

Uchwała Nr 44/144/2025
Zarządu Powiatu Wyszowskiego
z dnia 18 marca 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszowie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Wyszowskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

Traci moc uchwała Nr 12/35/2024 Zarządu Powiatu Wyszowskiego z dnia 23 lipca 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszowie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA


Marzena Dyl

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WYSZKOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

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

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

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Wyszowski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wyszowie;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu w Wyszowie;
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wyszowskiego;
- 5) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszowie;
- 6) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszowskiego;
- 7) Wicestaroście - 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) kierownikowi - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, Przewodniczącego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności, kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, 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.

§ 3.

Starostwo Powiatowe działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572);
- 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 trzy lokalizacje:
 - 1) Aleja Róż 2 – siedziba główna Starostwa;
 - 2) ul. Zakolejowa 15A;
 - 3) ul. Świętojańska 82C.

§ 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 wynagrodzenia pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszowie.

Rozdział II Struktura organizacyjna Starostwa

§ 6.

1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, referaty i zespoły oraz samodzielne stanowiska, które kompleksowo realizują zadania, do których wykonywania 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 - **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 Promocji i Rozwoju - **PR**;
 - 14) Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych - **SZ**;
 - 15) Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego - **Oc**;
 - 16) Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności - **Zo**;
 - 17) Wieloosobowe Stanowisko Pracy do spraw obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu - **RZ**;
 - 18) Audytor Wewnętrzny - **Aw**;
 - 19) Stanowisko do spraw Planowania Budżetu - **Pb**;
 - 20) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - **Rk**;
 - 21) Stanowisko do sprawy Kontroli Wewnętrznej - **Kw**;
 - 22) Stanowisko do spraw Kadrowych - **Kd**.
3. Schemat organizacyjny Starostwa w formie graficznej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
 4. Strukturę komórek organizacyjnych określają załączniki Nr 2-15 do Regulaminu.
 5. Zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie określa załącznik Nr 16 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.
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 nieujętych w szczegółowych zakresach ich działania;
 - 7) kontrolowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa;
 - 8) zapewnienie poprawności i terminowości realizacji uchwał podjętych przez Radę oraz Zarząd;
 - 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 oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu 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. 3 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 Edukacji;
 - 6) Wydziałem Promocji i Rozwoju;
 - 7) Referatem Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
 - 8) Powiatowym Zespołem do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 9) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów;
 - 10) Audytorem Wewnętrznym;
 - 11) Stanowiskiem do spraw kadrowych
 - 12) Starostwem Powiatowym w Wyszkanie;
 - 13) Powiatowym Urzędem Pracy w Wyszkanie;
 - 14) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie.
 - 15) I Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Wyszkanie;
 - 16) Zespołem Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Wyszkanie;
 - 17) Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkanie;
 - 18) Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym im. Marii Konopnickiej w Wyszkanie;
 - 19) Zespołem Szkół w Długosiodle;
 - 20) Zespołem Szkół Specjalnych w Brańszczyku;

- 21) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wyszkanie;
- 22) Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie.
- 8. Starosta jest Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w Starostwie.
- 9. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
- 10. Starosta zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli w jednostkach powiatowych służb inspekcji i straży oraz 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) zastępowania 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 Inwestycji i Dróg Publicznych;
 - 2) Wydziałem Architektoniczno-Budowlanym;
 - 3) Wydziałem Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;
 - 4) Wydziałem Komunikacji;
 - 5) Wydziałem Środowiska i Rolnictwa;
 - 6) Samodzielnym Publicznym Zespołem Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wyszkanie;

§ 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 nadzorowania działalności 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) wykonywania czynności związanych z kierowaniem Starostwem w czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Starosty;
 - 7) współpracy w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym współdziałanie ze służbami, inspekcjami, strażą;
 - 8) nadzorowania i koordynowania wykonywania zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów;
 - 9) koordynowania prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych, w tym m.in. przygotowywanie projektów uchwał Rady - Statutu Powiatu i Regulaminu;
 - 10) nadzorowania toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac

- związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 11) koordynowania prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
 - 12) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i decyzji Starosty;
 - 13) sprawowania nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - 14) opracowywania projektów zakresów czynności dla naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
 - 15) przygotowywania na podstawie materiałów z poszczególnych komórek organizacyjnych projektu raportu o stanie Powiatu;
 - 16) zapewnienia zabezpieczenia obsługi prawnej sesji Rady;
 - 17) koordynowania prac związanych z rozpatrywaniem petycji;
 - 18) koordynowania zadań związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących pracowników starostwa oraz funkcjonowania urzędu;
 - 19) nadzoru nad instrukcją postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa i w zakresie procedury przeciwdziałania prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu w Starostwie, koordynowania współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej;
 - 20) nadzoru nad wewnętrzną procedurą i koordynowania zewnętrznej procedury (kierowanej do Zarządu) zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych;
 - 21) koordynowania działalności kontrolnej w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych;
 - 22) nadzoru nad realizacją kontroli zarządczej.
2. Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez Starostę.
 3. Sekretarza, w czasie jego nieobecności, zastępuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, z wyjątkiem wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 6.
 4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Organizacyjnym;
 - 2) Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy do spraw obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
 - 3) Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach;
 - 4) Spółdzielnią Socjalną Integracja w Adelinie.

§ 10.

Skarbnik

1. Do zadań i kompetencji Skarbnika należą sprawy z zakresu:
 - 1) wykonywania określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
 - 2) przygotowywania projektu budżetu Powiatu oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu;
 - 3) nadzorowania realizacji budżetu Powiatu;
 - 4) kontrasygnowania czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;

- 5) zapewnienia sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
 - 6) analizowania bieżącej sytuacji finansowej Powiatu;
 - 7) organizowania obiegu dokumentów finansowych Starostwa.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Wydziałem Finansowym;
 - 2) Stanowiskiem do spraw Planowania Budżetu;
 - 3) Stanowiskiem do spraw Kontroli Wewnętrznej.

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 oraz poleceń Starosty, uchwał Zarządu i Rady;
- 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) opracowanie i realizacja zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów o wartości nieprzekraczających kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) wstępne planowanie zadań rzeczowych, dochodów i wydatków budżetu;
- 6) wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej w tym zarządzanie ryzykiem w zakresie realizowanych zadań;
- 7) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd i Starostę;
- 8) przygotowywanie propozycji realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych przekazanych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę Mazowieckiego i inne organy kontrolne;
- 9) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia interpelacji, zapytań, wniosków radnych oraz petycji, skarg i wniosków;
- 10) przygotowywanie i przedkładanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady oraz umów i porozumień zawieranych przez te organy;
- 11) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej Komisjom sprawozdań, analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej i projektów odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów, interpelacje oraz zapytania radnych - dotyczące zakresu działania komórki organizacyjnej;

- 12) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zadań komórki organizacyjnej;
- 13) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej oraz ich rozpatrywanie;
- 14) uczestnictwo w działaniach podejmowanych na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych na współfinansowanie realizacji zadań Powiatu;
- 15) uczestnictwo w pracach zespołów celowych, zadaniowych powoływanych przez Starostę.
- 16) 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;
- 17) zapewnienie utrzymywania aktualności kart usług i formularzy dotyczących komórki organizacyjnej;
- 18) zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej postanowień Kodeksu etyki pracowników, procedury antydyskryminacyjnej i antymobbingowej, Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Wyszku, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 19) wykonywanie i współdziałanie w planowaniu oraz realizacji zadań obronnych, zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego określonych w innych dokumentach;
- 20) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami i strażami, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych przez komórkę organizacyjną zadań;
- 21) kontrolowanie realizacji zadań Powiatu z zakresu działania komórki organizacyjnej powierzonych w drodze porozumień innym organom i jednostkom;
- 22) usprawnianie organizacji i form pracy komórki organizacyjnej, zgłaszanie inicjatyw na rzecz usprawniania pracy Starostwa;
- 23) znajomość przepisów prawa związanych z zadaniami wykonywanymi przez komórkę organizacyjną, bieżące i stałe informowanie podległych pracowników o zmianach zachodzących w przepisach prawa;
- 24) 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;
- 25) współpraca z Komisjami Rady w zakresie wynikającym z realizacji zadań Powiatu;
- 26) wykonywanie zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz z obowiązującymi w tej sprawie zarządzeniami;
- 27) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej;
- 28) nadzór nad realizacją zadań Powiatu z zakresu działania komórki organizacyjnej powierzonych w drodze porozumień innym organom i jednostkom;
- 29) podejmowanie działań na rzecz promocji Powiatu;

- 30) dokonywanie systematycznych analiz potrzeb szkoleniowych pracowników – celem optymalnego ich zabezpieczenia; dokonywanie analizy ofert szkoleniowych celem wyboru właściwej;
- 31) przeprowadzanie analiz potrzeb dotyczących wyposażenia komórki organizacyjnej, z uwzględnieniem opinii pracowników;
- 32) 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 przeszeręgowań i wyróżnień pracowników komórki organizacyjnej, a także stosowania wobec nich kar porządkowych;
- 5) dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział V

Zadania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 14.

Wydział Organizacyjny

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy, w szczególności:

1) 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) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez kierownictwo Starostwa funkcji reprezentacyjnych,
- k) prowadzenie rejestru oraz protokołów zgłaszanych ustnie skarg i wniosków,
- l) udzielanie interesantom informacji i kierowanie ich w razie potrzeby do właściwych komórek organizacyjnych,
- m) prowadzenie prenumeraty i rozdział prasy i innych wydawnictw,
- n) prowadzenie biblioteki Starostwa,

- o) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
 - p) protokołowanie narad Starosty i Wicestarosty,
 - q) obsługa wyodrębnionej skrzynki e faktury@powiat-wyszkowski.pl i prowadzenie rejestru faktur w tym zakresie;
- 2) w zakresie obsługi kancelaryjnej:
- a) prowadzenie kancelarii Starostwa,
 - b) odbiór z punktu pocztowego korespondencji adresowanej do Starostwa,
 - c) obsługa systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przy doręczeniach elektronicznych w zakresie korespondencji wpływającej,
 - d) prowadzenie rejestrów:
 - wpływu korespondencji i faktur,
 - zarządzeń Starosty,
 - upoważnień i pełnomocnictw Starosty,
 - rejestru pieczęci (w tym elektronicznych),
 - e) przyjmowanie wniosków o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej,
 - f) przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych,
 - g) przekazywanie i odbiór korespondencji – transport siedziba główna do/z lokalizacji o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 2 i 3),
 - h) przygotowanie i nadawanie przesyłek oraz korespondencji wychodzących z urzędu (segregacja wg wagi, wpisywanie do ksiąg pocztowych, transport na pocztę, prowadzenie procedur reklamacji),
 - i) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
 - j) zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek;
- 3) 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;
- 4) w zakresie spraw gospodarki lokalowej, materiałowej, zaopatrzenia, bhp, ppoż.:
- a) gospodarka zasobami lokalowymi Starostwa,
 - b) przygotowywanie dokumentacji i udział w postępowaniach dotyczących zleceń wykonania dostaw, usług i robót budowlanych w zakresie wydziału,
 - c) zapewnienie zaopatrzenia w sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe i druki firmowe,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w media: woda, kanalizacja, gaz, centralne ogrzewanie, telekomunikacja,
 - f) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia powiatu,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu dostępności architektonicznej i informacyjnej,
 - h) realizacja zadań z zakresu spraw bhp i p.pož.,

- i) prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań i kompetencji współnika firmy pod nazwą Mazowiecki Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o. o., w której współnikiem jest Powiat Wyszowski;

5) w zakresie konserwacji i napraw:

- a) wykonywanie drobnych napraw, prac konserwacyjnych i remontowych w zasobach stanowiących mienie powiatu,
- b) utrzymanie zieleni i czystości placów, parkingów i chodników w obrębie siedzib Starostwa,
- c) utrzymanie zimowe placów, parkingów i chodników w obrębie siedzib Starostwa,
- d) prace porządkowe w pomieszczeniach gospodarczych,
- e) prace przeładunkowe,
- f) dostarczanie dokumentacji i korespondencji pomiędzy siedzibami Starostwa,
- g) wywieszanie flag z okazji uroczystości państwowych i regionalnych oraz dekoracji okolicznościowych;

6) w zakresie ewidencji środków trwałych i gospodarki środkami transportu:

- a) gospodarka środkami transportu i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- b) prowadzenie ewidencji środków trwałych Powiatu,
- c) prowadzenie ewidencji wyposażenia Starostwa,
- d) gospodarowanie zbędnymi i zużytymi składnikami majątku;

7) 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 systemów informatycznych,
- c) organizacja i koordynacja działań z zakresu zakupu, bieżącej eksploatacji oraz ocena przydatności sprzętu informatycznego,
- d) zamawianie bezpiecznych kwalifikowanych podpisów elektronicznych dla członków zarządu, radnych i pracowników Starostwa,
- e) instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych,
- f) obsługa techniczna posiedzeń Rady Powiatu,
- g) rejestracja, publikacja dźwięku i obrazu przebiegu obrad Rady,
- h) zabezpieczanie danych osobowych występujących w systemie informatycznym Starostwa,
- i) archiwizacja danych – tworzenie kopii zapasowych,
- j) wdrażanie nowych technologii i systemów informatycznych,
- k) zapewnienie dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych osobom ze szczególnymi potrzebami,
- l) szkolenie pracowników i udzielanie im instruktażu z zakresu informatyki i Polityki Bezpieczeństwa,
- m) prowadzenie ewidencji sprzętu oraz stosowanych systemów i programów,
- n) zabezpieczanie prawidłowego działania infrastruktury informatycznej Starostwa zgodnie z Polityką bezpieczeństwa i ustawą o ochronie danych osobowych,
- o) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- p) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- q) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w systemach teleinformatycznych,

- r) koordynowanie zamawiania i prowadzenie rejestru kwalifikowanych, podmiotowych podpisów elektronicznych,
- s) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- t) publikowanie oświadczeń majątkowych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu.

§ 15.

Wydział Finansowy

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy, w szczególności:

- 1) przekazywanie środków pieniężnych jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków zgodnie z ustalonym planem finansowym, rozliczanie przekazanych środków finansowych na podstawie sprawozdawczości i informacji jednostek organizacyjnych;
- 2) zapewnienie wymaganego dokumentowania i terminowego rozliczania udzielonych powiatowi dotacji (pomocy) z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych oraz środków unijnych;
- 3) windykacja należności budżetowych z tytułu dochodów własnych powiatu i dochodów Skarbu Państwa;
- 4) dokonywanie bieżących analiz przebiegu wykonania i płynności finansowej budżetu;
- 5) sporządzanie w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych, na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych powiatu, w tym SPZZOZ, sprawozdań zbiorczych jednostek budżetowych, sprawozdań w zakresie długu publicznego, bilansu Starostwa, bilansu organu, bilansu zbiorczego jednostek organizacyjnych powiatu, skonsolidowanego bilansu budżetu powiatu, wymaganych okresowych analiz, informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu i gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami; uzgadnianie z podległymi jednostkami danych księgowych przede wszystkim w zakresie przekazywanych i wykorzystanych środków pieniężnych;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości i bieżąca ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
- 8) sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie wykonywania budżetu powiatu;
- 9) analizowanie sprawozdań i innych dokumentów otrzymanych przez wydział pod względem naruszenia dyscypliny finansów publicznych w podległych jednostkach;
- 10) prowadzenie ewidencji Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetu powiatu;
- 12) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Starostwa, jako jednostki budżetowej;
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków pozostających na stanie Starostwa, rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych;
- 14) naliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa oraz diet radnych i prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników Starostwa oraz osób biorących udział w realizacji projektów unijnych;
- 15) terminowe realizowanie i przekazywanie do ZUS składek z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych do właściwego urzędu skarbowego;
- 16) dokonywanie odpisów i systematyczne przekazywanie środków na tworzony w Starostwie zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie ewidencji księgowej;
- 17) naliczanie, potrącanie i odprowadzanie wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych;

- 18) opracowywanie dokumentacji przyjętych do stosowania w Starostwie zasad rachunkowości (polityki rachunkowości) oraz wykonywanie nadzoru nad ich przestrzeganiem;
- 19) opracowywanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji majątku Starostwa i wykonywanie nadzoru w tym zakresie;
- 20) prowadzenie ewidencji środków finansowych na realizację zadań z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wyboru banku do obsługi bankowej budżetu powiatu i zapewnienie realizacji tej obsługi zgodnie z zawartą umową;
- 22) prowadzenie ewidencji dochodów Skarbu Państwa i terminowe ich przekazywanie do budżetu wojewody mazowieckiego;
- 23) prowadzenie ewidencji czynszów dzierżawnych kół łowieckich oraz terminowe ich przekazywanie gminom i nadleśnictwom;
- 24) obsługa finansowo-księgowa i prowadzenie dokumentacji wypłat ekwiwalentów finansowych za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych;
- 25) prowadzenie rejestrów faktur VAT zakupu i sprzedaży, sporządzanie deklaracji oraz terminowe rozliczanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego należnego podatku;
- 26) rozliczenia finansowo-księgowe w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 27) ewidencja i przekazywanie dochodów do budżetu wojewody mazowieckiego w zakresie zezwoleń na pracę sezonową lub oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcowi;
- 28) sporządzanie informacji z realizacji wydatków w zakresie ochrony zdrowia, pomocy społecznej, polityki społecznej i rodziny;
- 29) sporządzanie zbiorczej informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie i przekazywanie do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 30) prowadzenie scentralizowanego rozliczenia podatku oraz sporządzanie deklaracji VAT, JPK;
- 31) prowadzenie dokumentacji związanej z posiadaniem przez powiat udziałów w funduszach;
- 32) występowanie o indywidualne interpretacje podatkowe w zakresie VAT do Izby Skarbowej na podstawie wniosków wydziałów, zawierających opis zdarzenia gospodarczego;
- 33) ewidencja decyzji w sprawie wydawania zezwoleń oraz wysokości opłat za usunięcie drzew;
- 34) prowadzenie ewidencji depozytów w zakresie zabezpieczenia roszczeń za przechowywanie odpadów;
- 35) windykacja kar pieniężnych z tytułu nie powiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu;
- 36) ewidencja dochodów i kosztów obsługi zadania w zakresie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 37) windykacja należności z tytułu usuwania, przechowywania, oszacowania, sprzedaży lub złomowania pojazdów;
- 38) ewidencja wydatków w zakresie kultury i sportu;
- 39) rozszerzenie zadań dochodów skarbu państwa związanych z wprowadzeniem ustawy o przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.

§ 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 projektów zasad gospodarki finansowej szkół publicznych i placówek publicznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów;
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji, projektów regulaminów i uchwał, określających prace komisji konkursowych w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz odwoływaniem z tego stanowiska;
- 9) przygotowywanie materiałów służących do wyrażenia opinii w sprawie powołania przez dyrektora szkoły lub placówki nauczyciela na inne stanowisko kierownicze;
- 10) przygotowywanie propozycji kierunków kształcenia zawodowego;
- 11) przygotowywanie projektów planu sieci szkół ponadpodstawowych;
- 12) przygotowywanie strategii krótkookresowej i długookresowej potrzeb edukacyjnych;
- 13) prowadzenie targów edukacyjnych;
- 14) organizacja kształcenia specjalnego dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 15) kierowanie uczniów do placówek kształcenia specjalnego i Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych;
- 16) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 18) opracowywanie decyzji o wpisie lub odmowie wpisania szkoły lub placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 19) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, opiniowanie likwidacji oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły;
- 20) nadzorowanie i koordynowanie zadań wykonywanych przez szkoły i placówki oświatowe, których Powiat jest organem prowadzącym;
- 21) prowadzenie analizy finansowej z wykonania budżetu szkół i placówek oświatowych;
- 22) prowadzenie kontroli z realizacji zadań wykonywanych przez szkoły i placówki oświatowe należące do organu prowadzącego;
- 23) organizacja pracy komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego;
- 24) wydawanie decyzji administracyjnej o nadaniu (bądź odmowie nadania) stopnia zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 25) przygotowywanie opinii w sprawie przenoszenia nauczycieli do innej szkoły;

- 26) przygotowywanie propozycji uchwał i regulaminów dotyczących realizacji art. 42 i 54 ustawy - Karta Nauczyciela;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał i regulaminu określającego kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród;
- 28) przygotowywanie propozycji regulaminu zasad przyznawania dofinansowania do doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 29) przygotowywanie propozycji oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze;
- 30) analiza wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat;
- 31) opracowywanie rocznego sprawozdania z poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń;
- 32) przygotowywanie projektów uchwał określających rodzaje świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz warunki i sposób ich przyznawania;
- 33) przyznawanie świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 34) ustalanie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania;
- 35) udzielanie, rozliczanie i kontrola dotacji przekazanych szkołom i placówkom niepublicznym;
- 36) wprowadzanie, gromadzenie i przetwarzanie danych w zakresie baz Systemu Informacji Oświatowej;
- 37) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do dostępu do baz danych Systemu Informacji Oświatowej;
- 38) prowadzenie spraw związanych z wymianą międzynarodową w zakresie edukacji i kultury młodzieży szkolnej;
- 39) współdziałanie w organizacji świąt państwowych, imprez artystycznych i okolicznościowych;
- 40) opiniowanie celowości udziału szkół i placówek oświatowych w programach unijnych;
- 41) udział w kontroli szkół niepublicznych;
- 42) analiza stanu bezpieczeństwa w placówkach oświatowych i szkołach;
- 43) przygotowanie corocznego sprawozdania oświatowego na posiedzenie Rady;
- 44) zawieranie porozumień w sprawie powierzenia/przyjęcia zadań publicznych z zakresu oświaty polegających na przeprowadzeniu w formie kursu zajęć z teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 45) 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 wykonywanie zadań własnych powiatu oraz zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej w dziedzinie geodezji i kartografii, gospodarki nieruchomościami, w tym stanowiącymi własność Skarbu Państwa i własność Powiatu.

Pracami Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy.

1. Geodeta Powiatowy wykonuje należące do Starosty zadania organu administracji geodezyjnej i kartograficznej przy pomocy funkcjonującego w ramach Wydziału Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, do których należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) dla obszaru powiatu:
 - prowadzenie rejestru zgłaszanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
 - weryfikacja i przyjmowanie do zasobu wyników prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
 - prowadzenie ewidencji materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych ewidencji gruntów i budynków a w szczególności:
 - utrzymywanie bazy danych w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dokumentami i materiałami źródłowymi,
 - udostępnianie danych, w tym sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z rejestru gruntów, budynków i lokali,
 - sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
 - przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - wydawanie informacji o danych ewidencji gruntów w formie zaświadczeń,
 - c) prowadzenie dla obszaru powiatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - d) tworzenie, prowadzenie w systemie teleinformatycznym oraz udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych:
 - ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - rejestru cen nieruchomości,
 - szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
 - e) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
 - 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 3) zakładanie osnów szczegółowych;
 - 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
2. Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy również:
 - 1) gospodarka mieniem Powiatu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu obrotu nieruchomościami, m.in.: sprzedaży, zamiany i zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę,
 - b) przedstawianie Zarządowi spraw z zakresu gospodarowania mieniem Powiatu,
 - c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu oddawania w trwały zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym Powiatu,
 - e) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych, dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości,

- f) regulacja stanów prawnych dróg powiatowych,
 - g) przygotowywanie zgód na dysponowanie nieruchomością na cele budowlane,
 - h) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Powiatu oraz o wpis w księdze wieczystej,
 - i) udział w postępowaniach sądowych w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości;
- 2) gospodarka nieruchomościami Skarbu Państwa, a w szczególności:
- a) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem oraz nabyciem, za zgodą wojewody, nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa,
 - c) wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczanie oraz oddawanie w użytkowanie nieruchomości wchodzące w skład zasobu Skarbu Państwa,
 - d) oddawanie w trwały zarząd nieruchomości Skarbu Państwa,
 - e) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - f) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - g) 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,
 - 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) 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,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu przekazania w zarząd Lasów Państwowych (nadleśnictw) stanowiących własność Skarbu Państwa gruntów przeznaczonych do zalesiania w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - l) 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;
- 3) realizacja innych zadań na podstawie odrębnych przepisów, a w szczególności:
- a) wywłaszczanie nieruchomości na cele publiczne,
 - b) zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
 - c) zwrot działek siedliskowych przejętych na rzecz Skarbu Państwa,
 - d) scalenia i wymiana gruntów rolnych,
 - e) ustalanie wysokości odszkodowań za grunt przejęty na rzecz Skarbu Państwa lub na rzecz jednostki samorządu terytorialnego pod drogi w wyniku podziału nieruchomości,
 - f) ustalanie wysokości odszkodowań za grunt przejęty na Skarb Państwa lub na rzecz jednostki samorządu terytorialnego pod drogi na mocy ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,

- g) ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości poprzez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości urządzeń, ciągów drenażowych i innych obiektów,
- h) w zakresie ochrony gruntów rolnych opiniowanie oraz wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
- i) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, tj.:
 - ustalenie gruntów stanowiących wspólnoty gruntowe oraz wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie,
 - aktualizacja w wykazie osób uprawnionych,
 - zatwierdzanie statutu spółki i jego zmian,
 - ustalania, które nieruchomości stanowią mienie gromadzkie,
- j) określenie wartości nieruchomości nabywanej w imieniu i na rzecz Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- k) nabywanie w imieniu i na rzecz Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego nieruchomości, o których mowa w art. 13 ust. 3 ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

§ 18.

Wydział Komunikacji

1. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji należy, w szczególności:

- 1) w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów:
 - a) rejestracja i wyrejestrowanie pojazdów,
 - b) rejestracja profesjonalna,
 - c) wydawanie decyzji dotyczących nakładania kar za naruszenie przepisów o profesjonalnej rejestracji,
 - d) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych,
 - e) wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych,
 - f) wyrejestrowanie pojazdów zarejestrowanych zagranicą,
 - g) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu z powodu kradzieży, demontażu pojazdów, wywozu zagranicę.
 - h) prowadzenie ewidencji pojazdów,
 - i) prowadzenie rejestru zamawianych i wydawanych druków komunikacyjnych,
 - j) prowadzenie ewidencji zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez organy uprawnione do kontroli ruchu drogowego,
 - k) zwracanie elektronicznie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
 - l) prowadzenie rejestru tablic do złomowania,
 - m) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,
 - n) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych i na wykonywanie tabliczki znamionowej w pojazdach oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - o) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - p) skierowania na dodatkowe badania techniczne,
 - q) dokonywanie adnotacji o ustanowieniu/anulowaniu zastawu rejestrowego,
 - r) dokonywanie adnotacji o wpisie: VAT, GAZ, HAK, PIT, CIT, L, TAXI;
 - s) dokonywanie zmian zapisów w dowodach rejestracyjnych,

- t) przyjmowanie zgłoszeń potwierdzających zbycie pojazdu,
 - u) przyjmowanie zgłoszeń potwierdzających nabycie pojazdu,
 - v) sporządzanie sprawozdań z pobranej opłaty ewidencyjnej i przekazywanie do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
 - w) wydawanie zaświadczeń, odpowiadanie na wnioski i pisma,
 - x) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC posiadaczy pojazdów mechanicznych,
 - y) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
 - z) wydawanie decyzji dotyczących nakładania kar za nieterminowe zgłoszenie nabycia/zbycia pojazdu oraz za nieterminowe zarejestrowanie pojazdu;
- 2) w zakresie obsługi kancelaryjnej prowadzenie punktu podawczego wydziału.
2. W ramach Wydziału funkcjonuje Referat Upnień i Licencji, który realizuje zadania, w szczególności:
- 1) w zakresie wydawania upnień i ewidencji kierowców:
- a) prowadzenie ewidencji kierowców,
 - b) prowadzenie ewidencji osób bez upnień do kierowania pojazdami,
 - c) wydawanie profilu kandydata na kierowcę,
 - d) wydawanie upnienia do kierowania pojazdem,
 - e) wydawanie pozwolenia do kierowania tramwajem,
 - f) wydawanie wtórnika dokumentu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem,
 - g) wydawanie profilu kierowcy zawodowego,
 - h) dokonywanie wpisu w prawie jazdy potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej i szkolenia okresowego,
 - i) wydawanie, wymiana lub unieważnianie kart kwalifikacji kierowcy,
 - j) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
 - k) wydawanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem,
 - l) prowadzenie postępowań związanych z okresem próbnym,
 - m) zwracanie prawa jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem po ustaniu przyczyn zatrzymania,
 - n) wydawanie decyzji o cofnięciu upnień do kierowania pojazdami,
 - o) przywracanie kierowcy upnień do kierowania pojazdami,
 - p) wydawanie decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
 - q) wydawanie decyzji o skierowaniu na badanie lekarskie,
 - r) wysyłanie informacji o obowiązku odbycia badań lekarskich,
 - s) wysyłanie informacji o obowiązku odbycia badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,
 - t) wysyłanie informacji o obowiązku ukończenia odpowiedniego kursu reedukacyjnego,
 - u) wymiana zagranicznego prawa jazdy,
 - v) wydawanie zezwolenia do kierowania pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
 - w) zatrzymywanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym na wniosek właściwego organu;
 - x) udostępnianie danych innym organom w zakresie upnień,

- y) przekazywanie do wojewody informacji dotyczącej realizacji zadań określonych w ustawie o kierujących pojazdami;
- 2) 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) skreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, gdy przedsiębiorca przestał spełniać wymagane warunki,
 - c) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów, skreślając przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej,
 - d) wydawanie 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,
 - g) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do ww. rejestru
 - h) skreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, gdy przedsiębiorca przestał spełniać warunki,
 - i) wydawanie poświadczenia potwierdzającego spełnienia dodatkowych wymagań dla ośrodka szkolenia kierowców,
 - j) wydawanie decyzji o cofnięciu poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań,
 - k) wpis do ewidencji instruktorów, odmowa wpisu do ewidencji instruktorów, skreślanie z ewidencji instruktora,
 - l) wpis do ewidencji wykładowców, odmowa wpisu do ewidencji, skreślenie z ewidencji wykładowców,
 - m) wydawanie legitymacji dla instruktorów nauki jazdy,
 - n) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców i nadanie numeru ewidencyjnego wykładowcy,
 - o) nadzór i kontrola Ośrodków Szkolenia Kierowców,
 - p) nadzór i kontrola Stacji Kontroli Pojazdów,
 - q) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie, zawieszanie licencji i zezwoleń dotyczących krajowego transportu drogowego,
 - r) przeniesienie uprawnień wynikających z licencji i zezwoleń dotyczących krajowego transportu drogowego,
 - s) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne w krajowym transporcie drogowym,
 - t) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub transportu drogowego na potrzeby własne zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy,
 - u) prowadzenie postępowań w zakresie spełniania wymogu dobrej reputacji przedsiębiorców wykonujących krajowy transport drogowy oraz osób zarządzających transportem w tych przedsiębiorstwach,
 - v) wydawanie decyzji o niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi,
 - w) uzgadnianie zezwoleń na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym z innym organami,
 - x) analiza sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,

- y) przekazywanie do ministra informacji dotyczącej liczby i zakresu udzielonych uprawnień w krajowym transporcie drogowym;
- 3) 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 województwa informacji dotyczącej publicznego transportu zbiorowego.

§ 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 administracyjnych, zezwoleń, opinii, warunków i innych uzgodnień wymaganych przepisami prawa),
 - 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 zaliczeniu 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) opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu,
 - k) opracowanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - l) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - m) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - n) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - o) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg,
 - p) 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,
 - q) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - r) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - s) utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego dróg,
 - t) utrzymanie, remonty i konserwacja dróg oraz obiektów infrastruktury drogowej,
 - u) sprawowanie zarządu gruntami w pasie drogowym,
 - 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) realizacja innych zadań dla zarządcy dróg powiatowych, a w szczególności:
- a) opiniowanie materiałów dla zarządcy drogi do wniosku, o którym mowa w art. 13 ust. 3 ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - b) przygotowanie dokumentacji dowodowej (naniesienia na gruncie) związanej z gruntami przejętymi pod budowę dróg powiatowych służącej postępowaniu odszkodowawczemu prowadzonemu przez Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

§ 20.

Wydział Architektoniczno-Budowlany

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

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych, w szczególności:
 - a) pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
 - b) przeniesienia pozwolenia na budowę,
 - c) zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę,
 - d) uchylenia pozwolenia na budowę,
 - e) umorzenia postępowania,

- f) zezwolenia na wejście na teren sąsiada, sąsiedniej nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych,
 - g) zatwierdzenia pod względem urbanistyczno-architektonicznym i artystycznym projektów pomników i innych dzieł plastycznych oraz urządzeń przeznaczonych do umieszczania w miejscach publicznych i wpływających na wygląd obiektów budowlanych,
 - h) odmowy zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę;
- 2) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - 3) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali zgodnie z ustawą o własności lokali;
 - 4) wyrażanie zgody na zmianę sposobu użytkowania obiektu;
 - 5) zgłoszenia robót budowlanych:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń budowy lub przebudowy budynku mieszkalnego,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru budowy lub wykonania robót budowlanych, które nie wymagają uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - c) potwierdzanie skuteczności zgłoszeń budowy lub przebudowy budynku mieszkalnego,
 - d) potwierdzanie skuteczności zgłoszeń zamiaru budowy lub wykonania robót budowlanych, które nie wymagają uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - e) wnoszenie sprzeciwu i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
 - 6) przygotowywanie postanowień:
 - a) nakładających obowiązek na inwestora (projektanta) uzupełnienia dokumentacji,
 - b) zawieszających i wznawiających postępowanie w sprawie wydania pozwolenia na budowę,
 - c) nakładających obowiązek ustanowienia przez inwestora kierownika budowy lub robót budowlanych,
 - d) wyrażających zgodę na odstąpienie od warunków technicznych;
 - 7) prowadzenie ewidencji:
 - a) rejestru wniosków o pozwoleniu na budowę, rozbiórkę i zmianę decyzji w elektronicznym systemie - Rejestrze Wniosków, Decyzji i Zgłoszeń,
 - b) rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę, rozbiórkę i zmianę decyzji w elektronicznym systemie RWDZ,
 - c) rejestru wszystkich decyzji wydanych w Wydziale,
 - d) rejestru dzienników budowy i wydawanie tablic informacyjnych,
 - e) rejestru zgłoszeń budowy lub przebudowy budynku mieszkalnego,
 - f) rejestru zgłoszeń zamiaru budowy lub wykonania robót budowlanych, które nie wymagają uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości:
 - a) przekazywanie rejestru złożonych wniosków i wydanych decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - b) przekazywanie do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Wyszkowie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - c) przekazywanie informacji do Urzędu Wojewódzkiego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego,
 - d) przekazywanie informacji zgodnie z § 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie informacji podatkowych;

- 9) prowadzenie postępowań przygotowawczych w zakresie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie;
- 10) współpracy z PINB w Wyszkanie w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych oraz zawieranie ugód administracyjnych.

§ 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 poziomu hałasu,
- j) opracowywanie zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,
- k) sporządzanie map akustycznych,
- l) przekazywanie map akustycznych zarządowi województwa, wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska i państwowemu wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu,
- m) przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska programu ochrony środowiska przed hałasem niezwłocznie po uchwaleniu programu przez Radę,
- n) ustalanie wysokości odszkodowania z tytułu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
- o) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,
- p) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,
- q) prowadzenie spraw z zakresu nakładania na prowadzącą 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 ustawy Prawo ochrony środowiska, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,

- r) prowadzenie spraw z zakresu nakładania na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku przedkładania wyników pomiarów określających zakres i terminy ich przedkładania, a także wymagania w zakresie formy, układu i wymaganych technik ich przedkładania,
- s) jeżeli wymagane jest pozwolenie na emisję z instalacji, prowadzenie spraw związanych z nakładaniem dodatkowych wymagań wykraczających poza wymagania, z instalacji, o których mowa w art. 147 i przepisach wydanych na podstawie art. 148, a także określanie dodatkowych wymagań w zakresie prowadzenia pomiarów, jeżeli przemawiają za tym szczególne względy ochrony środowiska,
- t) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko,
- u) wnoszenie sprzeciwu do rozpoczęcia eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko,
- v) ustalanie wymagań z zakresu ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- w) przyjmowanie wyników pomiarów przedkładanych przez zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem wyników pomiarów, o których mowa w art. 175 o ile pomiary te mają szczególne znaczenie dla systematycznej obserwacji zmian stanu środowiska wynikających z eksploatacji tych obiektów,
- x) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekraczania standardów jakości środowiska,
- y) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku przedkładania wyników pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wykraczających poza obowiązki o których mowa w art. 177 ust.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,
 - 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,
- 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 Warszawie 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,
 - zza) sporządzanie sprawozdań z opłat i kar środowiskowych (OŚ-4p);
- 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 wsząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo egzekucja okazała się bezskuteczna lub
 - jest konieczne natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku,
 - d) zatwierdzanie programu gospodarowania odpadami wydobywczymi,
 - e) odmowa zatwierdzenia programu gospodarowania odpadami wydobywczymi,
 - f) wzywanie posiadacza odpadów wydobywczych, do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy lub działania niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarowania odpadami wydobywczymi,
 - g) wstrzymywanie działalności posiadacza odpadów wydobywczych w zakresie objętym programem gospodarki odpadami wydobywczymi, jeżeli mimo wzywania posiadacza odpadów wydobywczych, do niezwłocznego zaniechania naruszeń nadal narusza przepisy,
 - h) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
 - i) zmiana zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
 - j) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów wydobywczych z obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,

- k) odmowa wydania zezwolenia na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
 - l) wzywanie posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych, do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy lub działania niezgodnie z zezwoleniem,
 - m) wstrzymywanie działalności posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych, w zakresie objętym zezwoleniem, jeżeli mimo wzywania do niezwłocznego zaniechania naruszeń nadal narusza przepisy,
 - n) wydanie zezwolenia na zaniknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych lub jego części,
 - o) zatwierdzanie projektu zamknięcia obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz rekultywacji terenu,
 - p) ustanawianie gwarancji finansowej lub jej ekwiwalentu na wypełnienie obowiązków przez posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych na działania dotyczące zamknięcia obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz rekultywację terenu,
 - q) zwalnianie posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych z obowiązku posiadania gwarancji finansowej lub jej ekwiwalentu,
 - r) wnioskowanie o wykonanie obowiązku zamknięcia lub rekultywacji terenu w przypadku niewywiązywania się z niego posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
 - s) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów, po uzgodnieniu z marszałkiem województwa lub regionalnym dyrektorem ochrony środowiska właściwym miejscowo do wydania pozwolenia zintegrowanego lub innej decyzji w zakresie gospodarki odpadami wymaganej w związku z prowadzeniem stacji demontażu przedsiębiorcy prowadzącemu stację demontażu, z którym przedsiębiorca prowadzący punkt zbierania pojazdów zawarł umowę,
 - t) opiniowanie zezwoleń na przywóz odpadów z zagranicy;
- 4) w zakresie produkcji rolnej:
- a) wydawanie opinii dotyczącej możliwości wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych roślin albo zakazu stosowania określonego materiału siewnego,
 - b) współpraca z Powiatowym Inspektoratem Weterynarii i Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz z izbami rolniczymi i organizacjami rolniczymi, a także z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie edukacji i promocji rolnictwa Powiatu oraz upowszechniania gospodarki ekologicznej;
- 5) w zakresie leśnictwa:
- a) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) opracowanie porozumień na powierzanie nadleśniczym prowadzenia w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji określających zadania właścicieli lasów,
 - d) zarządzanie wykonywaniem zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa na koszt nadleśnictw,
 - e) przyznawanie środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanej z odnowieniem lub przebudową drzewostanów związanych z usunięciem szkody wyrządzonej przez sprawcę, którego nie można ustalić,

- f) zmiana lasu na użytek rolny - w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - g) przyznawanie dotacji z budżetu państwa przeznaczonych na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - h) cechowanie i wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
 - i) wydawanie, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i zaciągnięciu opinii rady gminy, decyzji w sprawie uznania lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
 - j) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - k) zlecanie opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
 - l) zlecanie inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o powierzchni 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 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 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 ustawy o ochronie przyrody, 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

mieszkańców,

- 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) zatwierdzanie statutu spółki wodnej; w przypadku niezgodności statutu z prawem, wezwanie do usunięcia niezgodności; w przypadku nie usunięcia niezgodności z prawem odmowa zatwierdzenia statutu,
- b) 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,
- c) przygotowanie dokumentów do egzekucji świadczeń, na rzecz spółki wodnej, osobom, które nie są członkami spółki wodnej a odnoszą korzyści z urządzeń spółki wodnej,
- d) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
- e) orzekanie o nieważności uchwał organów spółki wodnej; w przypadku stwierdzenia nieważności uchwały, wstrzymanie jej wykonania,
- f) rozwiązywanie zarządu spółki wodnej oraz wyznaczenie osoby pełniącej jego obowiązki,
- g) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej,
- h) rozwiązywanie spółki wodnej,
- i) wyznaczanie likwidatora spółki wodnej,
- j) ustalanie wynagrodzenia dla likwidatora spółki wodnej,
- k) wnioskowanie o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
- l) ustalanie wysokości odszkodowania, na żądanie poszkodowanego, za szkody będące następstwem pozwolenia wodnoprawnego,
- m) 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 górniczą nie przekracza 2 ha,
 - wydobycie 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 zasy pyłowe;
- 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;

§ 22.

Wydział Promocji i Rozwoju

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

- 1) w zakresie spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi, ochrony zdrowia i pomocy społecznej:
- a) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych, uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych, wykazu fundacji, stowarzyszeń rejestrowych oraz ochotniczych straży pożarnych,
 - b) opracowanie i nadzór nad realizacją programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c) opracowanie sprawozdań z realizacji programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
 - e) współdziałanie z organizacjami oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom do tego uprawnionym bezpłatnej pomocy prawnej i poradnictwa obywatelskiego oraz mediacji,
 - 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) opracowywanie rozkładu pracy aptek ogólnodostępnych do pełnienia dyżurów w porze nocnej lub dyżurów w dni wolne od pracy,
 - k) udział w pracach związanych z realizacją zadań Powiatu w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
 - l) przekazywanie informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych,
 - m) współpraca w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez powiatowe jednostki organizacyjne pomocy społecznej,
 - n) współpraca w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez powiatowe jednostki organizacyjne opieki zdrowotnej,
 - o) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie:
 - tworzenia, przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
 - oceny sytuacji ekonomiczno – finansowej Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wyszkanie,
 - zatwierdzenia programu naprawczego przez podmiot tworzący,
 - p) przeprowadzanie procedury w sprawie wyboru biegłego rewidenta oraz przygotowanie projektu uchwały w sprawie wyboru biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wyszkanie za rok obrotowy,
 - q) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem oraz zwoływaniem pierwszego posiedzenia Rady Społecznej działającej przy Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wyszkanie,
 - r) prowadzenie spraw związanych z zasadami zbywania, wydierżawiania i wynajmowania majątku trwałego oraz zakupów i przyjmowania darowizn aparatury i sprzętu medycznego przez Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wyszkanie,
 - s) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z nadaniem, zatwierdzeniem i zmianami Statutu Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wyszkanie, uchwalonego przez radę społeczną,
 - t) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem oraz odwoływaniem Powiatowej Rady Rynku Pracy w Wyszkanie;
- 2) 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, portali społecznościowych,
 - 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 kontaktów zewnętrznych Starostwa na polecenie Starosty,

- i) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Powiatu Wyszowskiego do organizacji pozarządowych i spółdzielni socjalnych,
 - j) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji,
 - k) gromadzenie, porządkowanie, aktualizowanie i udostępnianie informacji publicznej (w tym na wniosek) we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - l) sporządzanie korespondencji okolicznościowej związanej z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu (okolicznościowe listy, gratulacje i podziękowania),
 - k) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu i nagród Starosty;
- 3) w zakresie kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
- a) koordynacja działalności na terenie Powiatu w zakresie organizacji imprez kulturalnych, opracowywanie powiatowego kalendarza wydarzeń,
 - b) współpraca z gminnymi ośrodkami kultury,
 - c) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - d) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych bibliotek,
 - e) organizacja uroczystości patriotycznych oraz imprez o charakterze kulturalnym i promocyjnym,
 - f) tworzenie warunków dla rozwoju i promocji środowisk twórczych działających na terenie powiatu,
 - g) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i działalnością Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach (w organizacji) w zakresie przypisanym Powiatowi w statucie Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach (w organizacji) oraz umowach o utworzeniu i prowadzeniu jako wspólnej instytucji kultury,
 - h) realizowanie zadań Powiatu wynikających z przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 4) w zakresie kultury fizycznej i turystyki:
- a) koordynacja działalności na terenie Powiatu w zakresie organizacji imprez sportowych i turystycznych,
 - b) organizacja imprez sportowych i turystycznych,
 - c) wspieranie różnych form rozwoju oraz walorów turystycznych i rekreacyjnych powiatu wyszkowskiego,
 - d) tworzenie warunków dla rozwoju i promocji środowisk sportowych działających na terenie powiatu,
 - e) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie kultury fizycznej i turystyki.

§ 23.

Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych

Do zakresu działania Wydziału Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych 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 oraz unijnych,
 - i) koordynacja współpracy 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;
 - k) realizacja programów w zakresie udzielania pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
- 3) w zakresie zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy,

wykonywanie usług i robót budowlanych, w trybie określonym przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych,

- b) przygotowywanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych,
- c) przyjmowanie protestów i odwołań wobec czynności objętych w toku postępowania zamówień publicznych,
- d) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych,
- e) prowadzenie głównego rejestru umów i porozumień Starostwa,
- f) sporządzanie i publikacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- g) prowadzenie centralnej bazy danych o planowanych do udzielenia zamówień publicznych na podstawie szacunkowych wartości zamówień,
- h) prowadzenie systemu analizy przedkładanych wniosków komórek organizacyjnych o wszczęcie procedury udzielenia zamówień publicznych na podstawie danych z bazy danych o planowanych do udzielenia zamówień publicznych.

§ 24.

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 wyłączeniem 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) współudział w tworzeniu zintegrowanego systemu ratownictwa ogólnego i medycznego,
 - e) koordynowanie przygotowywania planów organizacji działań w wypadkach bezpośredniego zagrożenia w zakresie bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - f) uzgadnianie współdziałania służb, inspekcji i straży,
 - 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) współpraca z Policją w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - e) wydawanie zezwoleń kategorii I i II na przejazd pojazdu nienormatywnego po drogach publicznych,
 - f) przygotowywanie dokumentacji związanej z wyznaczeniem parkingów strzeżonych do usuwania pojazdów;
 - g) prowadzenie postępowań w sprawach przejęcia pojazdu na rzecz Powiatu na podstawie art. 130a ustawy – Prawo o ruchu drogowym;
 - h) określanie opłat związanych z usunięciem pojazdów oraz wykonania procedury przejęcia pojazdu na rzecz Powiatu na podstawie art. 130a ustawy – Prawo o ruchu drogowym;
 - i) opracowanie projektu uchwały Rady ustalającej wysokość opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdów.
- 5) w zakresie ochrony informacji niejawnych należy:
- a) organizowanie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych ustawą 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”,
- q) ewidencjonowanie złożonych do Starosty oświadczeń majątkowych,
- r) przygotowywanie dla Starosty informacji o złożonych oświadczeniach majątkowych,
- s) przekazywanie oświadczeń majątkowych do urzędów skarbowych i prowadzenie w tym zakresie korespondencji;

§ 25.

Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności

Do zakresu działania Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy, w szczególności:

- 1) orzekanie o niepełnosprawności osób poniżej 16 roku życia oraz orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia;
- 2) wydawanie legitymacji na podstawie orzeczeń o niepełnosprawności oraz orzeczeń o stopniu niepełnosprawności;
- 3) wydawanie kart parkingowych na podstawie orzeczeń o niepełnosprawności oraz orzeczeń o stopniu niepełnosprawności.

§ 26.

Wieloosobowe Stanowisko Pracy do spraw obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu

Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy do spraw obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu należy, w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi Rady Powiatu:
 - a) obsługa organizacyjno-techniczna pracy radnych, w szczególności:
 - dokumentowanie sesji Rady,
 - sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - obsługa klubów radnych;
 - b) przygotowywanie materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji i przekazywanie ich radnym,

- c) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - e) prowadzenie ewidencji wniosków komisji oraz przekazywanie ich Zarządowi do realizacji,
 - f) prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych oraz czuwanie nad ich realizacją,
 - g) doręczanie Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady,
 - h) przekazywanie uchwał Rady do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu oraz przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - i) przekazywanie do realizacji uchwał Rady zainteresowanym kierownikom komórek organizacyjnych oraz kierownikom jednostek organizacyjnych,
 - 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 oraz 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 oraz komisji Rady,
 - o) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Rady,
 - p) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązku radnego,
 - q) obsługa korespondencji kierowanej do Rady;
- 2) w zakresie obsługi Zarządu Powiatu:
- a) planowanie i obsługa posiedzeń Zarządu,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
 - c) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Zarządu,
 - d) sporządzanie wyciągów z ustaleń Zarządu, przekazywanie ich do wykonywania merytorycznym komórkom organizacyjnym oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu,
 - 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,
 - h) przekazywanie uchwał Zarządu do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu;

§ 27.

Audyt Wewnętrzny

Audyt wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny w Starostwie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych realizując cele i zadania przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, a w szczególności:

- 1) ocenę kontroli zarządczej przeprowadzoną z wykorzystaniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych stanowiących załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) pod kątem adekwatności, skuteczności oraz efektywności podejmowanych działań w realizacji celów i zadań w obszarze audytowanym;
- 2) audyt wewnętrzny, a w tym:
 - a) przygotowanie corocznego planu audytu oraz sprawozdania z jego wykonania,
 - b) dokumentowanie wszystkich czynności i zdarzeń mających istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego,
 - c) wskazywanie sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzanych w czasie audytów;
- 3) ocenę systemów zarządzania i kontroli wewnętrznej w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych pod względem adekwatności, skuteczności i racjonalności tych systemów;
- 4) wykonywanie czynności doradczych z zakresu realizacji zadań Powiatu, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 28.

Stanowisko do spraw Planowania Budżetu

Do zakresu działania stanowiska do spraw Planowania Budżetu należy, w szczególności:

- 1) planowanie budżetu Powiatu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu;
- 2) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu Powiatu;
- 3) opracowanie zmian do budżetu Powiatu oraz zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu;
- 4) sporządzanie rocznego sprawozdania opisowego z wykonania budżetu Powiatu i informacji o stanie mienia Powiatu;
- 5) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zaciągania kredytów i pożyczek;
- 6) przyjmowanie i weryfikacja miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych składanych przez powiatowe jednostki organizacyjne, służby, inspekcje i strażę;
- 7) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych Powiatu za okresy miesięczne, kwartalne i roczne.

§ 29.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.

§ 30.

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) przeprowadzenie kontroli problemowych, sprawdzających i doraźnych;
- 4) badanie zgodności prowadzenia gospodarki finansowej z obowiązującymi przepisami;
- 5) ujawnianie występujących nieprawidłowości;
- 6) inicjowanie kierunków prawidłowego działania komórek i jednostek kontrolowanych i doskonalenie efektywności kontroli;
- 7) gromadzenie dokumentacji dotyczących przebiegu i efektów kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne (np. NIK, RIO);
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej.

§ 31.

Stanowisko do spraw Kadrowych

Do zakresu działania stanowiska do spraw kadrowych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 3) organizowanie i nadzorowanie terminowości przeprowadzania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 5) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 6) przygotowywanie aktów prawnych Starosty związanych ze sprawami pracowniczymi, w szczególności: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, okresowej oceny kwalifikacyjnej, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz kontroli ich przestrzegania;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doskądcałaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 8) współpraca przy organizacji szkoleń BHP pracowników;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oceną efektywności szkoleń;
- 10) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie odznaczeń dla pracowników Starostwa;
- 11) występowanie do Krajowego Rejestru Karnego o udzielenie informacji o osobie - pracownikach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu praktyk szkoleniowych, staży, prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 13) sporządzanie okresowych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 14) przyjmowanie oświadczeń woli pracowników z zakresie uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych.

Rozdział VI

Zasady i tryb tworzenia projektów normatywnych aktów prawnych

§ 32.

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 niecierpiących zwłoki,
- 5) zarządzenia wewnętrzne Starosty;
- 6) zarządzenia Starosty - Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.

§ 33.

1. Akty prawne, o których mowa w § 32 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 § 32 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 powinny być także uzgodnione przed przedstawieniem Zarządowi lub Staroście z:
 - 1) właściwymi komórkami organizacyjnymi lub jednostkami organizacyjnymi Powiatu, jeżeli dotyczą zadań wykraczających poza zakres jednej komórki organizacyjnej;
 - 2) ze Skarbnikiem, jeżeli powodują zmianę w budżecie lub wywołują skutki finansowe;
 - 3) obsługą prawną;
 - 4) innymi jednostkami, jeżeli nakładają na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
5. 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.
6. 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.

§ 34.

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 § 33 ust. 1 - 4, kierownik komórki organizacyjnej przedstawia projekt aktu normatywnego do podpisu.

§ 35.

1. Projekty aktów sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
2. Każdy akt powinien zawierać co najmniej:
 - 1) podstawę prawną ze wskazaniem miejsca publikacji;
 - 2) postanowienia ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety;
 - 3) podmioty odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację aktu prawnego;
 - 4) wskazanie aktów prawnych, które tracą moc;
 - 5) 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 o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 36.

Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie do 10 dnia miesiąca po zakończeniu półrocza, sporządzają i przedkładają Staroście:

- 1) informację z realizacji uchwał i wniosków Rady i Zarządu;
- 2) informację z przeglądu aktów prawnych i wskazanie potrzeby sporządzenia tekstów jednolitych.

§ 37.

1. Oryginały aktów prawnych, z zastrzeżeniem ust. 2, przechowują:
 - 1) Stanowisko do spraw obsługi Rady - uchwały Rady;
 - 2) Stanowisko do spraw obsługi Zarządu - uchwały Zarządu;
 - 3) Kancelaria – 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 zbiorze uchwał.
4. Uchwały Zarządu przechowuje się w zbiorze uchwał.
5. Zarządzenia Starosty przechowuje Wydział Organizacyjny.
6. Uchwały Rady, uchwały Zarządu, zarządzenia Starosty, obwieszczenia i inne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Powiatu poprzez:
 - 1) publikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu;
 - 2) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach.
7. Za ogłaszanie aktów prawnych odpowiadają komórki organizacyjne stosownie do zakresów działania i zgodnie z ustalonymi wewnętrznymi procedurami.

§ 38.

1. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Wieloosobowe Stanowisko Pracy do spraw obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
2. Wieloosobowe Stanowisko Pracy do spraw obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu po

zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje drugi egzemplarz 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;
- 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 petycje;
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania 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 paraflowane 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 według 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 komórki organizacyjnej;
- 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 danych i informacji niejawnych;
- 8) uczestniczenia w planowaniu i doskonaleniu realizacji zadań.

Rozdział IX **Organizacja przeprowadzania audytu i kontroli**

§ 44.

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.

§ 45.

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 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.

§ 46.

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) obsługa prawna 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 w sprawach:
 - a) wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz archiwizacji,
 - b) zabezpieczenia mienia Starostwa,
 - c) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) sposobu i terminu załatwiania skarg, wniosków,
 - e) bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych,
 - f) zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego informacji w Starostwie;
 - 6) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 7) Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych;

- 8) Stanowisko do spraw kadrowych w zakresie dyscypliny pracy i wykorzystywania zwolnień lekarskich.

§ 47.

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 stanowisko do spraw kadrowych.
3. Sekretarz prowadzi rejestr przeprowadzonych w Starostwie kontroli przez organy kontroli państwowej i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są dostarczać Wydziałowi Organizacyjnemu kserokopie protokołów z kontroli, wystąpień pokontrolnych oraz informacji z wykonania 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

§ 48.

1. Organami właściwymi do rozpatrzenia skargi lub wniosku dotyczących działalności:
 - 1) Rady - jest Wojewoda Mazowiecki, a w zakresie spraw finansowych - Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie;
 - 2) Zarządu, Starosty, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu - jest Rada, z zastrzeżeniem pkt 3;
 - 3) Zarządu, Starosty, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz 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.

§ 49.

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Przewodniczący Rady bądź Wiceprzewodniczący Rady Powiatu w Wyszkanie przyjmuje w środę w godz. 15.00 – 17.00;
 - 2) Starosta - w każdy poniedziałek od godziny 8.00 do godziny 12.00 i od godziny 16.00 do godziny 17.00;
 - 3) Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz - w każdy poniedziałek od godziny 10.00 do godziny 16.00.
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 i w BIP.
5. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika prowadzi Sekretariat.

§ 50.

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.

§ 51.

1. Wniesione skargi i wnioski podlegają niezwłocznie rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez stanowisko do spraw obsługi Rady Powiatu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, który otrzymał skargę bezpośrednio na adres komórki organizacyjnej - obowiązany jest niezwłocznie zarejestrować ją w rejestrze prowadzonym przez stanowisko do spraw obsługi Rady Powiatu.
3. 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.
4. 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.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 52.

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

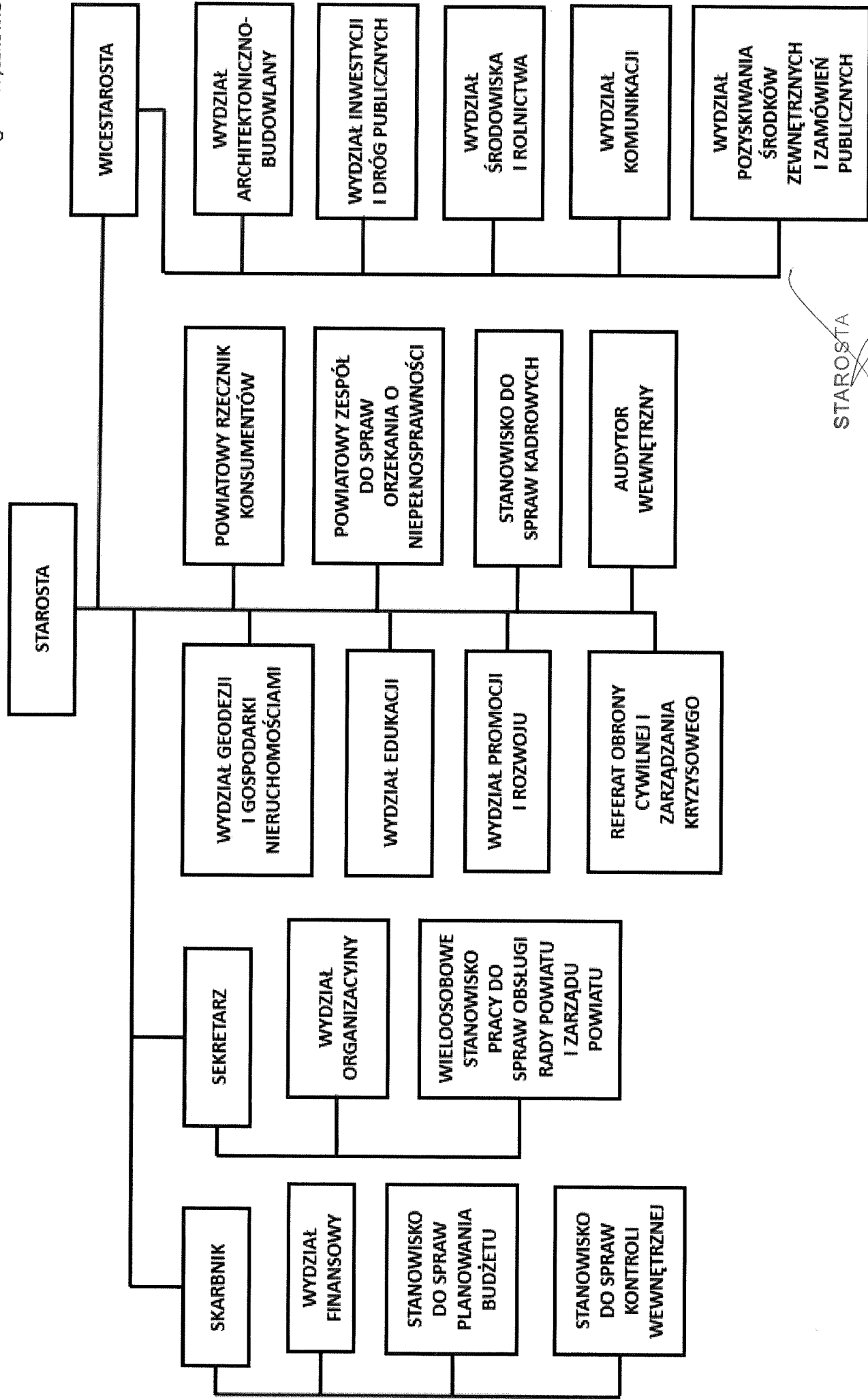

STAROSTA
Marzena Dyl

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WYSZKOWIE

Załącznik Nr 1

Do Regulaminu Organizacyjnego

Starostwa Powiatowego w Wyszkanie



STAROSTA

Marzeńska Dyl

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Wyszkowie

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY		OR	
Naczelnik		1	
Stanowisko do spraw ewidencji środków trwałych i gospodarki środkami transportu		1	Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu
Stanowisko do spraw konserwacji i napraw		1	Stanowisko do spraw kancelaryjnych
Stanowisko do spraw obsługi		1	Stanowisko do spraw gospodarki lokalowej i materiałowej, zaopatrzenia, bhp i ppoż.
Stanowisko do spraw obsługi informatycznej		2	

STAROSTA

Marzena Dyl

Załącznik Nr 3
do Regulaminu
Organizacyjnego
Starostwa
Powiatowego
w Wyszkowie

WYDZIAŁ FINANSOWY	FN
Naczelnik	1
Stanowisko do spraw rachunkowości budżetowej	6
Stanowisko do spraw windykacji	1
Stanowisko do spraw płac	1
Stanowisko do spraw rozliczeń podatku VAT	1

STAROSTA

Marzena Dyl

Załącznik Nr 4
do Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Wyszkowie

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

STAROSTA

Marzena Dyl

WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI		GG	Załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkowie	
Naczelnik - Geodeta Powiatowy		1		
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	Gz	1	Stanowisko do spraw prowadzenia zasobu i narad koordynacyjnych	1
Kierownik				
Stanowisko do spraw gospodarki mieniem powiatu	1		Stanowisko do spraw informatyzacji zasobu	2
Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa	1		Stanowisko do spraw prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego	1
Stanowisko do spraw odszkodowań i gospodarki nieruchomościami	2			
			Stanowisko do spraw wydawania materiałów zasobu	1
Stanowisko do spraw prowadzenia ewidencji gruntów i budynków	4		Stanowisko do spraw prac geodezyjnych i gospodarowania nieruchomościami	1
Stanowisko do spraw wykonywania wrysów i ewidencji gruntów	1		Stanowisko do spraw wspólnot gruntowych	1

STAROSTA

Marzena Dyl

Załącznik Nr 6
do Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Wyszkowie

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI		WK
Naczelnik		1
Referat Uprawnień i Licencji	Lp	1
Kierownik	1	
Stanowisko do spraw rejestracji pojazdów	9	
Stanowisko do spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami	4	
Stanowisko do spraw obsługi transportu drogowego	2	
Stanowisko do spraw nadzoru nad stacjami diagnostycznymi i ośrodkami szkolenia kierowców	1	

STAROSTA

Marzena Dyl

Załącznik Nr 7
do Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Wyszkowie

WYDZIAŁ INWESTYCJI I DRÓG PUBLICZNYCH	IP
Naczelnik	1
Stanowisko do spraw dróg publicznych	1
Stanowisko do spraw inwestycji	2
Stanowisko do spraw utrzymania infrastruktury drogowej	2

STAROSTA

Marzena Dyl

Załącznik Nr 8
do Regulaminu
Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

WYDZIAŁ ARCHITEKTONICZNO-BUDOWLANY	AB
Naczelnik	1
Stanowisko do spraw do spraw architektoniczno-budowlanych	6

STAROSTA

Marzena Dyl

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
Stanowisko do spraw rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody i łowiectwa	1
Stanowisko do spraw gospodarki wodnej i geologii	1

STAROSTA

Marzena Dyl

Załącznik Nr 10
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszku

WYDZIAŁ PROMOCJI I ROZWOJU	PR
Naczelnik	1
Stanowisko do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi, ochrony zdrowia i pomocy społecznej	1
Stanowisko do spraw promocji, kultury i sportu	2

STAROSTA

Marzena Dyl

Załącznik Nr 11
do Regulaminu
Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszowie

WYDZIAŁ POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	SZ
Naczelnik	1
Stanowisko do spraw wdrażania, realizacji i rozliczeń projektów	3
Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych	1

STAROSTA


Marzena Dyl

Załącznik Nr 12
do Regulaminu
Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

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

STAROSTA

Marzena Dyl

Załącznik Nr 13
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

STAROSTA

Marzena Dyl

Załącznik Nr 14
do Regulaminu
Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBSŁUGI RADY POWIATU I ZARZĄDU POWIATU	RZ
Stanowisko do spraw obsługi Rady Powiatu	1
Stanowisko do spraw obsługi Zarządu Powiatu	1

STAROSTA

Marzena Dyl

Załącznik Nr 15
do Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Wyszkowie

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

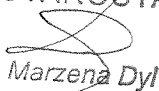
Audytór Wewnętrzny	Aw 0,25
Stanowisko do spraw Planowania Budżetu	Pb 1
Powiatowy Rzecznik Konsumentów	Rk 0,5
Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej	Kw 1
Stanowisko do spraw Kadrowych	Kd 1

STAROSTA

Marzena Dyl

**Zatrudnienie w Starostwie Powiatowym
w Wyszkowie**

Lp.	Komórka organizacyjna/stanowisko	Ilość etatów
1.	Starosta Powiatu (SP)	1
2.	Wicestarosta Powiatu (WS)	1
3.	Sekretarz Powiatu (SE)	1
4.	Skarbnik Powiatu (SK)	1
5.	Wydział Organizacyjny (OR)	10
6.	Wydział Finansowy (FN)	10
7.	Wydział Edukacji (EP)	4
8.	Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GG)	18
9.	Wydział Komunikacji (WK)	18
10.	Wydział Inwestycji i Dróg Publicznych (IP)	6
11.	Wydział Architektoniczno-Budowlany (AB)	7
12.	Wydział Środowiska i Rolnictwa (SR)	5
13.	Wydział Promocji i Rozwoju (PR)	4
14.	Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych (SZ)	5
15.	Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (Oc)	2
16.	Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (Zo)	2,5
17.	Wieloosobowe Stanowisko Pracy do spraw obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu (RZ)	2
18.	Audytór Wewnętrzny (Aw)	0,25
19.	Stanowisko do spraw Planowania Budżetu (Pb)	1
20.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów (Rk)	0,5
21.	Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej (Kw)	1
22.	Stanowisko do spraw Kadrowych (Kd)	1
Razem etatów		101,25

STAROSTA

Marzena Dyl