem

§ 7.

Starosta

1. Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
2. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik w zakresie powierzonych obowiązków i zadań zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu jako jego przewodniczący;
 - 2) inicjowanie i organizowanie prac nad kierunkami rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu;
 - 3) wykonywanie uprawnień kierownika Starostwa w tym w szczególności:
 - a) organizowanie pracy Starostwa i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - b) realizacja polityki personalnej i płacowej w Starostwie;
 - c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy;
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa;
 - 6) zlecanie komórkom organizacyjnym zadań nie ujętych w szczegółowych zakresach ich działania;
 - 7) kontrolowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa;
 - 8) zapewnienie poprawności i terminowości realizacji podjętych przez Radę oraz Zarząd uchwał;
 - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego regulaminu.
4. Starosta, w celu sprawnego kierowania Starostwem;
 - 1) tworzy i znosi komisje lub zespoły o charakterze pomocniczym, opiniodawczym, doradczym lub zadaniowym (w skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Starostwa oraz osoby spoza Starostwa), określając cel powołania, nazwę, skład osobowy, zakres i tryb ich działania;

- 2) może powierzyć pracownikowi wykonywanie zadań lub pełnienie funkcji w przypadku konieczności realizacji zadań Powiatu wykraczających poza merytoryczne zakresy działania komórek organizacyjnych, a także w przypadku realizacji zadań o dużym stopniu złożoności wymagających współpracy z innymi podmiotami.
5. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.
6. W celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 2 Starosta wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielać pełnomocnictw i upoważnień do realizacji określonych zadań.
7. Starosta sprawuje nadzór nad:
 - 1) Wicestarostą;
 - 2) Sekretarzem;
 - 3) Skarbnikiem;
 - 4) Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
 - 5) Wydziałem Rozwoju i Funduszy;
 - 6) Referatem Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
 - 7) Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 8) Audytorem Wewnętrznym;
 - 9) Radcą Prawnym;
 - 10) Stanowiskiem do spraw Kontroli Wewnętrznej;
 - 11) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów;
 - 12) Stanowiskiem do spraw Zamówień Publicznych;
 - 13) Starostwem Powiatowym w Wyszkanie;
 - 14) Powiatowym Urzędem Pracy w Wyszkanie;
 - 15) Samodzielnym Publicznym Zespołem Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wyszkanie;
 - 16) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 17) Powiatowym Ośrodkiem Kultury i Sportu w Wyszkanie.
8. Starosta jest Administratorem Danych przetwarzanych w Starostwie.
9. Starosta ustala zakresy czynności dla Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika i kierowników jednostek.
10. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
11. Starosta zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli w jednostkach powiatowych służb inspekcji i straży i podejmuje decyzje związane z wynikami kontroli.

§ 8.

Wicestarosta

1. Do zadań i 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.
2. Wicestarosta sprawuje nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Komunikacji;
 - 2) Wydziałem Inwestycji i Dróg Publicznych;
 - 3) Wydziałem Architektoniczno – Budowlanym;
 - 4) Wydziałem Środowiska i Rolnictwa;
 - 5) Wydziałem Edukacji;
 - 6) I Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Wyszkanie;

- 7) Zespołem Szkół Nr 1 w Wyszku im. Marii Skłodowskiej – Curie;
- 8) Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszku;
- 9) Specjalnym Ośrodkiem Szkolno – Wychowawczym im. Marii Konopnickiej w Wyszku;
- 10) Zespołem Szkół w Długosiodle;
- 11) Zespołem Szkół Specjalnych w Brańszczyku;
- 12) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wyszku.

§ 9.

Sekretarz

1. Do zadań i 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 komórek organizacyjnych;
 - 3) przestrzegania ochrony danych osobowych;
 - 4) przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt, Kodeksie postępowania administracyjnego, ustawie o pracownikach samorządowych, Kodeksie pracy;
 - 5) nadzorowania komórek organizacyjnych 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.
 - 8) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
 - 9) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
 - 10) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
2. Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez Starostę.
3. Sekretarza, w czasie jego nieobecności, zastępuje naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych, z wyjątkiem wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 7.
4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

§ 10.

Skarbnik

1. Do zadań i 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.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Finansowym;
 - 2) Stanowiskiem do spraw Planowania Budżetu.

Rozdział IV

Zadania i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych

§ 11.

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

§ 12.

Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający właściwe wykonywanie przydzielonych komórce organizacyjnej zadań, w tym zapewnienie realizacji zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu;
- 2) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej oraz sprawozdań z ich realizacji, bieżąca kontrola ich wykonywania;
- 3) opracowywanie programów i planów w zakresie zadań należących do ich właściwości;
- 4) wstępne planowanie zadań rzeczowych, dochodów i wydatków budżetu;
- 5) wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej w tym zarządzanie ryzykiem w zakresie realizowanych zadań;
- 6) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd i Starostę;
- 7) przygotowywanie propozycji realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych przekazanych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę Mazowieckiego i inne organy kontrolne;
- 8) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia interpelacji, zapytań, wniosków radnych oraz petycji, skarg i wniosków;
- 9) przygotowywanie i przedkładanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady oraz umów i porozumień zawieranych przez te organy;
- 10) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej Komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej oraz projektów odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów, interpelacje i zapytania Radnych - dotyczące zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 11) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zadań komórki organizacyjnej;
- 12) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej oraz ich rozpatrywanie;
- 13) uczestnictwo w działaniach podejmowanych na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych na współfinansowanie realizacji zadań Powiatu;
- 14) uczestnictwo w pracach powoływanych przez Starostę zespołów celowych, zadaniowych;
- 15) zapewnienie w komórce organizacyjnej przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, wykonywania archiwizacji akt, udostępniania informacji publicznej, w tym przekazywania do publikacji informacji podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 16) zapewnienie utrzymywania aktualności kart usług i formularzy dotyczących komórki organizacyjnej;
- 17) zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej postanowień Kodeksu etyki pracowników, procedury antydyskryminacyjnej i antymobbingowej, Regulaminu Pracy

Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;

- 18) wykonywanie i współdziałanie w planowaniu i realizacji zadań obronnych, zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego określonych w innych dokumentach;
- 19) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych przez komórkę organizacyjną zadań;
- 20) kontrolowanie realizacji zadań Powiatu z zakresu działania komórki organizacyjnej powierzonych w drodze porozumień innym organom i jednostkom, zgodnie z planami kontroli;
- 21) usprawnianie organizacji i form pracy komórki organizacyjnej, zgłaszanie inicjatyw na rzecz usprawniania pracy Starostwa;
- 22) znajomość przepisów prawa związanych z zadaniami wykonywanymi przez komórkę organizacyjną, bieżące i stałe informowanie podległych pracowników o zmianach zachodzących w przepisach;
- 23) podpisywanie decyzji administracyjnych zgodnie z indywidualnie udzielonymi upoważnieniami, prowadzenie spraw w zakresie indywidualnie udzielonych pełnomocnictw, podpisywanie pism należących do właściwości komórki organizacyjnej i nie zastrzeżonych do podpisu innych osób;
- 24) współpraca z Komisjami Rady w zakresie wynikającym z realizacji zadań Powiatu;
- 25) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z obowiązujących w tej sprawie zarządzeń;
- 26) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej;
- 27) nadzór nad realizacją zadań Powiatu z zakresu działania komórki organizacyjnej powierzonych w drodze porozumień innym organom i jednostkom;
- 28) podejmowanie działań na rzecz promocji Powiatu;
- 29) dokonywanie systematycznych analiz potrzeb szkoleniowych pracowników – celem optymalnego ich zabezpieczenia; dokonywanie analizy ofert szkoleniowych celem wyboru właściwej;
- 30) przeprowadzanie analiz potrzeb dotyczących wyposażenia komórki organizacyjnej, z uwzględnieniem opinii pracowników;
- 31) przekazywanie sekretarzowi informacji dotyczących zmian w zadaniach komórek organizacyjnych, w szczególności wynikających ze zmiany przepisów prawa.

§ 13.

Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:

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

Rozdział V
Zadania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 14.

Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych

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) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- c) organizowanie i nadzorowanie terminowości przeprowadzania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
- d) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- e) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- f) przygotowywanie aktów prawnych Starosty związanych ze sprawami pracowniczymi, w szczególności: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, okresową oceną kwalifikacyjną, naborem na wolne stanowiska pracy, służbą przygotowawczą, regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz kontrola ich przestrzegania,
- g) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- h) ocena efektywności szkoleń,
- i) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie odznaczeń dla pracowników Starostwa;
- j) występowanie do Krajowego Rejestru Karnego o udzielenie informacji o osobie - pracownikach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- k) prowadzenie spraw z zakresu praktyk szkoleniowych, staży i prac interwencyjnych,
- l) sporządzanie okresowych sprawozdań do GUS,
- m) ewidencjonowanie złożonych do Starosty oświadczeń majątkowych,
- n) przygotowywanie dla Starosty informacji o złożonych oświadczeniach majątkowych,
- o) 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) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru
- e) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami oraz fundacjami,
- f) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnych porad prawnych mieszkańcom do tego uprawnionych,
- g) współtworzenie serwisu internetowego dla organizacji pozarządowych,
- h) prowadzenie internetowej bazy adresowej organizacji pozarządowych oraz internetowej księgi dotacji,

- i) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem rozkładu godzin otwarcia aptek,
 - k) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców Powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - l) przekazywanie informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych,
 - m) inicjowanie i wspomaganie działań w zakresie promocji zdrowia na terenie Powiatu,
 - n) współpraca w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez powiatowe jednostki organizacyjne pomocy społecznej,
 - o) współpraca w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez powiatowe jednostki organizacyjne opieki zdrowotnej,
 - p) współpraca przy przygotowywaniu 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 Wyszkanie,
 - t) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z nadaniem, zatwierdzeniem i zmianami Statutu Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wyszkanie, uchwalonego przez radę społeczną;
- 3) w zakresie obsługi sekretariatu:
- a) obsługa biurowa sekretariatu,
 - b) przyjmowanie i nadawanie faksów,
 - c) przekazywanie otrzymanych faksów do merytorycznych komórek organizacyjnych,
 - 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 komórek organizacyjnych,
 - 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 komórek organizacyjnych,
 - n) prowadzenie prenumeraty i rozdział prasy i innych wydawnictw,
 - o) prowadzenie biblioteki Starostwa,
 - p) 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 rejestru skarg i wniosków,
 - e) prowadzenie ewidencji wniosków i ustaleń komisji oraz przekazywanie ich Zarządowi do realizacji,
 - f) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych oraz czuwanie nad ich realizacją,
 - g) doręczanie uchwał Rady Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - h) przekazywanie uchwał Rady do publikacji na stronie BIP Starostwa oraz przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - i) przekazywanie do realizacji uchwał Rady zainteresowanym kierownikom komórek oraz kierownikom jednostek organizacyjnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
 - j) organizowanie przyjęć obywateli w ramach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady, a także przekazywanie ich do załatwienia według kompetencji,
 - k) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady okresowych informacji, ocen i analiz działalności Rady i jej organów wewnętrznych oraz działalności radnych,
 - l) 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,
 - m) przekazywanie informacji o przysługujących dietach radnym Powiatu do Wydziału Finansowego,
 - n) udostępnianie do publicznego wglądu uchwał, protokołów i dokumentacji Rady Powiatu i komisji Rady,
 - o) prowadzenie spraw związanych w wyborami do Rady,
 - p) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązku radnego,
 - q) 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 komórkom organizacyjnym oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu,
 - d) przekazywanie informacji z posiedzeń Zarządu do pracownika zatrudnionego na stanowisku 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 uchwał Zarządu do realizacji kierownikom komórek organizacyjnych 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,
 - upoważnień i pełnomocnictw Starosty,
 - rejestru pieczęci,
 - c) przekazywanie korespondencji do komórek organizacyjnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wysłaniem korespondencji,
 - e) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
 - f) zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek;
- 7) w zakresie archiwum:

- a) prowadzenie Archiwum Starostwa i wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w tym nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - b) przyjmowanie zarchiwizowanej dokumentacji przekazywanej przez komórki organizacyjne do archiwum,
 - c) prowadzenie ewidencji aktualnie posiadanych akt,
 - d) brakowanie akt kat. B, dla których upłynął okres przechowywania,
 - e) przekazywanie akt kat. A do Archiwum Państwowego,
 - f) udostępnianie akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami,
 - g) publikowanie oświadczeń majątkowych w BIP;
- 8) w zakresie obsługi informatycznej i Biuletynu Informacji Publicznej:
- 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 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.

§ 15.

Wydział Finansowy

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 dochodów własnych,
- 5) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych;
- 6) kontrola realizacji zadań finansowanych z budżetu;
- 7) 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;
- 8) realizowanie wydatków budżetowych, w tym: osobowych, świadczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych, rozliczanie kosztów podróży służbowych;
- 9) nadzór nad przyjmowanymi i odprowadzanymi środkami od kół łowieckich;
- 10) rozliczanie przyjmowanego czynszu dzierżawnego oraz przekazywanie do gmin;
- 11) wystawianie i ewidencja faktur VAT, rozliczanie z Urzędem Skarbowym;
- 12) scentralizowane rozliczanie podatku VAT;
- 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) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu;
 - 24) przygotowywanie dokumentów do księgowania (sprawdzanie, numerowanie, dekretacja) w zakresie ewidencji VAT;
 - 25) kontrola wstępna pod względem;
 - 26) prowadzenie rejestru zakupu VAT w Starostwie dla celów rozliczania podatku VAT,
 - 27) prowadzenie rejestru sprzedaży w Starostwie;
 - 28) kontrola rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu VAT przedłożonych przez jednostki organizacyjne;
 - 29) prowadzenie rozliczeń podatku VAT z Urzędem Skarbowym;
 - 30) sporządzanie cząstkowej deklaracji VAT Starostwa oraz deklaracji zbiorczej VAT na podstawie deklaracji cząstkowych przedłożonych przez jednostki organizacyjne powiatu;
 - 31) przygotowywanie danych do przelewu podatku Vat do Urzędu Skarbowego;
 - 32) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT;
 - 33) bezpośredni kontakt i współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT;
 - 34) przygotowywanie z zakresu swoich zadań danych statystycznych i analiz niezbędnych do sporządzenia sprawozdań, oraz bieżących informacji w zakresie powierzonych zadań;
 - 35) wystawianie faktur VAT, faktur VAT korygujących oraz not korygujących.

§ 16.

Wydział Edukacji

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 doskonalenia 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.

§ 17.

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

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 trwałe 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 trwałe 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.

§ 18.

Wydział Komunikacji

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji należy, w szczególności:

- 1) w zakresie wydawania uprawnień i ewidencji kierowców:
 - a) prowadzenie ewidencji kierowców,

- b) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień do kierowania pojazdami,
 - c) wydanie profilu kandydata na kierowcę,
 - d) wydanie uprawnienia do kierowania pojazdem,
 - e) wydanie pozwolenia do kierowania tramwajem,
 - f) wydanie wtórnika dokumentu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem,
 - g) dokonywanie wpisu w prawie jazdy potwierdzający odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej i szkolenia okresowego,
 - h) wydanie międzynarodowego prawa jazdy,
 - i) wydanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem,
 - j) prowadzenie postępowań związanych z okresem próbnym,
 - k) zwrot prawa jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem po ustaniu przyczyn zatrzymania,
 - l) wydanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - m) przywrócenie kierowcy uprawnień do kierowania pojazdami,
 - n) wydanie decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
 - o) wydanie decyzji o skierowaniu na badanie lekarskie,
 - p) wydanie decyzji o skierowaniu na badanie psychologiczne w zakresie psychologii transportu,
 - q) wydanie decyzji o skierowaniu na kurs reedukacyjny w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - r) wydanie decyzji o skierowaniu na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
 - s) wymiana prawa jazdy zagranicznego z urzędu na krajowe,
 - t) wydanie zezwolenia do kierowania pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
 - u) zatrzymywanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym na wniosek właściwego organu;
 - v) udostępnianie danych innym organom w zakresie uprawnień,
 - w) przekazywanie do wojewody informacji dotyczącej realizacji zadań określonych ustawą o kierujących pojazdami;
- 2) w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów:
- a) rejestracja i wyrejestrowanie pojazdów,
 - b) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych,
 - c) wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych,
 - d) wyrejestrowanie pojazdów zarejestrowanych zagranicą,
 - e) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu z powodu kradzieży i demontażu pojazdów, wywozu zagranicę.
 - f) prowadzenie ewidencji pojazdów,
 - g) prowadzenie rejestru zamawianych i wydawanych druków komunikacyjnych,
 - h) prowadzenie ewidencji zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez organa uprawnione do kontroli ruchu drogowego,
 - i) prowadzenie rejestru tablic do złomowania,
 - j) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,
 - k) wydanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych i na wykonywanie tabliczki znamionowej w pojazdach oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - l) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - m) skierowania na dodatkowe badania techniczne,
 - n) dokonywanie adnotacji o ustanowieniu zastawu rejestrowego,
 - o) dokonywanie adnotacji o wpisie :VAT, GAZ, HAK;
 - p) dokonywanie adnotacji w dowodzie rejestracyjnym o współwłaścicielu pojazdu,
 - q) przyjmowanie zgłoszeń potwierdzających zbycie pojazdu.

- r) sporządzanie i przygotowywanie informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach dla organów podatkowych i innych organów,
 - s) sporządzanie sprawozdań z pobranej opłaty ewidencyjnej i przekazywanie do MSW,
 - t) wydanie zaświadczeń, odpowiadanie na wnioski i pisma,
 - u) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC posiadaczy pojazdów mechanicznych,
 - v) przyjmowanie zawiadomień z innych urzędów oraz potwierdzanie zgodności danych, a następnie skreślanie tego pojazdu z ewidencji,
 - w) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 3) w zakresie wydawania, licencji, zaświadczeń, zezwoleń i uprawnień :
- a) wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów przedsiębiorcy, który złoży wniosek wpis i spełnia wymagane warunki,
 - b) skreślenie z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, gdy przedsiębiorca przestał spełniać warunki,
 - c) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
 - d) wydanie uprawnień diagnosty osobom, które spełniają odpowiednie wymagania do wykonywania badań technicznych,
 - e) cofanie uprawnień diagnosty osobom, które przestały spełniać wymagania do wykonywania badań technicznych,
 - f) wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, wydawanie zaświadczeń potwierdzającego wpis do ww rejestru oraz skreślenie z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, gdy przedsiębiorca przestał spełniać warunki,
 - g) wydanie poświadczenia potwierdzającego spełnienia dodatkowych wymagań dla ośrodka szkolenia kierowców,
 - h) wydanie decyzji o cofnięciu poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań,
 - i) wpis do ewidencji instruktorów, odmowa wpisu do ewidencji instruktorów, skreślenie z ewidencji instruktora,
 - j) wpis do ewidencji wykładowców, odmowa wpisu do ewidencji, skreślenie z ewidencji wykładowców,
 - k) wydanie legitymacji dla instruktorów nauki jazdy,
 - l) wydanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji wykładowców i nadanie numeru ewidencyjnego wykładowcy,
 - m) nadzór i kontrola Ośrodków Szkolenia Kierowców,
 - n) nadzór i kontrola Stacji Kontroli Pojazdów,
 - o) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie, zawieszenia licencji i zezwoleń,
 - p) przeniesienie uprawnień wynikających z licencji i zezwoleń,
 - q) wydanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - r) kontrola przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub transportu drogowego na potrzeby własne zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy,
 - s) prowadzenie postępowań w zakresie spełniania wymogu dobrej reputacji,
 - t) wydawanie decyzji o niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi,
 - u) uzgadnianie zezwoleń na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym z innym organami,
 - v) analiza sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
 - w) przekazywanie do ministra informacji dotyczącej liczby i zakresu udzielonych uprawnień w krajowym transporcie drogowym;
- 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:
- a) opracowanie projektu uchwały Rady ustalającej wysokość opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdów.

§ 19.

Wydział Inwestycji i Dróg Publicznych

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 (zlecenie 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 gospodarką 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 inżynierskich 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.

§ 20.

Wydział Architektoniczno - Budowlany

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.

§ 21.

Wydział Środowiska i Rolnictwa

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 poziomy 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 przekroczenia 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.1, 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 własności,
- 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.1,
- 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 odstąpienie 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 niezwłocznie 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) zobowiązanie 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) zobowiązanie 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) zobowiązanie, 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.1,
 - zt) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,
 - 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) zobowiązanie 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 Inspektorem 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) zlecenie opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
 - l) zlecenie 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) wydawanie zaświadczeń w sprawie objęcia działek leśnych uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach,
 - p) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie pozyskania drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu,
 - q) nakazywanie wykonania obowiązków i zadań wynikających z trwałego utrzymania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania albo nie wykonania zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu lub inwentaryzacji stanu lasu,
 - r) opiniowanie rocznych planów zalesień gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - s) przekazywanie praw i obowiązków na nabywcę gruntu związane z prowadzeniem uprawy leśnej w przypadku sprzedaży,
 - t) wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu oraz nakazywanie zwrotu nienależnie pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi,
 - u) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,

- v) 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 przywrócić 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 urzędów 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) wzywianie zakładu do usunięcia zanieczeń 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 zanieczeń,
 - z) wyrażenie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności, po stwierdzeniu że usunięto zanieczenia,
 - 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) wyznaczenie 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 trwałe 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 łóżyska 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 górnictwem nie przekracza 2 ha,
 - wydobywanie kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³,
 - 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 stwierdzenia 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 zaspę śnieżną;
- 13) w zakresie bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych:
- a) opracowanie projektu uchwały Rady ustalającej wysokość opłat za usunięcie i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających;
 - b) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem statków lub innych obiektów pływających oraz prowadzeniem strzeżonego portu lub przystani,
 - c) określanie opłat związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem statku lub innego obiektu pływającego,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawach przejęcia statku lub innego obiektu pływającego usuniętego z obszaru wodnego na rzecz Powiatu;
- 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) wydawanie 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.

Wydział Rozwoju i Funduszy

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 komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz organizacjami pozarządowymi nadrzędnych celów i priorytetów rozwoju Powiatu,
 - 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 kierownikom komórek organizacyjnych 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, komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowania, aktualizacji i realizacji strategii rozwoju Powiatu oraz innych dokumentów programowych Powiatu;
- 2) w zakresie wdrażania, realizacji i rozliczeń projektów:
 - a) kwalifikowanie projektów składanych przez komórki organizacyjne 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 komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu,
 - f) prowadzenie baz danych o projektach planowanych, przygotowywanych i realizowanych przez komórki organizacyjne 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 komórki organizacyjnej,
 - 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 komórkami organizacyjnymi.

Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

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

- 1) w zakresie spraw obronnych:
 - a) opracowywanie rocznych wytycznych do działalności w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań 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) opracowanie planu przygotowań podmiotów leczniczych w Powiecie na potrzeby obronne,
 - f) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika 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) 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) planowanie i przeprowadzenie kontroli z zakresu obrony cywilnej,
 - e) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej,
 - f) 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) współdziałanie 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,
 - g) koordynowanie związanych z ochroną 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 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,
 - 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 wyjaśnienia 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 bezpiecznego stanowiska komputerowego przetwarzającego informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 24.

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

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.

§ 25.

Audytor Wewnętrzny

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.

§ 26.

Radca Prawny

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.

§ 27.

Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej

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.

§ 28.

Stanowisko do spraw Planowania Budżetu

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;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej z wykonania budżetu Powiatu, na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych.

§ 29.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

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.

§ 30.

Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych

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 – Prawo zamówień publicznych;
- 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;
- 6) sporządzanie i publikacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

Rozdział VI

Zasady i tryb tworzenia projektów normatywnych aktów prawnych

§ 31.

Normatywnymi aktami prawnymi są:

- 1) akty prawa miejscowego podejmowane uchwałą Rady,
- 2) inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji, z wyłączeniem uchwał proceduralnych, apeli i stanowisk,
- 3) uchwały Zarządu,
- 4) przepisy porządkowe wydawane przez Zarząd w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 5) zarządzenia wewnętrzne Starosty,
- 6) zarządzenia Starosty – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.

§ 32.

1. Akty prawne, o których mowa w § 31 wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie innych przepisów dotyczących realizacji określonych zadań lub prawnie określonego sposobu postępowania.
2. Projekty aktów normatywnych określonych w § 31 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne Powiatu, kierując się zasadami techniki legislacyjnej.
3. Projekty aktów normatywnych konsultowane są z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, jeżeli Starosta uzna to za konieczne lub obowiązek ten wynika z przepisu prawa.
4. Projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień winny być także uzgodnione przed przedstawieniem Zarządowi lub Staroście z:
 - 1) właściwymi komórkami organizacyjnymi lub jednostkami organizacyjnymi, jeżeli dotyczą zadań wykraczających poza zakres jednej komórki organizacyjnej;
 - 2) ze Skarbnikiem, jeżeli powodują zmianę w budżecie lub wywołują skutki finansowe;
 - 3) w radcą prawnym;
 - 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakładają na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
6. Uzgodnienia, o których mowa w ust.4, stwierdza się podpisem na oryginale projektu aktu normatywnego. Odmowę złożenia podpisu uzasadnia się w opinii załączonej do projektu.
7. Projekt aktu normatywnego, zawierającego informacje niejawne, oznaczonego klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” uzgadnia się z osobami, w zakresie posiadanego przez nie prawa do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli tajności.

§ 33.

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.
3. Po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w § 32 ust. 1 - 4, kierownik komórki organizacyjnej przedstawia projekt aktu normatywnego do podpisu.

§ 34.

1. Projekty aktów sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
2. Każdy akt powinien zawierać co najmniej:
 - 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 realizację zarządzenia;
 - 4) podać tytuł aktów prawnych, które tracą moc;
 - 5) określić sposób i termin wejścia w życie.
3. Do projektów uchwał załącza się uzasadnienie celowości podjęcia.
4. Tekst jednolity aktu normatywnego ogłasza się nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli był on nowelizowany, zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów

normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296 z późn. zm.).

5. Nadzór w zakresie obowiązku sporządzania tekstów jednolitych przez komórki organizacyjne Starostwa prowadzi Biuro Rady i Zarządu Powiatu, dokonując w miesiącach czerwcu i grudniu przeglądu aktów prawnych i wskazując na te, które wymagają sporządzenia tekstów jednolitych.

§ 35.

Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie do 10 dnia miesiąca po zakończeniu półrocza, sporządzają i przedkładają Staroście informację z realizacji uchwał i wniosków Rady i Zarządu.

§ 36.

Podpisane uchwały Rady, uchwały Zarządu, zarządzenia Starosty podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych, który prowadzi osobne rejestry dla tych aktów.

§ 37.

1. Oryginały aktów prawnych, zastrzeżeniem ust.2, przechowują:
 - 1) Biuro Rady - uchwały Rady;
 - 2) Biuro Zarządu - uchwały Zarządu,
 - 3) Sekretariat – zarządzenia Starosty,
 - 4) Wydział Finansowy – uchwały, umowy, porozumienia wywołujące skutki finansowe;
 - 5) rzeczowo właściwe komórki organizacyjne - uchwały, zarządzenia Starosty, umowy porozumienia.
2. Ewidencje i zbiór aktów normatywnych jeżeli zawierają informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” prowadzi Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych.
3. Uchwały Rady przechowuje się w aktach sesji, na których zostały podjęte oraz w zbiorze uchwał.
4. Uchwały Zarządu oraz zarządzenia Starosty przechowuje Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych w zbiorze bieżącym, natomiast drugi egzemplarz przekazuje projektodawcy, który odpowiada za przekazanie ich właściwym adresatom do realizacji oraz organom nadzoru.
5. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli w siedzibie urzędu umieszcza się tablice ogłoszeń urzędowych.
6. Uchwały Rady, Zarządzenia Starosty, obwieszczenia i inne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Powiatu poprzez:
 - 1) publikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 2) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach;
 - 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędowych;
 - 4) umieszczenie na stronie internetowej Starostwa.
7. Za ogłaszanie aktów prawnych odpowiadają komórki organizacyjne stosownie do zakresów działania i zgodnie z ustalonymi wewnętrznymi procedurami.
8. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych (uchwał organów Powiatu, zarządzeń) stosuje się odpowiednio „Zasady techniki prawodawczej” określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

§ 38.

1. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.
2. Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za jego wykonanie.

§ 39.

Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny 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 zabezpieczenia realizacji aktu prawnego;
- 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu prawnego oraz składać Staroście sprawozdanie lub informację z jego wykonania.

Rozdział VII

Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji

§ 40.

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, kierowników komórek organizacyjnych 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. Kierownicy komórek organizacyjnych i pozostali pracownicy Starostwa podpisują decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty, pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej oraz dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych pracowników.
8. Projekty pism przedstawionych do podpisu winny być uprzednio parafowane przez kierownika, zaś dotyczące spraw związanych z funkcjonowaniem Starostwa, warunków jego działania oraz organizacją pracy, przez Sekretarza, a spraw finansowych Powiatu przez Skarbnika.

§ 41.

Komórki organizacyjne stosują pieczęcie nagłówkowe i podpisowe w/g wzorów ustalonych zarządzeniem Starosty.

Rozdział VIII
Załatwianie spraw w Starostwie

§ 42.

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.

§ 43.

Pracownik Starostwa jest zobowiązany, w szczególności do:

- 1) należytej znajomości przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu powiatowego oraz innych przepisów prawa z zakresu działania wydziału;
- 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.

§ 44.

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

Rozdział IX
Organizacja przeprowadzania audytu i kontroli

§ 45.

Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu na podstawie rocznych planów audytu opracowywanych przez Audytora Wewnętrznego, zatwierdzanych przez Starostę. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być prowadzony poza planem audytu.

§ 46.

1. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;
 - 2) ocena realizacji wykonywanych zadań powiatu według celów kontroli zarządczej wynikających z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych.
2. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej wykonywanej przez Starostwo należą:
 - 1) badanie działalności nadzorowanych przez Zarząd i Starostę jednostek organizacyjnych pod względem zgodności z prawem, celami statutowymi i uchwałami Rady,

- 2) badanie rzetelności informacji udzielanych przez różne podmioty, mających znaczenie dla decyzji podejmowanych przez Zarząd i Starostę,
- 3) badanie gospodarności jednostek zarządzających mieniem Powiatu,
- 4) badanie prawidłowości realizacji przez gminy i inne jednostki zadań powierzonych im przez Powiat na warunkach określonych w porozumieniach,
- 5) badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań komórek organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania zasad postępowania administracyjnego i obsługi interesantów.

§ 47.

1. Kontrolę powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą komórki organizacyjne odpowiednio do zakresu ich kompetencji merytorycznych.
2. Kontrolę wewnętrzną w Starostwie sprawują: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują:
 - 1) Sekretarz w zakresie:
 - a) prawidłowości realizacji zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) przestrzegania przepisów postępowania administracyjnego;
 - 2) Skarbnik realizuje zadania kontrolne w zakresie:
 - a) przestrzegania ustawy o rachunkowości,
 - b) przestrzegania ustawy o finansach publicznych,
 - c) kompetencji Skarbnika (głównego księgowego budżetu Powiatu).
 - 3) Radca Prawny w zakresie zgodności działania z prawem;
 - 4) Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej w zakresie:
 - a) prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz przestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości przez jednostki organizacyjne,
 - b) dotacji otrzymanych z budżetu Powiatu przez jednostki sektora finansów publicznych i spoza sektora finansów publicznych.
 - 5) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych w sprawach:
 - a) wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz archiwizacji,
 - b) dyscypliny pracy i wykorzystywania zwolnień lekarskich;
 - c) zabezpieczenia mienia Starostwa,
 - d) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) sposobu i terminu załatwiania skarg, wniosków i petycji;
 - f) przestrzegania polityki bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego Starostwa;
 - 6) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 7) Stanowisko do spraw do spraw Zamówień Publicznych w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 8) doraźne zespoły powoływane przez Starostę w zakresie ich umocowania.

§ 48.

1. Kontrole w powiatowych jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych mogą być prowadzone przez pracowników Starostwa tylko na podstawie imiennego upoważnienia Starosty, określającego temat, zakres i termin kontroli.
2. Rejestr upoważnień, o których mowa w ust. 1 prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.
3. Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych prowadzi centralny rejestr przeprowadzonych w Starostwie kontroli przez organy kontroli państwowej i Regionalną Izbę Obrachunkową oraz sprawuje nadzór nad przebiegiem realizacji wydanych przez te organy zaleceń pokontrolnych.
4. Zbiorcą dokumentację kontroli zewnętrznych prowadzi Wydział Organizacyjny. W tym celu kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są dostarczać Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Społecznych kserokopie protokołów z kontroli, wystąpień pokontrolnych oraz korespondencji związanej z wykonaniem zaleceń pokontrolnych.
5. Nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli prowadzonej przez komórki organizacyjne, sprawują ich kierownicy.

Rozdział X

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 49.

1. Organami właściwymi do rozpatrzenia skargi lub wniosku dotyczących działalności:
 - 1) Rady - jest Wojewoda Mazowiecki, a w zakresie spraw finansowych - Regionalna Izba Obrachunkowa w Ostrołęce;
 - 2) Zarządu, Starosty, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży i innych jednostek organizacyjnych Powiatu - jest Rada, z zastrzeżeniem pkt 3;
 - 3) Zarządu, Starosty, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży i innych jednostek organizacyjnych Powiatu - w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej - jest Wojewoda Mazowiecki;
 - 4) Starostwa i jego pracowników - jest Starosta.
2. Kwalifikacji wnoszonych skarg i wniosków dokonują: Starosta, Wicestarosta i Sekretarz.

§ 50.

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Starosta - w każdy wtorek od godz. 8.00 do godz. 12.00, środa od godz. 16.00 do godz. 17.
 - 2) Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz - w każdy poniedziałek w godzinach 10⁰⁰-16⁰⁰.
2. Jeżeli dni wymienione w pkt 1 i 2 są dniami wolnymi od pracy - interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Pozostali pracownicy Starostwa - codziennie w godzinach pracy Starostwa.
4. Informacje o terminach przyjmowania interesantów wywiesza się w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.
5. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika prowadzi Sekretariat.

§ 51.

Skargi składane ustnie przyjmowane są do protokołu, który powinien zawierać:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko składającego,

- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego

§ 52.

1. Wniesione skargi i wnioski podlegają niezwłocznie rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Biuro Rady, który koordynuje ich przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, który otrzymał skargę bezpośrednio na adres komórki - obowiązany jest niezwłocznie zarejestrować ją w rejestrze centralnym prowadzonym przez Biuro Rady.
2. Zarejestrowaną skargę (wniosek) przekazuje się do załatwienia komórce organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy, a jeżeli skarga (wniosek) dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych - Sekretarz wyznacza osobę koordynującą zbadanie oraz załatwienie sprawy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych lub inne osoby wyznaczone do zbadania skargi (wniosku) są odpowiedzialne za wszechstronne wyjaśnienie okoliczności skargi (wniosku) oraz zobowiązane do niezwłocznego przekazywania Sekretarzowi wyjaśnień i dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia sprawy.
4. Odpowiedzi na skargi podpisuje Starosta.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

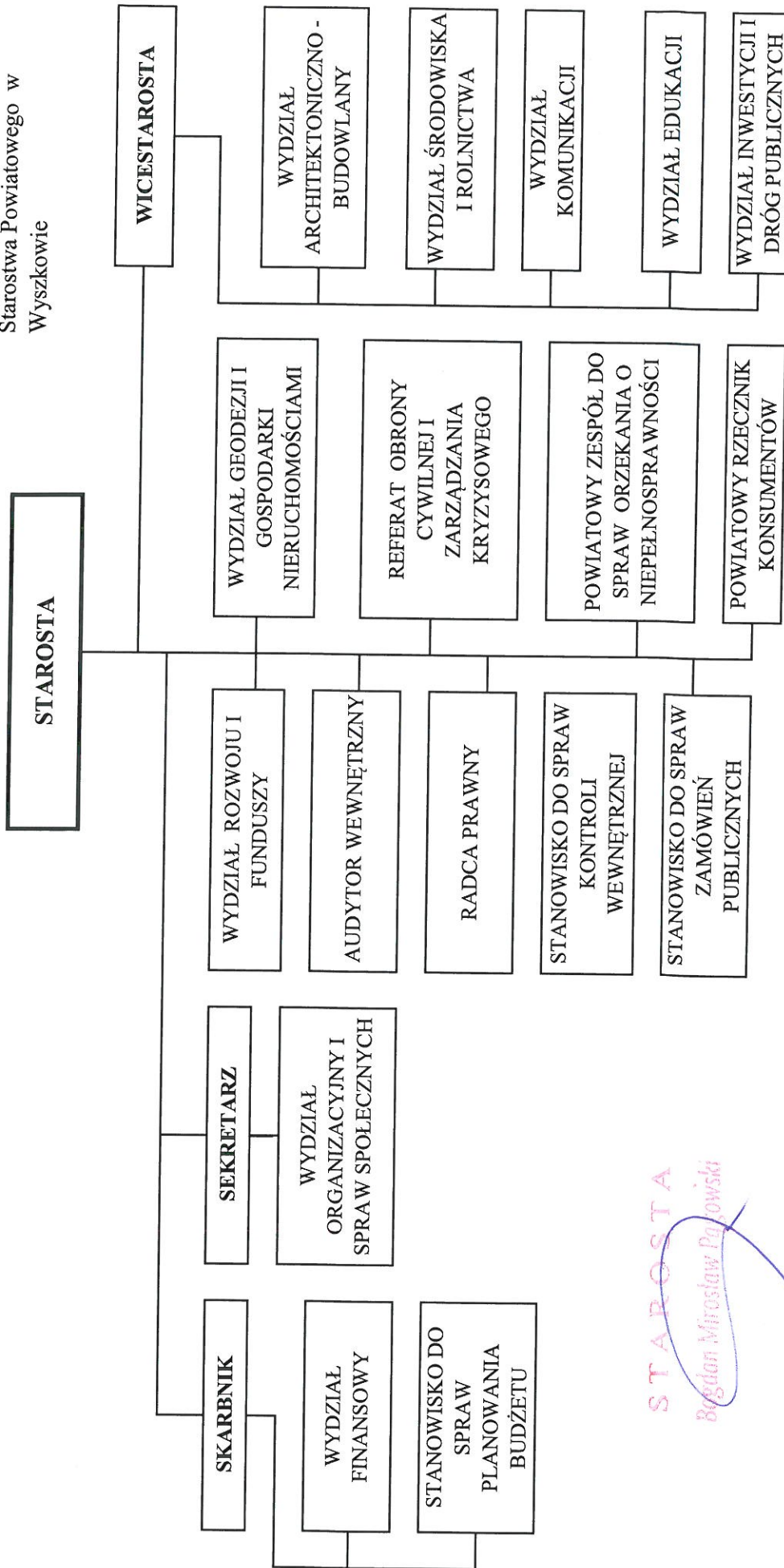
§ 53.

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy pracownika określa Starosta, w drodze zarządzenia.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są zapoznać pracowników z:
 - 1) Statutem Powiatu;
 - 2) Regulaminem;
 - 3) Regulaminem pracy;
 - 4) Kodeksem etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszku;
 - 5) procedurą antydyskryminacyjną i antymobbingową;
 - 6) instrukcją kancelaryjną;
 - 7) przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych;
 - 8) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
 - 9) aktami kierowania wewnętrznego.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WYSZKOWIE

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w
Wyszкові



STAROSTA

Bogdan Miroslaw Pałowski

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	1
Główny specjalista	
Stanowisko do spraw kadrowych	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw obsługi Rady	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw obsługi Zarządu Powiatu	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw kancelaryjnych	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw kancelaryjnych	1
Podinspektor	
Stanowisko do spraw promocji i komunikacji z mediami	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw obsługi	2
Informatyk	
Stanowisko do spraw gospodarki lokalowej i materiałowej, zaopatrzenia, bhp i ppoż.	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw konserwacji i napraw	0,5
Konserwator	
Kierowca/goniec	1
Kierowca samochodu osobowego	

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pałowski

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w
Wyszkuwie

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

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w
Wyszowie

WYDZIAŁ EDUKACJI	EP
Naczelnik	1
Stanowisko do spraw szkolnictwa	2
Inspektor	
Stanowisko do spraw analiz i kontroli jednostek oświatowych	1
Inspektor	

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w
Wyszowie

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 wrysów i ewidencji gruntów		1	
Inspektor			
Stanowisko do spraw prowadzenia zasobu i Zespołu Uzgodnień Dokumentacji		1	
Inspektor			
Stanowisko do spraw informatyzacji zasobu		2	
Inspektor			
Stanowisko do spraw prowadzenia zasobu geodezyjnego i karto- graficznego		1	
Inspektor			

STAROSTA
Kogdan Mirosław Pągowski

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w
Wyszkowie

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI		WK	
Naczelnik		1	
Referat Upnień i Licencji		Lp	
Kierownik		1	
Stanowisko do spraw rejestracji pojazdów		1	
Główny specjalista			
Stanowisko do spraw rejestracji pojazdów		6	
Inspektor			
Stanowisko do spraw wydawania uprawnień kierowania pojazdami			2
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
Inspektor			

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pogowski

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	

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

Załącznik Nr 8
do Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Wyszowie

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

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

Załącznik Nr 9
do Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Wyszku

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	

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

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	

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski

Załącznik Nr 11
do Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Wyszкові

REFERAT OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	Oc
Kierownik	1
Stanowisko do spraw obrony cywilnej	1
Inspektor	

STAROSTA
Bogdan Mirosław Dągowski

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	

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

Załącznik Nr 13
do Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Wyszowie

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

Audytor Wewnętrzny	Aw 1
--------------------	---------

Radca Prawny	Rp 1
--------------	---------

Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej	Kw
Inspektor	1

Stanowisko do spraw Planowania Budżetu	Pb
Główny specjalista	1

Powiatowy Rzecznik Konsumentów	Rk 0,5
--------------------------------	-----------

Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych	Zp
Inspektor	1

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

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	9
7	Wydział Edukacji	4
8	Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	14
9	Wydział Komunikacji	15
10	Wydział Inwestycji i Dróg Publicznych	5
11	Wydział Architektoniczno - Budowlany	6
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

Razem etatów 90,5

STAROSTA

Bogdan Mirosław Pągowski