

UCHWAŁA NR XXVIII/175/2008
RADY POWIATU NOWODWORSKIEGO
Z DNIA 30 grudnia 2008r.

w sprawie:

Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /Dz.U. z 2001r., nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami/,

Rada Powiatu Nowodworskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się, na wniosek Zarządu Powiatu, Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały, stanowiącym jej integralną część.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3

Traci moc Uchwała nr XX/113/2008 Rady Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 24 kwietnia 2008r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Zdzisław Szmytkowski

Pijon 05

U Z A S A D N I E N I E

do projektu uchwały Rady Powiatu Nowodworskiego
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Nowym Dworze Mazowieckim

Szanowni Państwo Radni,

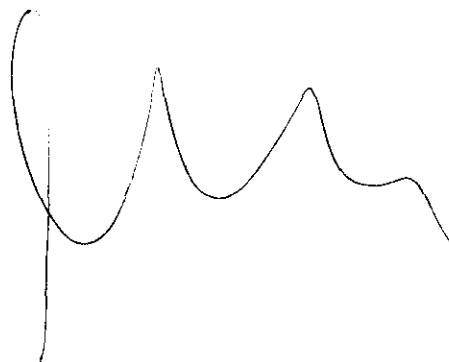
Przedstawiony Państwu projekt Regulaminu Organizacyjnego Starostwa sankcjonuje podjętą przez Państwa uchwałę o likwidacji jednostki organizacyjnej Powiatu – Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Od 1 stycznia 2009r. PODGIK będzie działał w ramach Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa.

W związku z przystąpieniem powiatu do realizowanego w skali Województwa Mazowieckiego projektu kluczowego pod nazwą „MAZOWIECKI SYSTEM INFORMACJI PRZESTRZENNEJ GMIN I POWIATÓW WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH W RAMACH WOJEWÓDZTWA” polegającego na stworzeniu zintegrowanych baz wiedzy o Mazowszu zaistniała konieczność powołania w ramach Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami wieloosobowego stanowiska ds. wdrażania i obsługi systemów informatycznych, co też zostało uczynione w przedstawionym projekcie Regulaminu.

W przedstawionym projekcie dokonano również:

- likwidacji Wydziału Spraw Społecznych oraz powołano Wydział Edukacji i Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- utworzono w ramach Wydziału Organizacji, Promocji i Kadr – stanowisko ds. BHP,

W Regulaminie uwzględniono również zmiany wprowadzone nową ustawą o pracownikach samorządowych, oraz zgodnie z wytycznymi Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego szczegółowo uwzględniono zadania z zakresu obronności w warunkach stałej gotowości obronnej Państwa.



SEKRETARZ POWIATU

Beata Buch-Kosiorek

Załącznik

Do Uchwały nr XXVIII/175/2008

Rady Powiatu Nowodworskiego

Z dnia...30.12.2008r.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim


Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim określa:

1. zadania Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim;
2. zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim;
3. zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze;
4. wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim;
5. zakres działania jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim;
6. prawa i obowiązki pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim;
7. zasady kontroli.

§2. Ilekroć dalej jest mowa o:

1. powiecie – należy przez to rozumieć powiat Nowodworski;
 2. radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim;
 3. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim;
 4. sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
 5. skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
 6. starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim;
 7. staroście – należy przez to rozumieć Starostę Nowodworskiego;
- 

8. statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim;
 9. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z późn. zm).
 10. wicestarostwie – należy przez to rozumieć Zastępcę Starosty Nowodworskiego;
 11. członku zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim
 12. etatowym członku zarządu - należy przez to rozumieć etatowego Członka Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim
 13. zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim
- §3.1.** Siedzibą starostwa jest miasto Nowy Dwór Mazowiecki.
2. Terytorialny zasięg działania starostwa obejmuje:
 - 1) Nowy Dwór Mazowiecki,
 - 2) Czosnów,
 - 3) Leoncin,
 - 4) Pomiechówek,
 - 5) Zakroczym,
 - 6) Nasielsk.
- §4.** Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- §5.1.** Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Starostwo realizuje zadania powiatu:
 - 1) własne;
 - 2) z zakresu administracji rządowej;
 - 3) przejęte w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej w sprawach wykonywania zadań publicznych;
 - 4) powierzone na podstawie porozumień z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego oraz z samorządem województwa w sprawie powierzenia wykonywania zadań publicznych;
 3. Zadania Powiatu z zakresu architektury, geodezji i komunikacji dla miasta Nasielsk wykonywane są w Filii Starostwa z siedzibą w Nasielsku.
- §6.1.** Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zmianami.), regulaminem oraz zarządzeniami starosty.

§7. Starostwo działa w oparciu o zasady:

1. praworządności;
2. służebności wobec społeczności lokalnej;
3. racjonalnego gospodarowania mieniem powiatu;
4. jednoosobowego kierownictwa;
5. zespolenia;
6. planowania pracy i podziału kompetencji;
7. wzajemnego współdziałania między jednostkami organizacyjnymi;
8. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
9. racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§8.1. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Starosta wykonuje swoje obowiązki przy pomocy wicestarosty, etatowych członków zarządu, sekretarza, skarbnika, oraz pracowników starostwa w sposób określony w ustawie, statucie i regulaminie.

§9.1. W starostwie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na stanowiskach:
- 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - 2) doradców i asystentów,
 - 3) pomocniczych i obsługi.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady powiatu, a pozostałe czynności – wyznaczona przez starostę osoba zastępująca lub sekretarz powiatu, z tym że wynagrodzenie starosty ustala rada powiatu, w drodze uchwały.

5. Określone przez starostę zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§10.1. Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie starostwa.

2. Wicestarosta, etatowy członek zarządu powiatu, sekretarz i skarbnik sprawują funkcje nadzorcze powierzone im przez zarząd oraz wykonują zadania wyznaczone przez starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający kompleksową realizację przypisanych im zadań.
4. Starosta może powoływać na czas określony lub nieokreślony pełnomocników do spraw realizacji lub koordynacji określonych zadań.
5. Do zakresu działania starosty należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy zarządu starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w zakresie określonym w ustawie stosunku do pracowników starostwa i etatowych członków zarządu;
 - 3) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych starostwa i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
 - 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi starostwa;
 - 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczących pracy starosty;
 - 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności starostwa;
 - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla starosty;
 - 8) wydawanie upoważnień dla wicestarosty, etatowych członków zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 9) koordynacja oraz wykonywanie zadań z zakresu obronności w warunkach stałej gotowości obronnej państwa;

10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady powiatu i zarządu powiatu.

6. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wicestarosty;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) Etatowego Członka Zarządu
- 5) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 6) Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności;
- 7) Samodzielnego stanowiska ds. kontroli;
- 8) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 9) Audytora Wewnętrznego;
- 10) Samodzielnego stanowiska ds. zdrowia;
- 11) Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych;

§11.1. Wicestarosta wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją określonych zadań powiatu.

2. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika starostwa w czasie nieobecności starosty lub z innych przyczyn, które powodują niemożność pełnienia obowiązków przez starostę.

3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Powiatowych;
- 2) Wydziału Rozwoju i Inwestycji;
- 3) Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 4) Wydziału Edukacji;

§12.1. Etatowy Członek Zarządu wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją określonych zadań powiatu.

2. Etatowy Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) Wydziału Architektury i Budownictwa;
- 3) Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa;

§13.1 Do zadań sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa, a w szczególności:

- a) nadzór nad organizacją pracy starostwa,
 - b) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań,
 - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnianiem pracy w starostwie;
- 2) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy z zarządem powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy zarządu z Radą;
 - 3) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie powiatu;
 - 4) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie starosty;
 - 5) w razie nieobecności starosty i wicestarosty funkcje kierownika starostwa pełni sekretarz, w takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia starosty jako kierownika starostwa.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór na pracą:
- 1) Biura Rady i Zarządu;
 - 2) Wydziału Organizacji, Promocji i Kadr;

§14.1 Do zadań skarbnika należy:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu powiatu;
 - 2) przygotowywanie projektu budżetu powiatu;
 - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu;
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
 - 6) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej powiatu;
 - 7) opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
 - 8) organizacja obiegu dokumentów finansowych starostwa;
 - 9) wykonywanie obsługi księgowo-kasowej starostwa;
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla skarbnika.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Wydziału Budżetu i Finansów;

- §15.1.** Jednostkami organizacyjnymi starostwa, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy kierują kierownicy przy pomocy swoich zastępców.
2. W jednostce organizacyjnej starostwa, w której nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.
 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa, o których mowa w ust. 1, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.
 4. Kierownicy wydziałów w szczególności:
 - 1) kierują w imieniu starosty działalnością podległych im jednostek organizacyjnych starostwa zgodnie z przepisami prawa;
 - 2) zapewniają należyłą organizację pracy;
 - 3) nadzorują realizację zadań przez kierowaną jednostkę organizacyjną, a szczególnie terminowe i poprawne załatwianie spraw;
 - 4) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalają zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych;
 - 5) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 6) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy;
 - 7) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników.
 5. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność służbową wobec starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

- §16.1.** Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania starosty z radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb powiatu.
2. Projekty uchwał rady wnoszone przez zarząd opracowują kierownicy właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych starostwa. Projekty te wymagają opinii radcy prawnego.
 3. Biuro Rady i Zarządu prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych i niezwłocznie przekazuje je zarządowi.
 4. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych należy do jednostki organizacyjnej starostwa właściwej ze względu na przedmiot interpelacji, względnie jednostki wskazanej przez sekretarza jako wiodącej, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania innych jednostek organizacyjnych.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa przygotowują odpowiedzi na interpelacje i przedstawiają je staroście najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa przedkładają staroście celem akceptacji wszelkie materiały opracowywane na posiedzenia rady.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa współdziałają w sprawach koordynacji oraz wykonywania zadań z zakresu obronności w warunkach stałej gotowości obronnej państwa;

§17.1. Osoby pełniące funkcje kierownicze w starostwie są odpowiedzialne za planowanie pracy starostwa.

2. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zapewnieniu realizacji zadań starostwa.
3. Podstawą planowania pracy starostwa są zadania zawarte w:
 - 1) aktach normatywnych;
 - 2) uchwałach rady i zarządu;
 - 3) harmonogramach realizacji określonych przedsięwzięć;
 - 4) poleceniach starosty;
 - 5) umowach i porozumieniach.

§18. Starostwo jest objęte systemem kontroli obejmującym:

1. kontrolę wewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne starostwa;
2. kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne powiatu.

§19.1. Zakresy czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych starostwa ustala starosta, w oparciu o propozycję sekretarza.

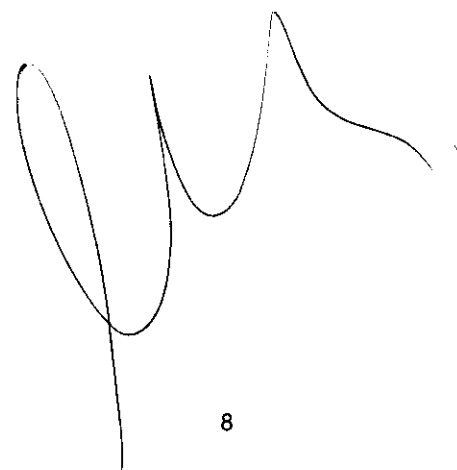
2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach ustala starosta w oparciu o propozycję kierownika właściwego wydziału
3. Zakresy czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala starosta.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna starostwa

§20.1. W Starostwie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:

- 1) samodzielne stanowisko;
 - 2) wieloosbowe stanowisko,
 - 3) biuro;
 - 4) zespół;
 - 5) wydział.
2. W starostwie można utworzyć inne jednostki organizacyjne.



3. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają staroście do zatwierdzenia.

§21. W skład starostwa wchodzi następujące jednostki organizacyjne – stosujące w oznaczaniu spraw symbole:

- | | | |
|---|---|---------|
| 1. Starosta | - | S; |
| 2. Wicestarosta | - | WS; |
| 3. Etatowy Członek Zarządu | - | CZ; |
| 4. Skarbnik | - | SK; |
| 5. Sekretarz | - | SE; |
| 6. Wydział Organizacji, Promocji i Kadr | - | OK; |
| 7. Biuro Rady i Zarządu | - | BR; |
| 8. Wydział Architektury i Budownictwa; | - | AB; |
| 9. Zespół ds. orzekania o niepełnosprawności | - | ZN; |
| 10. Wydział Edukacji | - | ED; |
| 11. Wydział Budżetu i Finansów | - | BF; |
| 12. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | - | GN; |
| a) Zespół ds. gospodarki nieruchomościami
i gospodarowania mieniem Powiatu | - | GNK; |
| b) Zespół ds. ewidencji gruntów i budynków | - | GNE |
| c) Samodzielne stanowisko ds. kontroli opracowań geodezyjnych
i kartograficznych | - | GNI; |
| d) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej | - | PODGIK; |
| e) Wielosobowe stanowisko ds. wdrażania
i obsługi systemów informatycznych | - | SI |
| 13. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Powiatowych | - | KTDP; |
| 14. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa | - | ŚR; |
| 15. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności | - | KR; |
| 16. Wydział Rozwoju i Inwestycji | - | RI; |
| 17. Samodzielne stanowisko ds. kontroli | - | K; |
| 18. Powiatowy Rzecznik Konsumentów | - | RK; |
| 19. Audytor Wewnętrzny | - | A; |
| 20. Kancelaria Tajna | - | KT; |
| 21. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | - | IN; |
| 22. Samodzielne stanowisko ds. zdrowia | - | SZ; |

§22.1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Powiatowa Komenda Policji w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 2) Powiatowa Komenda Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 4) Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim.

2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje kierowników, z wyjątkiem kierowników jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2;
- 2) zatwierdza programy ich działania;
- 3) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze powiatu, w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek;
- 4) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.

§23. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich jednostek organizacyjnych w starostwie są następujące:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty i członków zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu;
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu;
- 4) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu;
- 5) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwiania interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady oraz interwencji posłów i senatorów;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;

- 9) udział w przeprowadzaniu kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 10) współpraca z komisjami rady w zakresie realizowanych zadań;
- 11) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w zakresie realizacji zadań w dziedzinie ochrony ludności i spraw obronnych;
- 12) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i innymi w zakresie realizowanych zadań;
- 13) przygotowywanie - na żądanie członków kierownictwa - okresowych informacji ze swej działalności oraz sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań,
- 14) współpraca ze stałą komisją przetargową w przygotowywaniu materiałów przetargowych w zakresie zamówień publicznych,
- 15) występowanie wspólnie z radcami prawnymi przed sądami w sprawach pozostających w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej,
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących udostępnienia informacji publicznej na wnioski oraz projektów decyzji w sprawie odmowy udzielenia informacji,
- 17) udzielanie informacji publicznej w zakresie dotyczącym danej komórki w ramach posiadanego upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 18) planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie powiatu,
- 19) kontrolowanie i rozliczanie się z wydatkowanymi środkami finansowymi w zakresie wykonywanych zadań,
- 20) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej.
- 21) Współdziałanie w sprawach koordynacji oraz wykonywania zadań z zakresu obronności w warunkach stałej gotowości obronnej państwa;

§24.1 Wydział Organizacji, Promocji i Kadr realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania starostwa;
- 2) prowadzenia sekretariatów oraz wykonywania obsługi kancelaryjnej starostwa;
- 3) koordynowania i kontroli rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenia ich rejestru;
- 4) prowadzenia rejestru i zbiorów zawartych porozumień oraz gromadzenia i udostępniania zbiorów aktów prawa miejscowego;

- 5) dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem szkół i placówek oświatowo-wychowawczych) oraz kierowników powiatowych służb i inspekcji;
- 6) zgłaszania do ubezpieczenia i wyrejestrowywania z ubezpieczenia pracowników starostwa oraz zleceniobiorców;
- 7) prowadzenia spraw socjalno-bytowych pracowników;
- 8) oświadczeń majątkowych o prowadzeniu działalności gospodarczej i innych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych starostwa i powiatu;
- 9) nadzoru i kontroli dyscypliny pracy;
- 10) prowadzenia zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty i zarządu;
- 11) prowadzenia spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w starostwie;
- 12) koordynowania szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 13) nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 14) orzekania w sprawach zbiórek publicznych;
- 15) prowadzenia postępowania z rzeczami znalezionymi;
- 16) obsługi organizacyjnej wyborów samorządowych i referendów;
- 17) zabezpieczenia i przestrzegania w starostwie porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 18) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
- 19) nadzór nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia starostwa;
- 20) prowadzenia całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych;
- 21) gospodarowania drukami i formularzami ścisłego zarachowania;
- 22) gospodarowania taborem samochodowym;
- 23) zabezpieczenia łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
- 24) rozliczania prywatnych rozmów telefonicznych pracowników;
- 25) dokonywania prenumeraty prasy i innych wydawnictw, prowadzenia księgozbioru, znakowania go i wydawania do użytku;
- 26) utrzymania czystości wokół budynków oraz w pomieszczeniach biurowych;
- 27) obsługi urządzeń kopiujących;

- 28) ewidencji przesyłek pocztowych, nadawania przesyłek pocztowych i ich odbioru;
- 29) logistycznej obsługi uroczystości okolicznościowych;
- 30) gospodarowania, znakowania i prowadzenia ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia starostwa;
- 31) zabezpieczenia informacji wizualnej w starostwie;
- 32) planowania i realizacji wydatków związanych z obsługą techniczno-administracyjną starostwa;
- 33) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 34) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru;
- 35) zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych;
- 36) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem, przechowywaniem i udostępnianiem danych osobowych;
- 37) kontrola ochrony danych osobowych;
- 38) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 39) prowadzenie i zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
- 40) szkolenie pracowników w zakresie danych osobowych;
- 41) testowania i wdrażania systemów informatycznych;
- 42) koordynowania procesu tworzenia baz danych;
- 43) opracowywanie krótko- i długofalowej informatyzacji starostwa;
- 44) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowania ich do zmieniających się potrzeb;
- 45) administrowania siecią informatyczną;
- 46) administrowania bazami danych oraz zapewnienia ich ochrony – wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
- 47) nadzoru nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 48) prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 49) planowania i zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań starostwa;
- 50) szkolenia pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych;
- 51) prowadzenia strony internetowej powiatu;

- 52) administrowania utworzoną powiatową stroną biuletynu informacji publicznej;
- 53) opracowania i rozpowszechniania materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie;
- 54) promowania potencjału gospodarczego i turystycznego, w tym agroturystyki gmin powiatu w kraju i za granicą;
- 55) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną;
- 56) obsługa fotograficzna imprez organizowanych przez powiat, bądź ważnych dla powiatu,
- 57) kreowanie wizerunku powiatu w prasie lokalnej i ogólnokrajowej
- 58) przygotowywania i przekazywania mediom informacji o pracy organów i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 59) opracowywanie danych do aktualizacji strony internetowej powiatu;
- 60) prowadzenie dokumentacji prasowej zawierającej informacje o powiecie;

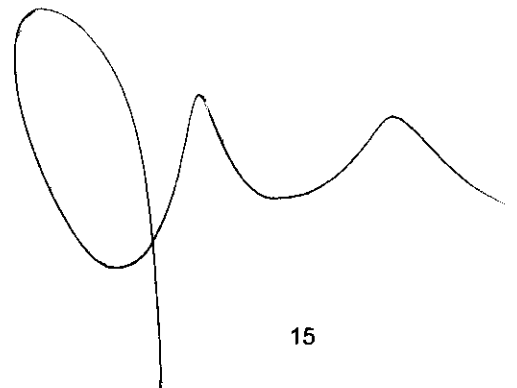
2. W ramach wydziału realizowane są zadania z zakresu BHP, a w szczególności:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy, stanu bhp oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy w Starostwie,
- 2) występowania z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień bhp,
- 3) występowania do Starosty o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków bhp.
- 4) sporządzanie i przedstawianie kierownikowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, które mają zapobiec zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawić warunki pracy,
- 5) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju starostwa oraz przedstawienie propozycji, dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bhp,
- 6) inicjowanie i rozwijanie działań oraz przedstawienie Staroście wniosków, dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 7) opracowywanie wewnętrznych przepisów w urzędzie dotyczących bhp m.in. opiniowanie szczegółowych instrukcji na poszczególnych stanowiskach,

- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, a także zachorowań na choroby zawodowe: kontrola realizacji tych wniosków,
- 9) organizowanie i zapewnianie odpowiedniego poziomu szkoleń bhp,
- 10) współpraca z organami kontroli w zakresie bhp, prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych.

§25. Biuro Rady i Zarządu realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia obsługi biurowej rady i zarządu;
- 2) przygotowania materiałów na posiedzenia rady, komisji i zarządu;
- 3) prowadzenia rejestrów i zbiorów:
 - f) uchwał rady, uchwał zarządu, zarządzeń starosty
 - g) uchwał, wniosków i opinii komisji,
 - h) interpelacji i zapytań radnych;
- 4) przekazywania do realizacji uchwał rady, uchwał zarządu, zarządzeń starosty;
- 5) przekazywania zarządowi wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych;
- 6) nadzoru w zakresie terminowego przygotowywania przez kierowników jednostek organizacyjnych projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji;
- 7) kancelaryjnego przygotowania posiedzeń rady, komisji, zarządu, sporządzania protokółów obrad, ustaleń, wniosków i opinii;
- 8) sporządzania informacji o pracy zarządu;
- 9) przekazywania organom nadzoru uchwał rady;
- 10) przekazywania aktów prawa miejscowego do publikacji;
- 11) udzielania pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
- 12) skarg i wniosków wpływających do przewodniczącego rady;
- 13) oświadczeń majątkowych radnych i członków zarządu;
- 14) planowanie kosztów funkcjonowania organów powiatu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie;
- 15) kompletowanie dokumentacji z prac Rady i Zarządu.



§26. Wydział Architektury i Budownictwa realizuje zadania z zakresu:

- 1) nadzoru urbanistyczno-budowlanego i zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) nadzoru techniczno-budowlanego i zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach;
- 3) nadzoru i kontroli w sprawach dotyczących:
 - a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- 4) kontrolowania posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych;
- 6) zatwierdzania projektów budowlanych i pozwoleń na budowę;
- 7) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 8) rozbiórek obiektów budowlanych;
- 9) stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 10) prowadzenia rejestru decyzji – pozwoleń na budowę;
- 11) przenoszenia pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
- 12) rozstrzygania o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunkach korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 13) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 14) uzgadniania rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
- 15) potwierdzania spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 16) potwierdzania powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 17) poświadczania oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług;

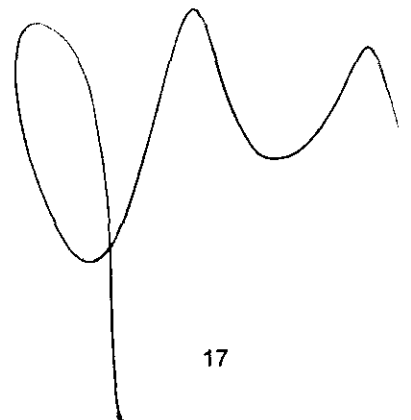
- 18) prowadzenia analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 19) opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.

§27. Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu powoływany Zarządzeniem Starosty.
2. Do zakresu działania **zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności** należą sprawy z zakresu orzekania o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji z posiedzeń składu orzekającego,
 - 2) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
 - 3) orzeczenie o umorzeniu postępowania,
 - 4) wydawanie postanowień w sprawie:
 - a) uchybienia terminowi do wniesienia odwołania,
 - b) odmowy przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
 - c) przywrócenie terminu odwołania,
 - d) zawiadomienia o niezatawieniu sprawy w terminie.

§28. Wydział Edukacji realizuje zadania z zakresu:

- 1) zakładania i prowadzenia publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych i szkół ponadpodstawowych (ponadgimnazjalnych) oraz placówek oświatowo-wychowawczych;
- 2) zakładania i prowadzenia szkół, których prowadzenie nie jest zadaniem własnym powiatu;
- 3) diagnozowania potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego oraz projektowanie bądź opiniowanie zmian w kierunkach kształcenia i strukturze szkół zawodowych, konsultowanie tych spraw z Powiatowym Urzędem Pracy, Powiatową Radą Zatrudnienia i pracodawcami;



- 4) sprawowania nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkół, warunkami i bezpieczeństwem pracy szkół oraz gospodarstw pomocniczych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
- 5) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z nadawaniem tym szkołom uprawnień szkoły publicznej;
- 6) określania i przygotowywanie zapotrzebowania w zakresie remontów, napraw i inwestycji – wskazywanie źródeł ich finansowania;
- 7) określania szczegółowych zasad oraz przygotowywania propozycji udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- 8) koordynowania działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 9) spraw związanych z muzeami szkolnymi, nadawaniem imion i sztandarów szkołom i placówkom;
- 10) prowadzenia spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 11) sporządzania analiz i sprawozdań statystycznych o stanie, potrzebach i ruchu kadrowym nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych; przeprowadzenia spisu kadr nauczycielskich w powiecie;
- 12) analizy prawidłowości naliczania subwencji oświatowej;
- 13) przygotowywania dla organów powiatu porozumień ze związkami zawodowymi obejmującymi swoim działaniem pracowników szkół i placówek w sprawach nieustalonych w ustawie o związkach zawodowych;
- 14) ustalania zasad rozliczania tygodniowego wymiaru czasu pracy oraz udzielania zniżek godzin dydaktycznych nauczycielom;
- 15) przygotowywania projektu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 16) prowadzenia spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 17) przygotowywania projektów regulaminów w sprawach:
 - a) wysokości stawek dodatków i warunków ich przyznawania,
 - b) szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw,
 - c) wysokości i warunków wypłacania składników wynagrodzenia nieokreślonych w ustawie – Karta Nauczyciela,
- 18) opracowania zasad oraz planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 19) opracowania zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;

- 20) spraw związanych z realizacją zadań wymienionych w przepisach o ochronie dóbr kultury;
- 21) zapewniania rozwoju twórczości artystycznej młodzieży i dorosłych, otaczania opieką amatorskiego ruchu artystycznego, współdziałania w organizacji świąt i uroczystości;
- 22) spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury i wymianą kulturalną;
- 23) organizacji na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walk o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
- 24) tworzenia warunków organizacyjno-prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 25) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych i sprawowania nadzoru nad ich działalnością;
- 26) sprawowania nadzoru nad działalnością turystycznych schronisk młodzieżowych w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych;
- 27) organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju;
- 28) współpracy ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi instytucjami i związkami zajmującymi się propagowaniem sportu i turystyki na terenie powiatu;
- 29) wnioskowania do organu rentowego o przedłużenie renty szkolnej;
- 30) sprawowania nadzoru nad fundacjami i stowarzyszeniami;

§29. Wydział Budżetu i Finansów realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia rachunkowości budżetu powiatu, powiatowych funduszy celowych, świadczeń socjalnych;
- 2) prowadzenia ewidencji księgowej dochodów i wydatków starostwa i budżetu powiatu;
- 3) prowadzenia ewidencji księgowej środków trwałych;
- 4) bieżącej kontroli równowagi budżetowej i informowanie starosty o stanie środków;
- 5) przygotowywania okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu powiatu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi;
- 6) naliczania należności dochodów własnych i Skarbu Państwa;
- 7) obsługi finansowej wydatków osobowych i rozliczeń płacopochodnych;

- 8) prowadzenia wymaganej dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym;
- 9) zapewnienia terminowej egzekucji należności;
- 10) prowadzenia obsługi kasowej starostwa;
- 11) dokonywania wyceny i ustalania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
- 12) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości;
- 13) sporządzania sprawozdań z zakresu prowadzonej ewidencji finansowo-księgowej;
- 14) obsługi kredytów i pożyczek zaciągniętych przez powiat oraz współpracy z bankami.

§30. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania z zakresu:

1. prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz własność Powiatu;
2. Geodeta Powiatowy wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
3. Geodeta Powiatowy wykonuje inne zadania związane z działalnością Wydziału Zlecone przez Starostę i Zarząd Powiatu.
4. W ramach Wydziału tworzy się:
 - 1) Zespół ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarowania mieniem Powiatu;
 - 2) Zespół ds. ewidencji gruntów, pracami których kierują kierownicy Zespołu;
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. kontroli prac geodezyjnych i kartograficznych podlegające bezpośrednio Geodecie Powiatowemu;
 - 4) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. wdrażania i obsługi systemów informatycznych.
5. Kierownicy komórek określonych w ust. 3 podlegają bezpośrednio Geodecie Powiatowemu.
6. Do zadań **Geodety Powiatowego** należą zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania planu finansowego, sporządzania sprawozdań finansowych z zakresu funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym;

- 2) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, w tym sporządzania i wydawania wypisów i wrysów;
- 3) prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 4) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) zapewniania nieodpłatnego dostępu gminom do baz danych ewidencji gruntów i budynków;
- 6) sporządzania gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 7) prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład systemu informacji o terenie;
- 8) przyjmowania od rzeczoznawców majątkowych wyciągów z wykonywanych operatów wycen nieruchomości;
- 9) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz powiatu, w tym nabywania na własność, oddawania w wieczyste użytkowanie, oddawania w trwałe zarząd i zamiana nieruchomości;
- 10) zawierania umów dzierżawy, najmu, użyczenia składników mienia powiatu i prowadzenia ich rejestru;
- 11) sporządzania i podawania do wiadomości publicznej wykazu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu przeznaczonych do sprzedaży lub oddawanych w wieczyste użytkowanie i trwałe zarząd;
- 12) organizowania, ogłaszania i przeprowadzania przetargów na sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 13) opracowania dokumentacji dotyczącej sprzedaży bezprzetargowej nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 14) opracowania dokumentacji dotyczącej aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 15) opracowania dokumentacji dotyczącej udzielania bonifikaty od opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 16) wnioskowania i opiniowania podziałów nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 17) wywłaszczania nieruchomości, wszczynania postępowania wywłaszczeniowego, prowadzenia rokowań o nabycie nieruchomości w drodze umowy, ustalania odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości;
- 18) udzielania zezwoleń na zajęcie nieruchomości;

- 19) zwrotu wywłaszczonych nieruchomości;
- 20) oddawania w trwały zarząd Generalnej Dyrekcji Dróg Publicznych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa zajętych pod drogi krajowe;
- 21) żądania wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców;
- 22) wyrażania zgody na zrzeczenie się przez właściciela własności nieruchomości;
- 23) nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład zasobu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego (albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu);
- 24) zaliczania wartości nieruchomości pozostawionych na terenach niewchodzących w skład obecnego obszaru państwa jako ekwiwalentu na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej oraz ceny sprzedaży położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 25) przygotowanie dokumentacji do orzeczenia o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego we własność;
- 26) orzekania o zwrocie działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania;
- 27) przewodniczenia zespołowi uzgadniania dokumentacji projektowej;
- 28) scalania i wymiany gruntów;
- 29) gospodarowania środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 30) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;

7. do zakresu działania **Zespołu ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarowania mieniem Powiatu** należą sprawy wynikające z przepisów dotyczących gospodarki nieruchomościami oraz sprawy związane z gospodarowaniem mieniem Powiatu, a w szczególności:

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
- 2) administrowanie budynkami powiatu;
- 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości, zapewnianie ich wyceny, sporządzanie planów wykorzystania zasobu, zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;

- 5) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 6) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania zgody Wojewody w przypadku przekazywania gminom nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa przeznaczonych w planach miejscowych pod budownictwo mieszkaniowe oraz na realizację związanych z tym budownictwem urządzeń infrastruktury technicznej;
- 7) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowań w tym także nieruchomości zamiennych;
- 9) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdzę wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
- 10) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 11) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej;
- 12) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych przejętych po obywatelach rzeszy niemieckiej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazania Lasom Państwowym gruntów rolnych wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 16) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu praw użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności;

- 17) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki, gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa w zarząd na wniosek organu wojskowego;
- 19) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wymianą i scalaniem gruntów;
- 21) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na zrzeczenie się nieruchomości przez właściciela na rzecz Państwa;
- 23) prowadzenie spraw wynikających z realizacji w latach ubiegłych ustawy z dnia 26.10.1971r. o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem z produkcji użytków rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze, naliczanie należności i stałych opłat;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji i zagospodarowania gruntów oraz kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieodpłatnie w użytkowanie wieczyste Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe;
- 27) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania odszkodowań za nieruchomości pozostające w dniu 31 grudnia 1998r. we władaniu Skarbu Państwa a zajęte pod drogi publiczne;
- 28) prowadzenie spraw na wniosek zainteresowanego w zakresie przejścia w trwały zarząd, mienia stanowiącego własność Skarbu Państwa zajętego pod wodę oraz grunty pokryte tymi wodami;
- 29) ustalanie odszkodowania za działki wydzielone w wyniku podziału nieruchomości pod drogi publiczne;

- 30) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy.
 - 31) gospodarowanie zasobem nieruchomości Powiatu;
 - 32) prowadzenie ewidencji nieruchomości;
 - 33) zlecenie wyceny nieruchomości powiatowych;
 - 34) współdziałanie w inwentaryzacji przejmowanego i zbywanego mienia powiatu;
 - 35) opracowywanie zasad najmu i dzierżawy nieruchomości oraz ich aktualizacja;
 - 36) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na zbycie, dzierżawę i najem nieruchomości;
 - 37) współdziałanie w projektowaniu i aktualizacji opłat czynszowych, podatków i opłat lokalnych;
 - 38) dbałość o prawidłowe użytkowanie mienia powiatu zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 39) ustalanie odszkodowań za grunty przejmowane pod drogi powiatowe;
 - 40) organizowanie i współdziałanie w przeprowadzanej kontroli stanu technicznego mienia powiatu;
 - 41) współpraca z Wydziałem Architektury i Budownictwa przy opracowywaniu planów remontów i inwestycji;
 - 42) podejmowanie działań w zakresie zagospodarowania mienia powiatu, zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i dewastacją;
 - 43) przekazywanie Zarządowi Powiatu okresowych informacji z kontroli stanu technicznego mienia;
 - 44) opracowywanie informacji o stanie prawnym mienia;
 - 45) przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów informacji (deklaracje) o wysokościach podatków i opłat lokalnych związanych z mieniem powiatu.
8. Do zakresu działania **Zespołu ds. ewidencji gruntów** należą sprawy wynikające z przepisów Prawo geodezyjne i kartograficzne i ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników, a w szczególności:
- 1) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,
 - 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

- 3) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 4) zarządzanie nieruchomościami państwowymi wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych,
- 5) wykazywanie w ewidencji gruntów i budynków danych dotyczących osób i jednostek organizacyjnych, które władają gruntami na podstawie umów dzierżawy, zwanych „dzierżawcami”.

9. Do zadań realizowanych przez **Samodzielne stanowisko ds. kontroli prac geodezyjnych i kartograficznych** należą m.in.:

- 1) przeprowadzanie kontroli technicznej dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej przed przyjęciem do zasobu, w zakresie:
 - a) przestrzegania przepisów określających zasady wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych, w szczególności standardów technicznych i organizacyjnych dotyczących geodezji i kartografii,
 - b) osiągnięcia wymaganych dokładności geodezyjnych i kartograficznych,
 - c) kompletności materiałów przekazywanych do zasobu,
 - d) topologii – kontrola informatyczna opracowań
- 2) współuczestniczenie w opracowywaniu projektów i warunków technicznych dla prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 3) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli jednostki wykonawstwa geodezyjnego w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii.

10. Do zadań realizowanych przez **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należą m.in.:

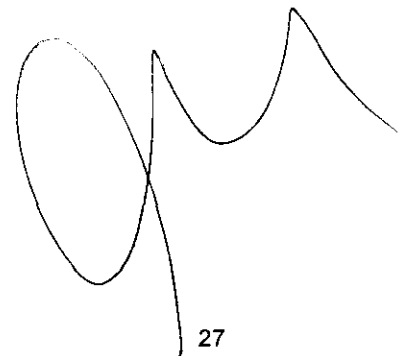
- 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu i obsługa techniczna ZUDP
- 3) założenie i prowadzenie ewidencji uzbrojenia terenu w zakresie geodezyjnym,
- 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 5) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych,
- 6) kontrola i przyjmowanie do zasobu geodezyjnego wykonanych prac geodezyjnych,

- 7) zapewnienie dostępu do bazy ewidencji gruntów i budynków dla gmin,
 - 8) udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom organizacyjnym i osobom fizycznym,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie działalności geodezyjnej i kartograficznej,
 - 10) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
 - 11) Wykonywanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych realizowanych na potrzeby Starostwa na podstawie danych zawartych w zasobie geodezyjno-kartograficznym.
11. Do zadań realizowanych przez **Wieloosobowe stanowisko ds. wdrażania i obsługi systemów informatycznych** należą m.in.:

1) Administrowanie systemem sieciowym w wydziale:

- a) zapewnianie eksploatacji systemów w komórkach organizacyjnych Wydziału,
- b) zapewnianie ochrony, poufności oraz niezawodności działania systemów, wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- c) egzekwowanie i nadzorowanie obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej oprogramowania systemowego i narzędziowego, sprzętu sieciowego i serwerów oraz przyłączonego do sieci sprzętu informatycznego,
- d) administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami oraz sieciowymi systemami operacyjnymi, nadawanie uprawnień użytkownikom, zarządzanie systemem sieciowym oraz stacjami roboczymi sieci komputerowej,
- e) dystrybucja, kontrola zużycia, planowanie potrzeb w zakresie zakupów materiałów eksploatacyjnych dotyczących systemów informatycznych,
- f) planowanie potrzeb w zakresie zakupów oprogramowania systemowego, narzędziowego oraz uniwersalnego oprogramowania aplikacyjnego.

2) Administrowanie systemami baz danych:



- a) administrowanie bazami danych katastralnych i mapy zasadniczej oraz koordynacja przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Wydziału,
- b) nadzór formalny i merytoryczny nad przetwarzaniem baz danych,
- c) egzekwowanie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i narzędziowego,
- d) zarządzanie aplikacjami, nadawanie uprawnień użytkownikom i przydzielanie uprawnień do wykorzystywania poszczególnych funkcji oprogramowania,
- e) wykonywanie i zlecanie na zewnątrz niezbędnych ekspertyz oraz opracowań,
- f) wdrażanie nowych systemów,
- g) współdziałanie z innymi komórkami Wydziału w zakresie wykorzystania oprogramowania aplikacyjnego,
- h) nadzorowanie wdrażanych technologii,
- i) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi baz danych,
- j) organizowanie szkoleń dla pracowników Wydziału w zakresie wdrażanych technologii.

§31. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Powiatowych realizuje zadania z zakresu:

- 1) rejestracji i wyrejestrowywania pojazdów;
- 2) wydawania karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy i tam zarejestrowanego;
- 3) kierowania pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 4) przyjmowania od policji oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych pojazdów zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) oraz jego zwracania po ustaniu przyczyny zatrzymania;
- 5) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, w tym międzynarodowych praw jazdy;
- 6) wydawania karty kwalifikacji kierowcy;
- 7) wydawania wtórników dokumentów stwierdzających uprawnienia;
- 8) przyjmowania praw jazdy zatrzymanych przez policję;
- 9) przyjmowania postanowień o zatrzymaniu praw jazdy wydanych przez organy do tego upoważnione;

- 10) wydawania decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 11) wydawania decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia;
- 12) wydawania decyzji o zatrzymaniu, cofaniu i przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdem;
- 13) organizowania i obsługi biurowej komisji egzaminacyjnej dla taksówkarzy;
- 14) dokonywania wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 15) przeprowadzania kontroli stacji kontroli pojazdów;
- 16) wydawania i cofania uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
- 17) prowadzenia imiennej ewidencji upoważnionych diagnostów;
- 18) wydawania zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenie osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i osób ubiegających się o uprawnienia instruktorów;
- 19) dokonywania wpisu osób do ewidencji instruktorów oraz wydawania im legitymacji;
- 20) sprawowania nadzoru nad szkoleniem prowadzonym przez ośrodki szkolenia;
- 21) wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;
- 22) udzielania, odmowy udzielenia, zmiany lub cofania licencji w zakresie krajowego transportu drogowego oraz przenoszenia licencji;
- 23) wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarach wykraczających poza granice jednej gminy;
- 24) wydawania zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę, prowadzenie przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej;
- 25) kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami udzielonych licencji lub zezwoleń albo zaświadczeń;
- 26) koordynacji i uzgadniania rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym dla linii komunikacyjnych ponadgminnych;

- 27) wyznaczania jednostki do holowania, przemieszczania i usuwania pojazdów na koszt właściciela oraz wyznaczania w tym celu parkingów strzeżonych;
- 28) wydawanie zezwoleń na organizację zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez, które powodują utrudnienia w organizacji ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny, jeżeli odbywają lub rozpoczynają na drodze powiatowej lub gminnej,
- 29) wprowadzenie tymczasowych ograniczeń lub zakazów ruchu na drogach powiatowych w nagłym przypadku awarii urządzenia w pasie drogowym lub w jego pobliżu, w wyniku której nastąpiło zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego lub możliwość wystąpienia szkód materialnych,
- 30) współpraca z zarządami dróg, policją i zarządem kolei w zakresie bezpieczeństwa ruchu na skrzyżowaniach linii kolejowych z drogami publicznymi,
- 31) opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych oraz projektów w zakresie skrzyżowań dróg powiatowych z drogami wyższej kategorii.
- 32) prowadzenie spraw z zakresu planowania, opiniowania i konsultowania rozwoju sieci dróg na terenie Powiatu;
- 33) wnioskowanie i współdziałanie z Wydziałem Rozwoju i Inwestycji w sprawie przeprowadzenia inwestycji drogowej;
- 34) nadzór na realizacją techniczną inwestycji drogowych;
- 35) kontrola i bieżące utrzymanie dróg, obiektów mostowych i innych obiektów inżynierskich związanych z drogą i bezpieczeństwem ruchu drogowego;
- 36) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 37) przygotowywania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 38) przygotowywanie decyzji o wymierzeniu kary pieniężnej za samowolne zajęcie pasa drogowego;
- 39) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego i podejmowanie działań w celu jego poprawy;
- 40) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz administrowanie gruntami w pasie drogowym;
- 41) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach większych od dopuszczalnych;
- 42) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;

- 43) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających w pasie drogowym;
- 44) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
- 45) wnioskowanie do gminy o usunięcie drzew lub krzewów znajdujących się w pasie drogowym;
- 46) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 47) współdziałanie z organami prowadzącymi akcje ratownicze w razie katastrofy środka transportu;
- 48) wprowadzenie tymczasowych ograniczeń lub zakazów ruchu na drogach powiatowych w nagłym przypadku awarii urządzenia w pasie drogowym lub w jego pobliżu, w wyniku której nastąpiło zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego lub możliwość wystąpienia szkód materialnych;
- 49) podejmowanie działań i czynności w zakresie wprowadzenia oznakowania pionowego, poziomego, sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drogach;
- 50) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszelkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych i gminnych;
- 51) współpraca z zarządami dróg, policją i zarządem kolei w zakresie bezpieczeństwa ruchu na skrzyżowaniach linii kolejowych z drogami publicznymi;
- 52) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 53) nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych, w szczególności przepisów dotyczących składowania materiałów i umieszczania obcych urządzeń w pasie drogowym, ochrony dróg przed zanieczyszczeniem, prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania wszelkich robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego;
- 54) przeprowadzanie przy współudziale policji kontroli dopuszczalnych nacisków na oś, masy i wymiarów pojazdów samochodowych oraz kontrolowania przestrzegania ograniczeń dotyczących nośności obiektów mostowych i zezwoleń na przejazdy pojazdów o wymiarach i ciężarze przekraczającym dopuszczalne normy;

- 55) kontrolowanie, czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie zezwolenia wydanego przez Powiat i zgodnie z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu;
- 56) kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji w stosunku do drogi obiektów budowlanych i linii przemysłowo-telekomunikacyjnych, energetycznych, ciepłowniczych i innych;
- 57) dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego;
- 58) oznakowanie ubytków w nawierzchniach dróg, uszkodzeń poboczy, pasów dzielących, wysepek, skarp, nasypów oraz wykopów oraz wnioskowanie zlecenia robót w zakresie naprawy wykonawcom zewnętrznym;
- 59) oznakowanie odcinków dróg zagrożonych przełomami i koniecznych objazdów oraz oznakowanie miejsc robót interwencyjnych wymagających zmian w organizacji ruchu;
- 60) usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu;
- 61) wykonywanie przecinek w poboczach likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni drogi;
- 62) informowanie o konieczności czyszczenia nawierzchni i chodników w zakresie ustalonym przepisami oraz oczyszczania i odchwaszczania ścieków betonowych usytuowanych w koronie drogi i lokalnym udrażnianiu rowów przydrożnych, a także czyszczeniu studzienek ściekowych i innych urządzeń odwadniających oraz nadzór nad tymi pracami;
- 63) nadzór nad robotami zimowego utrzymania dróg;
- 64) kontrola i dbałość o utrzymywanie w należyтым stanie urządzeń drogowych oraz zieleni przydrożnej;
- 65) prowadzenie przeglądów bieżących obiektów mostowych w ramach patrolowania sieci drogowej;
- 66) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu na i pod obiektami mostowymi;
- 67) zabezpieczanie miejsc awarii obiektów mostowych przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonanie robót zabezpieczających;
- 68) uczestniczenie w ochronie obiektów mostowych w czasie spływu lodów i wysokich wód;
- 69) sprawdzanie przepustów pod drogami i zjazdami i wnioskowanie zlecenia ich czyszczenia;
- 70) przeprowadzanie przeglądów bieżących obiektów mostowych i informowanie o konieczności zlecenia drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość i estetykę tych obiektów.

§32. Do zakresu działania **Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa** należą sprawy z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej, rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody, łowiectwa, gospodarki odpadami i geologii, a w szczególności :

- 1) wydawanie opinii w zakresie obowiązku sporządzenia raportu i określenia jego zakresu dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu może być wymagany,
- 2) uzgadnianie inwestycji w zakresie środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu może być wymagany,
- 3) wydawanie pozwoleń na:
 - a) wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) emitowanie hałasu,
 - c) emitowanie pól elektromagnetycznych
- 4) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 5) wygaszanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń wydanych na podstawie Prawa ochrony środowiska,
- 6) przenoszenie praw i obowiązków wynikających z pozwoleń na zainteresowanego nabyciem instalacji ,
- 7) ustalanie odszkodowań na wniosek poszkodowanego w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
- 8) wydawanie decyzji o sporządzeniu przeglądu ekologicznego prowadzącemu instalację w razie stwierdzenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 9) analizowanie wyników okresowych pomiarów emisji w związku z prowadzeniem instalacji,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń instalacji z której emisja nie wymaga pozwolenia z wyłączeniem zwykłego korzystania ze środowiska,
- 11) wydawanie decyzji określających wymagania w zakresie ochrony środowiska dla instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia a uzasadnione to jest koniecznością ochrony środowiska,
- 12) nakładanie w drodze decyzji na zarządców dróg lub linii kolejowych obowiązków prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w przypadku przekraczania standardów jakości środowiska,

- 13) wydawanie decyzji o ograniczeniu negatywnego oddziaływania na środowisko bądź przywrócenia do stanu właściwego podmiotowi, który negatywnie oddziałuje na środowisko,
- 14) nadzór nad realizacją Powiatowego Programu Ochrony Środowiska,
- 15) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 16) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód, wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, wykonanie urządzeń wodnych,
- 17) ustalanie linii brzegu dla wód innych niż wody graniczne oraz śródlądowe drogi wodne,
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych na usunięcie drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopu wału ustanawianie stref ochronnych dla urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 19) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych
- 20) udzielanie koncesji dla obszaru zamierzonej działalności o powierzchni ≤ 2 ha i jednocześnie wydobycia kopaliny w ilości $\leq 20\ 000\ m^3/rok$ na:
 - a) poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin pospolitych,
 - b) wydobywanie kopaliny pospolitych ze złóż,
- 21) wyznaczanie granic obszaru i terenu górniczego w uzgodnieniu w Wyższym Urzędem Górniczym,
- 22) przeniesienie koncesji na rzecz innego podmiotu,
- 23) zwalnianie ubiegającego się o koncesję z niektórych jej wymagań ,
- 24) cofanie koncesji,
- 25) stwierdzanie w drodze decyzji o wygaśnięciu koncesji,
- 26) zatwierdzanie projektów prac geologicznych,
- 27) żądanie w drodze decyzji uzupełnienia lub poprawy dokumentacji geologicznej,
- 28) przyjęcie bez zastrzeżeń dokumentacji geologicznej,
- 29) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo w handlu emisjami do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,
- 30) wydawanie decyzji zezwalającej na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy,
- 31) przenoszenie uprawnień do emisji w całości albo w części na następny okres rozliczeniowy niewykorzystanych uprawnień do emisji,
- 32) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości będących własnością gminy,

- 33) rejestrowanie egzotycznych roślin i zwierząt, wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru.
- 34) określenie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 35) nakładanie obowiązków wynikających z planów urządzenia lasów ,
- 36) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 37) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji przez Starostę a wynikających z ustawy o lasach,
- 38) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w szczególnie uzasadnionych potrzebach właściciela lasu,
- 39) wydawanie decyzji o pozyskaniu drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu w przypadkach losowych właściciela lasu,
- 40) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów,
- 41) wydawanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych,
- 42) wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie i utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 43) wydawanie decyzji o odłowie lub o odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę,
- 44) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
- 45) wyrażanie zgody na płoszenie, chwytanie, przetrzymywanie zwierzyny poza polowaniami i odłowami.
- 46) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 47) wydawanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 48) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania nimi,
- 49) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 50) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 51) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk,

- 52) rejestrowanie podmiotów prowadzących działalność w zakresie gospodarki odpadami zwolnionych z uzyskiwania zezwolenia na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
- 53) wydawanie decyzji w sprawie gospodarowania odpadami z wypadków,
- 54) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji, który zawarł umowę z przedsiębiorcą prowadzącym stację demontażu,
- 55) nadzór nad realizacją Powiatowego Planu Gospodarki Odpadami.
- 56) wydawanie kart wędkarskich, kart łowiectwa podwodnego,
- 57) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych wyłącznie na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
- 58) rejestracja sprzętu służącego do połowu ryb,
- 59) nadzór nad działalnością Społecznej Straży Rybackiej
- 60) uzgadnianie projektu uchwały miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych
- 61) kontynuacja zadań związanych z realizacją ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- 62) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
- 63) współpraca z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej,
- 64) współpraca z Powiatową Inspekcją Weterynaryjną,
- 65) gospodarowanie środkami Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- 66) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 67) współpraca z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych,
- 68) współpraca z Powiatowym Ośrodkiem Doradców Rolnych,
- 69) współpraca z Agencją Rynku Rolnego.
- 70) współpraca z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych,
- 71) współpraca z Powiatowym Ośrodkiem Doradców Rolnych,
- 72) współpraca z Agencją Rynku Rolnego.

§33. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad przestrzeganiem zasad dostępu do informacji oraz dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;

- 2) zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywania planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) nadzoru nad kancelarią tajną;

§34. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności realizuje zadania z zakresu:

- 1) analizowania działań służb, inspekcji i straży;
- 2) wnioskowania do starosty w sprawach dotyczących ich funkcjonowania;
- 3) koordynacji działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami a starostą;
- 4) wnioskowania do starosty o podjęcie działań w ramach Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 5) zapewnienia całodobowego funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego – w tym pełnienie całodobowych dyżurów telefonicznych przez pracowników wydziału;
- 6) koordynowania akcji społecznej na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową i współdziałania w tym zakresie z organizacjami społecznymi;
- 7) wnioskowanie do wójta /burmistrza, prezydenta/ o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych ;
- 8) przyjmowania zawiadomień;
- 9) koordynowania programowych działań służb, inspekcji i straży przy organizowaniu imprez masowych;
- 10) prowadzenia analiz i opracowywania prognoz dotyczących zagrożeń na terenie powiatu oraz koordynacja akcji ratowniczych i procesu odbudowy;
- 11) prowadzenia analizy wszystkich sił i środków służb ratowniczych na obszarze powiatu;

- 12) budowania systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
- 13) prowadzenia spraw związanych z ochroną ludności i obronnością, a szczególności opracowywanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności, w tym:
 - a) Planu Reagowania Kryzysowego;
 - b) Planu Obrony Cywilnej;
 - c) Planu operacyjnego bezpośredniej ochrony przed powodzią;
 - d) Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - e) Regulaminu Starostwa na czas wojny;
 - f) Dokumentacji Funkcjonowania stałego dyżuru;
- 14) współdziałania z gminami, jednostkami organizacyjnymi starostwa i innymi jednostkami w zakresie poprawy bezpieczeństwa;
- 15) obsługi administracyjnej i współdziałania z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku;
- 16) koordynacji działań na terenie powiatu w zapobieganiu skutkom klęski żywiołowej i ich usunięciu;
- 17) obsługi administracyjnej i współdziałania z Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego;
- 18) przygotowywania zadań dla starostwa i gmin powiatu z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności, kontroli ich realizacji oraz koordynacji działań w tym zakresie;
- 19) współdziałania z instytucjami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz społecznymi organizacjami ratowniczymi w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 20) prowadzenia kancelarii tajnej;
- 21) powołanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 22) organizowania doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych, przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu zatrudniania inwalidów wojennych, kombatantów i osób będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;

- 24) podejmowanie wraz z innymi organami skoordynowanych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia imprez masowych;
- 25) wykonywanie zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym prowadzenie spraw związanych z poborem na terenie działania Starostwa;
- 26) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 27) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- 28) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu, a także stosownych programów obronnych;
- 29) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia w powiecie na potrzeby obronne;
- 30) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 31) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego starostwa na czas wojny oraz projektu zarządzenia starosty wprowadzającego w życie ww. Regulamin;
- 32) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 33) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 34) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez starostę;
- 35) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 36) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 37) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

§35. Wydział Rozwoju i Inwestycji powołany do programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji wykonuje zadania poprzez:

- 1) opracowywanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji;
- 2) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych wraz ze wskazaniem źródeł finansowania;
- 3) przygotowanie wymaganej dokumentacji i realizacji inwestycji w oparciu o ustalenia podjęte przez zarząd;
- 4) inwentaryzację realizowanej infrastruktury technicznej;
- 5) przygotowanie, odbiór, rozliczanie oraz przekazanie inwestycji do eksploatacji;
- 6) nadzór nad realizacją napraw i remontów w budynkach powiatu;
- 7) opracowywania projektów systemów i wykonywania aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy;
- 8) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowania wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
- 9) gromadzenie i przekazywanie mieszkańcom powiatu wiedzy i bieżących informacji o integracji Polski z Unią Europejską;
- 10) prowadzenie i aktualizację banku informacji o funduszach pomocowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz przekazywania powyższych informacji zainteresowanym jednostek organizacyjnych starostwa;
- 11) przygotowywanie materiałów dla potrzeb pozyskiwania zewnętrznych funduszy pomocowych i grantów;
- 12) współpracę z gminami w zakresie przygotowywania i promowania ofert inwestycyjnych oraz wspólnych programów i projektów;
- 13) planowanie, opracowywanie wniosków oraz realizację zadań w ramach kontraktów wojewódzkich i innych programów regionalnych;
- 14) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania;
- 15) utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielstwami unijnych funduszy pomocowych;
- 16) inicjowanie i prowadzenia działań mających na celu realizację strategii rozwoju powiatu;
- 17) współdziałania z Wydziałem Organizacji, Promocji i Kadr w zakresie promowania rozwoju Powiatu.

§36. Samodzielne stanowisko ds. kontroli realizuje zadania z zakresu:

- 1) organizacji systemu kontroli w starostwie i w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 2) koordynowania i przeprowadzania kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 3) sporządzania dla zarządu ustaleń z przeprowadzonych kontroli oraz propozycji wystąpień pokontrolnych;
- 4) prowadzenia rejestrów dokonywanych kontroli oraz nadzoru w zakresie terminowej realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 5) koordynowania działalności kontroli wewnętrznych z Komisją Rewizyjną Rady.

§37. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów;
- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wykonywania innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

§38. Audytor Wewnętrzny realizuje niżej wymienione zadania określone na podstawie obowiązujących przepisów:

- 1) przeprowadza w starostwie oraz jednostkach podległych audyt wewnętrzny na podstawie rocznego planu audytu;
- 2) przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez Starostę;
- 3) przygotowuje, w porozumieniu ze Starostą, roczny plan audytu, o którym mowa w pkt 1 zwany „planem audytu”.
- 4) w uzasadnionych przypadkach przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu.
- 5) przedstawia Staroście:
 - a) do końca marca każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
 - b) do końca października każdego roku – plan audytu na rok następny,
 - c) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym zawiera wyniki audytu wewnętrznego.
- 6) Rzetelnie, obiektywnie i niezależnie:
 - a) ustala stan faktyczny w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,

- b) określa i analizuje przyczyny i skutki uchybień,
- c) przedstawia uwagi i wnioski w sprawie usunięcia uchybień.

§39. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych realizuje zadania z zakresu nadzoru i wykonywania zadań wynikających z prawa zamówień publicznych oraz prowadzenia obsługi biurowej komisji ds. zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie ogłoszeń o przetargach do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, na tablicę ogłoszeń oraz na stronę internetową;
- 3) opracowywanie dokumentów przetargowych: specyfikacja istotnych warunków zamówienia, wzór oferty, wzór umowy;
- 4) dystrybucja materiałów przetargowych;
- 5) prowadzenie rejestru rozproszonych dokumentów przetargowych;
- 6) udzielanie wyjaśnień i przygotowywanie odpowiedzi na zapytania oferentów dotyczące prowadzonych zamówień na etapie składania ofert;
- 7) sporządzanie protokołów postępowania i dokumentacji podstawowych czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami;
- 8) przesyłanie informacji o wynikach postępowań do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do oferentów biorących udział w postępowaniach;
- 9) przygotowanie projektów rozstrzygnięć protestów i odwołań dotyczących prowadzonych zamówień;
- 10) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień;
- 11) planowanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 12) przygotowywanie procedur związanych z zakupami dokonywanymi przez Starostwo;

§40.1 Samodzielne stanowisko ds. zdrowia realizuje zadania z zakresu problematyki zdrowotnej, określone obowiązującymi przepisami prawnymi oraz wynikające z przyjętej przez powiat polityki zdrowotnej prowadzonej na tym terenie.

2. Do zadań stanowiska należy m.in.:

- 1) Realizacja postanowień ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym:

- a) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
 - b) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych;
 - c) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu;
 - d) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia;
 - e) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych.
- 2) Realizacja postanowień ustawy z dnia 6 września 2001r. Prawo farmaceutyczne, w tym przygotowywanie dla Zarządu Powiatu dokumentacji w zakresie ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
- 3) Realizacja postanowień ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej, w tym;
- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
 - b) określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem SZPZOZ na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
 - d) organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika w zakładzie w którym kierownik nie jest lekarzem,
 - e) przygotowanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji.
- 4) Realizacja postanowień ustawy z dnia 25 lipca 2001r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym;

- 5) Realizacja postanowień Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 18 listopada 1999r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru na samodzielными publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i nad jednostkami transportu sanitarnego.
- 6) Realizacja postanowień Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie sposobu i trybu kierowania osób do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych oraz szczegółowych zasad ustalania odpłatności za pobyt w tych zakładach;
- 7) Prowadzenie dokumentacji i obsługa Rady Społecznej SZPZOZ;
- 8) Przekazywanie informacji mieszkańcom powiatu na temat dostępności usług medycznych;
- 9) Przygotowywania programów prozdrowotnych przy współpracy z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i organizacjami pozarządowymi;
- 10) Realizacja postanowień ustawy z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 grudnia 2007r. w sprawie wydawania pozwoleń i zaświadczeń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich w zakresie sprowadzenia zwłok z obcego państwa, oraz przewozu zwłok zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;

Rozdział 4

Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji

- §41.1.** Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy starostwa stosują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;

- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przyczynie niezakończoności ich sprawy w terminie;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
 - 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności;
3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy starostwa.

§42.1. Starosta lub wyznaczony członek zarządu przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy Poniedziałek w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰

2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez poszczególnych kierowników jednostek organizacyjnych starostwa odbywa się we wszystkie dni pracy starostwa.
3. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez ustawę.
4. Informacja o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie starostwa.
5. Informacje o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości także za pośrednictwem lokalnych środków masowego przekazu.
6. Sprawy zakwalifikowane przez starostę i wicestarostę jako skargi i wnioski Wydział Organizacji, Promocji i Kadr ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia kierownikom jednostek organizacyjnych zgodnie z właściwością.
7. Wydziałowe rejestry skarg i wniosków prowadzą pracownicy wyznaczeni przez kierowników jednostek organizacyjnych.
8. Wydział Organizacji, Promocji i Kadr dokonuje co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku, oceny sposobu załatwiania przez pracowników jednostek organizacyjnych skarg i wniosków mieszkańców i przedkłada ją na posiedzeniu zarządu.
9. Pracownicy starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§43. Udzielanie publicznych informacji w zakresie zadań starostwa, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw i innych

odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym poprzez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§44.1. Informacji o działalności starostwa udzielają dziennikarzom polskim i zagranicznym:

- 1) starosta, wicestarosta, członek zarządu, sekretarz;
 - 2) osoba wskazana przez starostę.
2. Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia sekretarz powiatu na zasadach określonych w prawie prasowym.

Rozdział 5

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§45.1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom powiatu i staroście przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
- 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
 - 2) zarząd w formie:
 - a) przepisów porządkowych – w przypadkach określonych w art. 42 ust. 2 ustawy,
 - b) uchwał wykonawczych – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu o wykonaniu uchwały rady,
 - c) uchwał – w pozostałych wypadkach;
 - 3) starosta w formie:
 - a) zarządzeń,
 - b) pism okólnych i dyspozycji o charakterze instrukcyjnym regulujące tok pracy starostwa.

§46. Uchwały i inne akty normatywne, o których mowa w § 45, powinny zawierać:

- 1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego;
- 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok;
- 4) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
- 5) wskazanie podstawy prawnej;
- 6) treść regulowanych zagadnień;
- 7) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację;
- 8) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleńiu).

- §47.1.** Projekty aktów normatywnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym jednostki organizacyjne.
2. Projekty aktów normatywnych podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.
 3. Akty prawne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu odpowiednio w Biurze Rady i Zarządu w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

- §48.1.** Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni przy ich podjęciu.
2. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych powiatu – podpisują dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.
 3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
- §49.1.** Do podpisu starosty /Przewodniczącego Zarządu/ zastrzeżone są w szczególności:
- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
 - 3) delegacje służbowe dla pracowników;
 - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu;
 - 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów, marszałków sejmików samorządowych województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów.
2. W czasie planowanej nieobecności starosty spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą dokumenty określone w ust. 1 podpisuje wicestarosta.
 3. Wicestarosta podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;

- 2) umowy przygotowane przez nadzorowane wydziały i pracowników na samodzielnych stanowiskach;
 - 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia starosty;
 - 4) odpowiedzi na skargi i inne pisma dotyczące nadzorowanych wydziałów i pracowników na stanowiskach samodzielnych;
 - 5) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych wydziałów, pracowników na stanowiskach samodzielnych;
 - 6) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.
4. Ełatowy Członek Zarządu podpisuje:
- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
 - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia starosty;
 - 3) odpowiedzi na skargi i inne pisma dotyczące nadzorowanych wydziałów i pracowników na stanowiskach samodzielnych;
 - 4) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych wydziałów, pracowników na stanowiskach samodzielnych;
 - 5) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.
5. Sekretarz podpisuje:
- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
 - 2) korespondencję kierowaną do jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych;
 - 3) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych wydziałów, pracowników na stanowiskach samodzielnych;
 - 4) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa:
- 1) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika;
 - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1 a należących do zakresu działania jednostek organizacyjnych;
 - 3) określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy jednostek organizacyjnych.
7. Pracownicy jednostek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
8. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

- §50.1.** Obieg dokumentów w starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem starosty.
2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową określa ustawa.
 3. Archiwizację akt starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

Rozdział 7

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

- §51.** Do obowiązków pracownika starostwa należy właściwe wykonywanie zadań powiatu, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:
- 1) świadczenie pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami wydawanymi w tym zakresie przez pracodawcę i przełożonych;
 - 2) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystanie go w pełni na pracę zawodową;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasad i trybu udostępniania informacji publicznej i dokumentów związanych z wykonywaniem przez urząd zadań publicznych i zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej oraz ze statutem;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 7) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 8) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 9) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich;

- 10) zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy lub zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzeżenie pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie ewentualnego niebezpieczeństwa;
- 11) stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy;
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy;
- 13) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
- 14) powstrzymanie się od wykonywania zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogły wywołać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność;
- 15) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 16) powstrzymanie się od wykorzystywania środków rzeczowych zakładu pracy do celów prywatnych.

§52. Pracownicy przysługują w szczególności uprawnienia do:

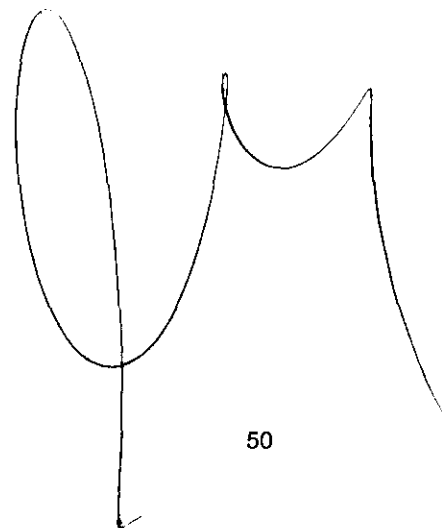
- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z innymi pracownikami z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

Rozdział 8

Podstawowe zasady wykonywania kontroli

§53. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§54. Celem kontroli jest:



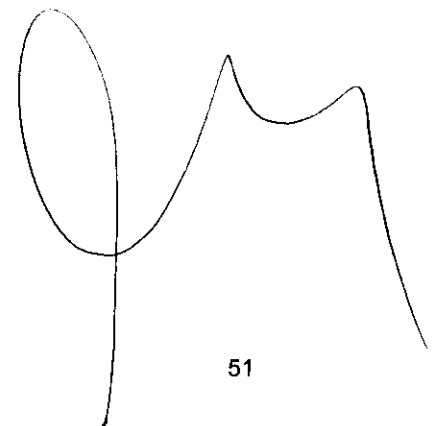
- 1) zapewnienie zarządowi i staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania starostwem i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§55.1. Kontrolę wewnętrzną w starostwie wykonują:

- 1) starosta, wicestarosta, członkowie zarządu, sekretarz i skarbnik – jako kontrolę funkcjonalną;
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. kontroli – jako kontrolę instytucjonalną.
2. Czynności kontrolne w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej wykonują ponadto kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują w szczególności:
- 1) Wydział Organizacji, Promocji i Kadr – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów, dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 2) Wydział Budżetu i Finansów – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości;
 - 3) doraźne zespoły powoływane przez starostę.
4. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§56. Kontrola zewnętrzna jest wykonywana w zakresie określonym przepisami szczególnymi oraz na podstawie zawartych porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.

§57. Szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli określa odrębny regulamin.



Rozdział 9 Postanowienia końcowe.

- §58.1** Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa, pracownicy na samodzielnych stanowiskach za pośrednictwem Sekretarza przekładają Staroście wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu oraz zmian wprowadzonych przepisami prawa.
2. Wątpliwości w przypisaniu poszczególnym komórkom i jednostkom określonych zadań rozstrzyga Starosta.

§59. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

1. wykaz jednostek organizacyjnych powiatu i powiatowych służb, inspekcji i straży (załącznik nr 1);
2. schemat organizacyjny starostwa (załącznik nr 2);

§60.1 W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy, akty wykonawcze i inne ustawy w zakresie prawa pracy.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje na czas nieoznaczony.
3. Traci moc Regulamin organizacyjny przyjęty uchwałą Nr XX/113/2008 Rady Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 24 kwietnia 2008r.

§61.1 Uchwalenia i zmian treści regulaminu dokonuje Rada w drodze uchwały zwykłą większością głosów.

2. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Zdzisław Szmytkowski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Nowym Dworze Mazowieckim

I. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu

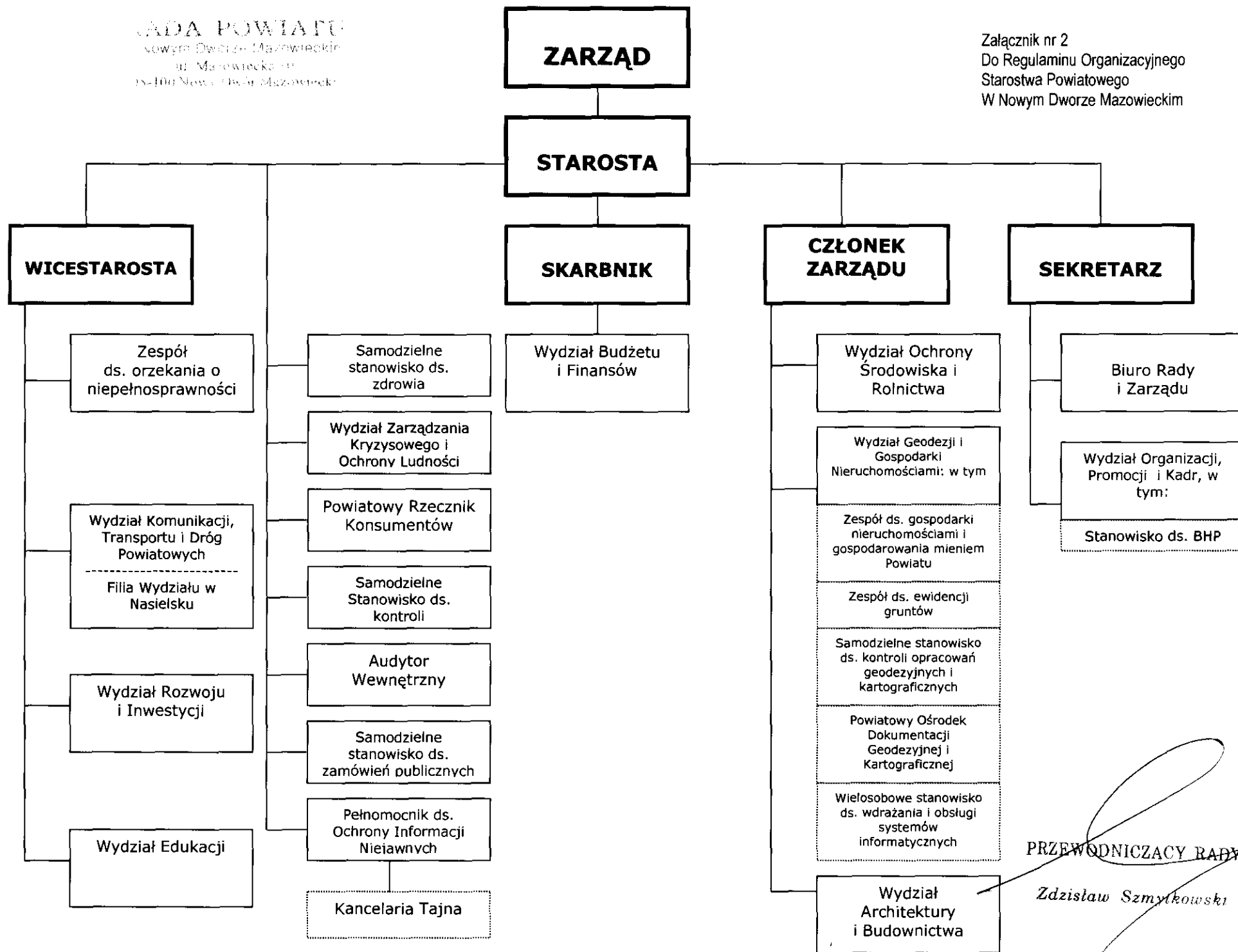
1. Licea ogólnokształcące:
 - a) Liceum Ogólnokształcące w Nasielsku,
 - b) Licem Ogólnokształcące w Nowym Dworze Mazowieckim
2. Szkoły zawodowe
 - a) Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim,
 - b) Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pomiechówku
 - c) Zespół Szkół Zawodowych w Nasielsku
3. Zespół Szkół Specjalnych w Nowym Dworze Mazowieckim
4. Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Nowym Dworze Mazowieckim
5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim
6. Rodzinny Dom Dziecka w Głusku
7. Rodzinny Dom Dziecka w Cegielnia Kosewo
8. Dom Pomocy Społecznej w Nasielsku
9. Powiatowy Urząd Pracy
10. Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej

II. Powiatową administrację zespoloną tworzą:

1. Starostwo Powiatowe
2. Powiatowy Urząd Pracy
3. Komenda Powiatowa Policji w Nowym Dworze Mazowieckim
4. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Mazowieckim
5. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego

PRZEWODNICZĄCY RADY

Zdzisław Szmytkowski



PRZEWODNICZĄCY RADY

Zdzisław Szmytkowski