RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

Uchwała Nr XX/169/2012

Rady Powiatu Nowodworskiego

z dnia 28 czerwca 2012r.

w sprawie uchwalenia 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. zm.) Rada Powiatu Nowodworskiego uchwala, co następuje:

§1

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

§2

Traci moc uchwała nr **VII/48/2011** Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia **28 kwietnia 2011r.** w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowodworskiego.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY
Sebastian Jakub Kozak

Kancelaria
J. Nieścior
Piotr Zdziechowski
prawnik

Uzasadnienie

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

Szanowni Państwo Radni,

przedstawiony Państwu projekt regulaminu organizacyjnego sankcjonuje zmiany jakie nastąpiły w związku z koniecznością usprawnienia pracy niektórych komórek organizacyjnych przy uwzględnieniu zmian jakie nastąpiły w ciągu ostatniego roku od momentu uchwalenia regulaminu organizacyjnego z dnia 28 kwietnia 2011r.

W szczególności dotyczą one utworzenia Wydziału Zamówień Publicznych na bazie Zespołu w którym funkcjonowały dwa samodzielne stanowiska. Zmiana ta może w znaczący sposób poprawić nadzór nad jakością pracy poprzez zobligowanie kierownika wydziału do bieżącego pilnowania właściwej organizacji pracy i tym samym szybszej reakcji na pojawiające się nieprawidłowości. Dwa samodzielne stanowiska nie dają takiej gwarancji ograniczając możliwość właściwego sprawowania kontroli funkcjonalnej przez bezpośredniego przełożonego na poziomie kierownika wydziału.

Po drugie zasadnym jest usankcjonowanie zmian jakie nastąpiły w pracy samodzielnego stanowiska do spraw społecznych i samodzielnego stanowiska do spraw zdrowia poprzez przekazanie tych zadań jednej osobie.

W celu ułatwienia realizacji inwestycji dokonano zmian w nadzorze nad Wydziałem Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju, który przekazano Wicestaroście. Uzasadnieniem tej zmiany jest konieczność ściślejszej współpracy tego Wydziału z Wydziałem Dróg Powiatowych.

Pozostałe zmiany mają charakter porządkujący oraz redakcyjny i nie mają istotnego znaczenia dla organizacji Starostwa. .

Podsumowując - projekt jest odpowiedzią na zmiany jakie w sposób zasadniczy wpłynęły na realizowane zadania Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, systematyzując je i ukierunkowując na nowe cele i wyzwania.

SEKRETARZ POWIATU

Marek Raczka

RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

Załącznik do Uchwały nr XX/159/2012

Rady Powiatu Nowodworskiego

z dnia 28.06.2012r.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

Nowy Dwór Mazowiecki, 2012

RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1.

1. Regulamin niniejszy określa organizację, zasady funkcjonowania i strukturę Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) powiecie – należy przez to rozumieć powiat nowodworski;

2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowodworskiego;

3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim;

4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Nowodworskiego;

5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Nowodworskiego;

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 Nowodworskiego (Uchwała nr XVIII/102/2008 Rady Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 28 lutego 2008r. w sprawie uchwalenia Statutu powiatu Nowodworskiego);

9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z późn. zm);

10) wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Nowodworskiego;

11) członku zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim;

12) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowodworskiego;

13) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, samodzielne stanowisko, zespół, biuro.

§2

1. Siedzibą starostwa jest miasto Nowy Dwór Mazowiecki.

2. Terytorialny zasięg działania starostwa obejmuje następujące miasta i gminy:

1) Nowy Dwór Mazowiecki;

2) Czosnów;

3) Leoncin;

4) Pomiechówek;

RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

5) Zakroczym;

6) Nasielsk.

§3.

Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§4.

1. Zarząd i starosta realizują zadania powiatu przy pomocy starostwa .

2. Do zadań tych należą w szczególności:

1) zadania własne;

2) zadania zlecone ustawą;

3) zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych przez powiat;

4) inne zadania, w tym określone statutem, uchwałami organów powiatu i zarządzeniami starosty.

3. Zadania powiatu z zakresu architektury, geodezji i gospodarki nieruchomościami, komunikacji i transportu realizowane są również w filii z siedzibą w Nasielsku.

4. Filia starostwa, o której mowa w ust. 3 wchodzi odpowiednio w skład Wydziału Architektury i Budownictwa, Wydziału Komunikacji i Transportu, oraz Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami .

5. Pracownicy filii , o której mowa w ust. 4 są pracownikami - odpowiednio Wydziału Architektury i Budownictwa, Wydziału Komunikacji i Transportu oraz Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami i ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie swoich obowiązków przed kierownikami wydziałów. Natomiast kierownicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie filii.

§5.

Starostwo działa w oparciu o zasady:

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

§6.

1. W starostwie zatrudnia się pracowników na podstawie:

1) wyboru;

RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

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

4. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§7.

1. Starosta jest kierownikiem starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, a także zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Starosta wykonuje swoje funkcje kierownicze i zwierzchnie przy pomocy wicestarosty, członków zarządu oraz sekretarza i skarbnika, a także kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych powiatu.

3. Podczas nieobecności starosty, kierownictwo starostwem sprawuje wicestarosta, a w razie jego nieobecności sekretarz; w takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia starosty jako kierownika starostwa.

4. Wicestarosta, członkowie zarządu, sekretarz i skarbnik wykonując wyznaczone przez starostę zadania, zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów, wynikających z zadań powiatu i kontrolują działalność podległych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych powiatu realizujących te zadania. W tym zakresie ponoszą pełną odpowiedzialność za sposób realizacji powierzonych zadań.

§ 8.

1. Do zadań i kompetencji starosty jako kierownika starostwa należy, w szczególności:

1) reprezentowanie powiatu na zewnętrz,

2) organizowanie pracy zarządu i starostwa,

3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, zwierzchnictwa wobec powiatowych służb, inspekcji i staży,

RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 6
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

5) upoważnianie - wicestarosty, członków zarządu, sekretarza, skarbnika, pracowników starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu; w szczególności do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,

7) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w starostwie,

8) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne starostwa,

9) powoływanie stałych lub doraźnych zespołów do realizacji określonych zadań związanych z działalnością starostwa,

10) współdziałanie z radą i jej komisjami w zakresie swojego działania,

11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

12) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji starosty ustawami, uchwałami rady i zarządu oraz wynikających z niniejszego regulaminu.

2. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) wicestarosty;

2) sekretarza;

3) skarbnika;

4) etatowych członków zarządu;

5) Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności;

6) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;

7) Wydziału Kadr;

8) Wydziału Zamówień Publicznych;

9) Wydziału Edukacji;

10) Zespołu Audytu i Kontroli;

11) Wydziału Komunikacji i Transportu;

12) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 9.

1. Do zadań i kompetencji wicestarosty należy w szczególności:

1) podejmowanie czynności kierownika starostwa pod nieobecność starosty,

2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez starostę,

RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

3) zapewnianie, w powierzonym zakresie, realizacji zadań starosty oraz koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych realizujących te zadania;

4) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie podporządkowanych komórek organizacyjnych;

5) współdziałanie z radą i jej komisjami w zakresie swojego działania;

6) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień starosty.

2. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;

2) Wydziału Architektury i Budownictwa;

3) Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa;

4) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;

5) Wydziału Dróg Powiatowych;

6) Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju.

§ 10.

1. Do zadań i kompetencji członków zarządu należy w szczególności realizacja zadań wynikających z przepisów prawa oraz powierzonych im przez zarząd;

2. Etatowi Członkowie Zarządu wykonują dodatkowo zadania powierzone im przez starostę, a w szczególności:

a) koordynują w powierzonym zakresie zadania podporządkowanych jednostek organizacyjnych powiatu,

b) inicjują rozwiązania zapewniające sprawne i efektywne funkcjonowanie podporządkowanych jednostek organizacyjnych powiatu,

c) współdziałają z radą i jej komisjami w zakresie swoich działań,

d) wykonują inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa, wynikające z poleceń lub upoważnień starosty.

3. Etatowi członkowie Zarządu sprawują bezpośredni nadzór nad pracą powiatowych jednostek organizacyjnych.

4. Podział obowiązków określonych w ust.2 określają szczegółowe zakresy czynności ustalone przez starostę.

§ 11.

1. Do zadań i kompetencji sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa, a w szczególności:

1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i czuwanie nad terminowością wykonywanych zadań przez poszczególne komórki organizacyjne starostwa;

2) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania starostwa i jego komórek organizacyjnych;

3) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno – technicznych dotyczących współpracy z zarządem i radą, powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży;

4) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu i rady z głosem doradczym;

5) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu;

6) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez zarząd;

7) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie powiatu;

8) bieżąca współpraca z mediami oraz koordynowanie informacji przekazywanych do publicznej wiadomości;

9) zapewnianie, w powierzonym zakresie, realizacji zadań starosty oraz koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych;

10) nadzór nad postępowaniami w sprawie skarg i wniosków;

11) koordynowanie kontroli zarządczej realizowanej w starostwie;

12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór na pracą:

1) Biura Rady i Zarządu,

2) Samodzielnego Stanowiska ds. Społecznych i Zdrowia,

3. Sekretarz kieruje pracą Wydziału Organizacji i Promocji.

§ 12.

1. Do zadań skarbnika należy;

1) nadzór nad realizacją budżetu i obsługa księgowa powiatu;

2) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu;

3) opracowywanie projektów uchwał związanych z budżetem;

4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonywania budżetu i ich analiz;

5) dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych;

6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstawanie zobowiązań majątkowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;

RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

7) kontrola nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych w poszczególnych jednostkach budżetowych powiatu;

8) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie finansów;

9) analiza sprawozdań o stanie środków finansowych na rachunkach bankowych powiatu i jego jednostek;

10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

2. Skarbnik uczestniczy w pracach zarządu oraz może w obradach rady i komisjach stałych rady z głosem doradczym.

3. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Budżetu i Finansów.

Rozdział 3

Struktura i podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 13.

1. W starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) wydziały,

2) biura,

3) zespoły,

4) samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi dziedzinami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

3. Biuro jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania wydziału.

4. Zespół to komórka organizacyjna, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania wydziału lub biura i może funkcjonować samodzielnie lub w ramach wydziału.

5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki.

6. W uzasadnionych przypadkach, w celu ułatwienia realizacji zadań, starosta może powoływać asystentów, doradców lub pełnomocników. Zadania dla tych stanowisk określa się szczegółowo w indywidualnych zakresach czynności.

§ 14.

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki określa regulamin pracy.
2. Status prawny pracowników zatrudnionych w starostwie określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 15.

1. Komórkami organizacyjnymi kierują:

   1) wydziałem – kierownik wydziału,
   2) biurem – kierownik biura,
   3) zespołem - kierownik zespołu lub bezpośrednio starosta lub wicestarosta.

2. Kierownicy zarządzają podległymi komórkami organizacyjnymi na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają wobec starosty i bezpośredniego przełożonego za prawidłową i zgodną z przepisami prawa realizację zadań lub otrzymanych poleceń służbowych, wykonywanych bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością.

§ 16.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał, postanowień, zarządzeń, decyzji, sprawozdań, analiz i wniosków dla potrzeb starosty, zarządu i rady;
2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu;
3) zapewnienie dyscypliny pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy;
4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej;
5) prowadzenie postępowań administracyjnych (w tym wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonego upoważnienia przez starostę);
6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu;
7) realizacja budżetu powiatu w zakresie zadań przydzielonych komórce organizacyjnej oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych zadań;
8) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w zakresie opracowywania i realizacji planów w zakresie ochrony ludności i spraw obronnych na szczeblu starostwa;
9) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
10) przygotowywanie okresowych informacji ze swej działalności oraz sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań;
11) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w przygotowywaniu materiałów przetargowych w zakresie zamówień publicznych;
12) przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących udostępnienia informacji publicznej na wniosek oraz projektów decyzji w sprawie odmowy udzielenia informacji;
13) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej;
14) wyznaczanie stałych i doraźnych zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy;
15) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień starosty lub osób bezpośrednio nadzorujących komórkę organizacyjną.

RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10

§17.

1. Zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych starostwa ustala starosta w oparciu o propozycję sekretarza.
2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach ustala starosta w oparciu o propozycję kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
3. Zakresy czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy lub zatrudnionych w zespołach kierowanych bezpośrednio przez starostę lub wicestarostę ustala starosta.

ROZDZIAŁ 4

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji starostwa

§ 18.

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.

§ 19.

1. Starosta, wicestarosta, sekretarz, skarbnik, członek zarządu podpisują pisma przygotowane przez komórki organizacyjne, które podlegają ich bezpośredniemu nadzorowi i nie są zastrzeżone do wyłącznej właściwości starosty.

2. Pisma przedstawione do podpisu osobom wymienionym w ust.1 parafowane są przez kierownika lub pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

3. Do podpisu starosty zastrzeżone są:

1) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych organów kontrolnych;

2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników starostwa;

3) pisma każdorazowo zastrzeżone przez Starostę do jego podpisu;

4) korespondencja kierowana do:

a) Prezydenta Rzeczpospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,

b) Prezesa Rady Ministrów,

c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,

d) wojewodów,

e) organów samorządów województw i marszałków województw,

f) organów powiatów i starostów,

g) rad gmin, miast, burmistrzów, wójtów, prezydentów;

5) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności starostwa lub jego pracowników.

4. W czasie nieobecności starosty dokumenty określone w ust. 3 podpisuje wicestarosta.

5. Starosta może upoważnić wicestarostę, sekretarza, skarbnika, członka zarządu oraz kierowników komórek organizacyjnych do podpisywania pism i dokumentów wyszczególnionych w ust.3.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma wewnętrzne, adresowane do poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa.

7. Starosta, wicestarosta, sekretarz, skarbnik lub członek zarządu mogą upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do podpisywania określonych pism.

§ 20.

1. Wnioski urlopowe akceptuje:

1) starosta dla wicestarosty, członka zarządu, skarbnika, sekretarza oraz kierowników i pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych,

2) wicestarosta, członek zarządu, skarbnik i sekretarz dla kierowników i pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio im podległych,

2. Polecenie wyjazdu służbowego zleca:

1) starosta dla wicestarosty, członka zarządu, skarbnika, sekretarza oraz kierowników i pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych,

2) wicestarosta, członek zarządu, skarbnik i sekretarz kierownikom i pracownikom bezpośrednio im podległych komórek organizacyjnych.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§21.

Wydział Organizacji i Promocji realizuje zadania z zakresu:

1) przygotowywania projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania starostwa;
2) prowadzenia sekretariatów oraz wykonywania obsługi kancelaryjnej starostwa;
3) prowadzenia rejestru porozumień i umów ; nie zastrzeżonych do kompetencji Wydziału Zamówień Publicznych;
4) gromadzenia, rejestrowania i udostępniania zarządzeń starosty;
5) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
6) administrowania nieruchomościami starostwa oraz zabezpieczenia jego mienia;

7) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym;
8) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawami w starostwie;
9) gospodarowania taborem samochodowym;
10) zabezpieczenia łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
11) dokonywania prenumeraty prasy i innych wydawnictw, prowadzenia księgozbioru, znakowania go i wydawania do użytku;
12) utrzymania czystości wokół budynku oraz w pomieszczeniach biurowych;
13) logistycznej obsługi uroczystości okolicznościowych;
14) gospodarowania, znakowania i prowadzenia ewidencji środków trwałych i wyposażenia starostwa;
15) prowadzenia archiwum zakładowego;
16) prowadzenia obsługi informatycznej starostwa;
17) obsługi organizacyjnej wyborów samorządowych i referendów;
18) gospodarowania drukami i formularzami ścisłego zarachowania zabezpieczenia informacji wizualnej w starostwie;
19) planowania i realizacji wydatków związanych z obsługą techniczno -administracyjną starostwa;
20) prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem organizowanych na terenie powiatu imprez masowych
21) administrowania siecią informatyczną;
22) nadzoru nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
23) prowadzenia strony internetowej powiatu i biuletynu informacji publicznych;
24) opracowania i rozpowszechniania materiałów promocyjno - informacyjnych o powiecie;
25) promowania potencjału gospodarczego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą;
26) kreowanie wizerunku powiatu w prasie lokalnej i ogólnokrajowej;
27) przygotowywania i przekazywania mediom informacji o pracy organów i jednostek organizacyjnych powiatu;
28) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji;
29) opracowywanie danych do aktualizacji strony internetowej powiatu;
30) prowadzenie dokumentacji prasowej zawierającej informacje o powiecie.

§22.

1. **Wydział Kadr** realizuje następujące zadania:

1) prowadzenia rejestru przyjętych i zwolnionych pracowników,
2) prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników starostwa; rejestrów zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, szkolnych, bezpłatnych itp.,
3) przygotowywania dokumentacji decyzji płacowych,
4) obsługi systemu kadrowego w zakresie spraw kadrowych,
5) przygotowywania dokumentacji dla potrzeb ZUS,
6) wydawania skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
7) prowadzenia spraw dotyczących profilaktyki zdrowia pracowników starostwa,
8) prowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, służby przygotowawczej,
9) przygotowywania zakresów czynności kierownikom oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach w porozumieniu z sekretarzem,
10) wydawania pracownikom zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
11) wydawania i ewidencjonowania legitymacji ubezpieczeniowych, pracowniczych i rodzinnych,
12) monitorowania i koordynacji okresowych ocen pracowników,

13) organizowania i prowadzenia spraw związanych z doskonaleniem i dokształcaniem pracowników w tym przygotowywanie planu szkoleń;
14) zabezpieczenia i przestrzegania w starostwie porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
15) spraw kadrowych byłych pracowników,
16) prowadzenia spraw rentowych i emerytalnych,
17) prowadzenia spraw socjalno-bytowych,
18) archiwizacji akt osobowych pracowników i innych dokumentów,
19) prowadzenia spraw związanych z praktykami i stażami,
20) rejestr pieczęci urzędowych,
21) prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników starostwa i pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
22) sporządzania sprawozdań statystycznych,
23) opracowywania miesięcznych deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
24) prowadzenia dokumentacji dotyczącej wyjazdów służbowych.

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 staroście 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.

§23.

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:

a) uchwał rady, uchwał zarządu,

b) uchwał, wniosków i opinii komisji,

c) interpelacji i zapytań radnych;

4) przekazywania do realizacji uchwał rady, uchwał zarządu;

5) przekazywania zarządowi wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych;

6) nadzoru w zakresie terminowego przygotowywania przez kierowników komórek 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) udzielania pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;

11) skarg i wniosków wpływających do przewodniczącego rady;

12) oświadczeń majątkowych radnych;

13) planowania kosztów funkcjonowania organów powiatu i rozliczania się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie;

14) kompletowanie dokumentacji z prac rady i zarządu.

§24.

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 odstępstwo od przepisów techniczno¬-budowlanych;

6) zatwierdzania projektów budowlanych i wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;

7) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowy, na terenie, na którym znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki;

8) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia;

9) rozbiórek obiektów budowlanych;

10) stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;

11) prowadzenia rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę;

12) przenoszenia pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;

13) rozstrzygania o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunkach korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;

14) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego;

15) uzgadniania rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;

16) potwierdzania spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;

17) potwierdzania powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;

18) poświadczania oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług;

19) prowadzenia analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;

20) opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa;

21) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej.

§25.

1. Do zadań **Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** zwanego dalej „zespołem" należą w szczególności.

1) przyjmowanie wniosków w sprawie:

a) wydania orzeczenia o niepełnosprawności,

b) wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,

c) wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,

d) wydania legitymacji osoby niepełnosprawnej.

2) przyjmowanie odwołań od orzeczeń wydanych przez Zespół;

3) obsługa komisji orzekających i prowadzenie dokumentacji z posiedzeń składów orzekających;

4) prowadzenie rejestrów wniosków, orzeczeń, odwołań, członków powiatowego zespołu, wydatków powiatowego zespołu oraz legitymacji, generowanie niezbędnych dokumentów wymaganych w procesie orzekania, okresowe generowanie sprawozdań przy użyciu Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.

2. Zespół wydaje odpowiednio:

1) orzeczenia o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia;

2) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia;

3) orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień;

4) orzeczenia o umorzeniu postępowania z powodu zgonu osoby zainteresowaniem lub wycofania wniosku;

5) postanowienia w zakresie realizacji swoich zadań;

6) zawiadomienia w zakresie realizacji swoich zadań.

3. Pracą zespołu kieruje Przewodniczący powoływany zarządzeniem starosty.

4. Przewodniczący zespołu reprezentuje zespół na zewnątrz i organizuje jego obsługę administracyjno – biurową.

§26.

Wydział Edukacji realizuje zadania w szczególności z zakresu:

1) zakładania i prowadzenia publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych i szkół ponadgimnazjalnych ;
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 i placówek oświatowych;
5) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z nadawaniem tym szkołom uprawnień szkoły publicznej;
6) określania i przygotowywania 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 uczniów, nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych;
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 ;
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) tworzenia warunków organizacyjno¬-prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
24) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej oraz sprawowania nadzoru nad ich działalnością;
25) organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno¬-technicznych dla jej rozwoju;
26) współpracy ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi instytucjami i związkami zajmującymi się propagowaniem sportu i turystyki na terenie powiatu;
27) wnioskowania do organu rentowego o przedłużenie renty szkolnej;
28) sprawowania nadzoru nad rekrutacją uczniów do szkół prowadzonych przez powiat;
29) prowadzenia dokumentacji i kierowanie uczniów do Specjalnych Ośrodków Wychowawczych.
30) prowadzenia dokumentacji i kierowanie uczniów do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii.

§27.

Wydział Budżetu i Finansów realizuje zadania z zakresu:

1) prowadzenie rachunkowości budżetu i komórek organizacyjnych starostwa;
2) prowadzenie ewidencji środków trwałych;

3) sporządzanie sprawozdań finansowych o dochodach i wydatkach starostwa oraz innych sprawozdań określonych przepisami prawa;

4) współpraca w zakresie planowania budżetu i jego realizacji z komórkami organizacyjnymi starostwa;

5) wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży, najmu i dzierżawy majątku powiatu;

6) księgowanie i prowadzenie rejestru VAT, rozliczanie podatku, prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami rachunkowości;

7) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek;

8) rozliczanie inwestycji;

9) sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie podatków i należności budżetu państwa;

10) rozliczanie umów cywilnoprawnych;

11) prowadzenie kasy starostwa w zakresie rozliczeń wewnętrznych;

12) rozliczanie inwentaryzacji;

13) prowadzenie spraw płacowych pracowników starostwa, naliczanie i wypłacanie zasiłków chorobowych i świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych;

14) prowadzenie spraw związanych z wypłatą diet radnym;

15) sporządzanie miesięcznych raportów o wysokości przekazanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;

16) księgowanie dochodów Skarbu Państwa na podstawie umów i decyzji otrzymanych z właściwego wydziału;

17) windykacja należności.

§28.

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 prowadzi sprawy w zakresie swoich zadań ustawowych i jednocześnie kieruje pracami Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

3. 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) Samodzielne Stanowisko ds. Wdrażania i Obsługi Systemów Informatycznych.

4. Komórki organizacyjne określone w ust. 3 podlegają bezpośrednio Geodecie Powiatowemu.

5. Do zadań **Geodety Powiatowego** należą zadania z zakresu:

1) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, w tym sporządzania i wydawania wypisów i wyrysów;
2) prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
3) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
4) zapewniania nieodpłatnego dostępu gminom do baz danych ewidencji gruntów i budynków;
5) sporządzania gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
6) prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład systemu informacji o terenie;
7) przyjmowania od rzeczoznawców majątkowych wyciągów z wykonywanych operatów wycen nieruchomości;
8) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz powiatu, w tym nabywania na własność, oddawania w wieczyste użytkowanie, oddawania w trwały zarząd i zamiana nieruchomości;
9) zawierania umów dzierżawy, najmu, użyczenia składników mienia powiatu i prowadzenia ich rejestru;
10) sporządzania i podawania do wiadomości publicznej wykazu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu przeznaczonych do sprzedaży lub oddawanych w wieczyste użytkowanie i trwały zarząd;
11) organizowania, ogłaszania i przeprowadzania przetargów na sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
12) opracowania dokumentacji dotyczącej sprzedaży bezprzetargowej nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
13) opracowania dokumentacji dotyczącej aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
14) opracowania dokumentacji dotyczącej udzielania bonifikaty od opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
15) wnioskowania i opiniowania podziałów nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
16) wywłaszczania nieruchomości, wszczynania postępowania wywłaszczeniowego, prowadzenia rokowań o nabycie nieruchomości w drodze umowy, ustalania odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości;
17) udzielania zezwoleń na zajęcie nieruchomości;
18) zwrotu wywłaszczonych nieruchomości;
19) oddawania w trwały zarząd Generalnej Dyrekcji Dróg Publicznych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa zajętych pod drogi krajowe;
20) żądania wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców;
21) wyrażania zgody na zrzeczenie się przez właściciela własności nieruchomości;
22) 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);

23) 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;
24) przygotowanie dokumentacji do orzeczenia o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego we własność;
25) orzekania o zwrocie działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania;
26) przewodniczenia zespołowi uzgadniania dokumentacji projektowej;
27) scalania i wymiany gruntów;
28) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

6. 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 księdze 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 wyłączaniem 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 pod kątem ochrony gruntów rolnych
31) gospodarowanie zasobem nieruchomości powiatu;
32) prowadzenie ewidencji nieruchomości;
33) zlecanie wyceny nieruchomości powiatowych;
34) współudział 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) współudział 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 zgodnie z ustawą o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych
40) organizowanie i współudział w przeprowadzanej kontroli stanu technicznego mienia nieruchomego powiatu;
41) współpraca z Wydziałem Architektury i Budownictwa przy opracowywaniu planów remontów i inwestycji;
42) podejmowanie działań w zakresie zagospodarowania mienia powiatu, zabezpieczanie mienia nieruchomego przed zniszczeniem i dewastacją;
43) przekazywanie Zarządowi okresowych informacji z kontroli stanu technicznego mienia nieruchomego;
44) opracowywanie informacji o stanie prawnym mienia nieruchomego;
45) przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów informacji (deklaracje) o wysokościach podatków i opłat lokalnych związanych z mieniem nieruchomym powiatu.

7. 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".

8. 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.

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

1)gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

2) koordynacja uzgadniania 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) odpłatne udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom organizacyjnym oraz osobom prawnym i 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.

12) administrowanie systemem sieciowym w wydziale;

a) zapewnienie eksploatacji systemów w komórkach organizacyjnych Wydziału
b) zapewnienie ochrony, poufności oraz niezawodności działania systemów, wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
c) administrowanie serwerem, sieciowym systemem operacyjnym, stacjami roboczymi sieci komputerowej oraz nadawanie uprawnień użytkownikom,
d) dystrybucja, kontrola zużycia, planowanie potrzeb w zakresie zakupów materiałów eksploatacyjnych dotyczących systemów informatycznych,

13) administrowanie systemami bazy danych w wydziale:

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) zarzadzanie aplikacjami, nadawanie uprawnień użytkownikom i przydzielanie uprawnień do wykorzystywania poszczególnych funkcji oprogramowania,
e) wdrażanie nowych systemów, nadzorowanie wdrażanych technologii,
f) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi baz danych i wdrażanych nowych technologii,
g) współdziałanie z innymi komórkami Wydziału w zakresie wykorzystania oprogramowania aplikacyjnego.

§29.

Wydział Komunikacji i Transportu realizuje zadania z zakresu:

1) rejestracji i wyrejestrowywania pojazdów;
2) wydawania karty pojazdu dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych;
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 kart 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 ośrodek 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) współpraca z zarządami dróg, policją i zarządem kolei w zakresie bezpieczeństwa ruchu na skrzyżowaniach linii kolejowych z drogami publicznymi,
30) gromadzenie informacji na temat wypadków drogowych na drogach powiatowych i gminnych,
31) opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej,
32) realizacja zadań w zakresie usuwania z drogi oraz przechowywania pojazdów usuniętych.
33) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach większych od dopuszczalnych;
34) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
35) prowadzenie właściwych rejestrów i ewidencji wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

§30.

Do zakresu działania **Wydziału Dróg Powiatowych** należy :

1) prowadzenie spraw z zakresu planowania, opiniowania i konsultowania rozwoju sieci dróg na terenie powiatu;
2) wnioskowanie w oparciu o ocenę stanu technicznego dróg i dokonane pomiary natężenia ruchu inwestycji w zakresie przebudowy lub remontów dróg;
3) kontrola i bieżące utrzymanie dróg, obiektów mostowych i innych obiektów inżynieryjnych związanych z drogą i bezpieczeństwem ruchu drogowego;
4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
5) przygotowywania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
6) przygotowywanie decyzji o wymierzeniu kary pieniężnej za samowolne zajęcie pasa drogowego;
7) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego i podejmowanie działań w celu jego poprawy;
8) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz administrowanie gruntami w pasie drogowym;
9) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających w pasie drogowym;
10) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
11) wnioskowanie do gminy o usunięcie drzew lub krzewów znajdujących się w pasie drogowym;
12) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
13) współdziałanie z organami prowadzącymi akcje ratownicze w razie katastrofy środka transportu;
14) 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;
15) podejmowanie działań i czynności w zakresie wprowadzenia oznakowania pionowego, poziomego, sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drogach powiatowych;
16) współpraca z zarządami dróg, policją i zarządem kolei w zakresie bezpieczeństwa ruchu na skrzyżowaniach linii kolejowych z drogami publicznymi;
17) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
18) 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;
19) 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;
20) kontrolowanie, czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie zezwolenia wydanego przez powiat i zgodnie z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu;
21) kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji w stosunku do drogi obiektów budowlanych i linii przemysłowo-telekomunikacyjnych, energetycznych, ciepłowniczych i innych;
22) dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego;

23) oznakowanie ubytków w nawierzchniach dróg, uszkodzeń poboczy, pasów dzielących, wysepek, skarp, nasypów oraz wykopów oraz wnioskowanie zlecania robót w zakresie naprawy wykonawcom zewnętrznym;
24) oznakowanie odcinków dróg zagrożonych przełomami i koniecznych objazdów oraz oznakowanie miejsc robót interwencyjnych wymagających zmian w organizacji ruchu;
25) usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu;
26) wykonywanie przecinek w poboczach likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni drogi;
27) 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;
28) nadzór nad robotami zimowego utrzymania dróg;
29) kontrola i dbałość o utrzymywanie w należytym stanie urządzeń drogowych oraz zieleni przydrożnej;
30) prowadzenie przeglądów bieżących obiektów mostowych w ramach patrolowania sieci drogowej;
31) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu na i pod obiektami mostowymi;
32) zabezpieczanie miejsc awarii obiektów mostowych przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonanie robót zabezpieczających;
33) uczestniczenie w ochronie obiektów mostowych w czasie spływu lodów i wysokich wód;
34) sprawdzanie przepustów pod drogami i zjazdami i wnioskowanie zlecenia ich czyszczenia;
35) przeprowadzanie przeglądów bieżących obiektów mostowych i informowanie o konieczności zlecenia drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość i estetykę tych obiektów;
36) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
37) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników;
38) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych oraz opiniowanie projektów w zakresie skrzyżowań dróg powiatowych z drogami wyższej kategorii,
39) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu drogowego,
40) 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.

§31.

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) wydawania pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
2) wydawania pozwoleń zintegrowanych,
3) wygaszania, cofania i ograniczania pozwoleń wydanych na podstawie Prawa ochrony środowiska,
4) przenoszenia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń na zainteresowanego nabyciem instalacji ,

5) ustalania odszkodowań na wniosek poszkodowanego w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,

6) wydawania decyzji o sporządzeniu przeglądu ekologicznego prowadzącemu instalację w razie stwierdzenia negatywnego oddziaływania na środowisko,

7) analizowania wyników okresowych pomiarów emisji w związku z prowadzeniem instalacji,

8) przyjmowania zgłoszeń instalacji z której emisja nie wymaga pozwolenia z wyłączeniem zwykłego korzystania ze środowiska,

9) wydawania decyzji określających wymagania w zakresie ochrony środowiska dla instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia a uzasadnione to jest koniecznością ochrony środowiska,

10) nakładania 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,

11) wydawania decyzji o ograniczeniu negatywnego oddziaływania na środowisko bądź przywrócenia do stanu właściwego podmiotowi, który negatywnie oddziałuje na środowisko,

12) nadzoru nad realizacją Powiatowego Programu Ochrony Środowiska,

13) opiniowani wniosków o przyznanie dotacji na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,

14) wydawania pozwoleń wodnoprawnych na:

a) pobór wód,

b) wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,

c) wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych, będących własnością innych podmiotów, ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,

d) wykonanie urządzeń wodnych,

15) ustalanie linii brzegu dla wód innych niż wody graniczne oraz śródlądowe drogi wodne,

16) wydawania 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,

17) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,

18) udzielania koncesji dla obszaru zamierzonej działalności o powierzchni ≤ 2 ha i jednocześnie wydobycia kopaliny w ilości ≤ 20 000 m3/rok na:

a) poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin pospolitych,

b) wydobywanie kopalin pospolitych ze złóż,

19) wyznaczania granic obszaru i terenu górniczego w uzgodnieniu w Wyższym Urzędem Górniczym,

20) przeniesienia koncesji na rzecz innego podmiotu,

RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

21) zwalniania ubiegającego się o koncesję z niektórych jej wymagań ,

22) cofania koncesji,

23) stwierdzanie w drodze decyzji o wygaśnięciu koncesji,

24) zatwierdzania projektów prac geologicznych, których wydanie nie wymaga koncesji,

25) żądania w drodze decyzji uzupełnienia lub poprawy dokumentacji geologicznej,

26) przyjęcia bez zastrzeżeń dokumentacji geologicznej,

27) wydawania zezwoleń na uczestnictwo w handlu emisjami do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,

28) wydawania decyzji na wniosek prowadzącego instalację, o czasowym wykluczeniu instalacji z systemu handlu uprawnieniami do emisji,

29) wydawania decyzji zezwalającej na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy,

30) przenoszenia uprawnienia do emisji w całości albo w części na następny okres rozliczeniowy niewykorzystanych uprawnień do emisji,

31) wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości będących własnością gminy,

32) rejestrowania egzotycznych roślin i zwierząt, wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru.

33) określenia zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

34) nakładania obowiązków wynikających z planów urządzenia lasów ,

35) cechowania drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

36) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji przez Starostę a wynikających z ustawy o lasach,

37) wydawania decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w szczególnie uzasadnionych potrzebach właściciela lasu,

38) wydawania decyzji o pozyskaniu drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu w przypadkach losowych właściciela lasu,

39) zatwierdzania uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

40) wydawania decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych,

41) wydawania zezwoleń na posiadanie, hodowanie i utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,

42) wyrażania zgody , na okres do 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia,

RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10

43) wydawania decyzji o odłowie lub o odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę,

44) wydzierżawiania obwodów łowieckich polnych,

45) wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów,

46) wydawania decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

47) przyjmowania informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania nimi,

48) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

49) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,

50) zatwierdzania instrukcji eksploatacji składowisk oraz wydawanie zgody na zamkniecie składowisk w odniesieniu do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. Nr 213 poz.1397),

51) rejestrowania podmiotów prowadzących działalność w zakresie gospodarki odpadami zwolnionych z uzyskiwania zezwolenia na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,

52) wydawania decyzji w sprawie gospodarowania odpadami z wypadków,

53) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji, który zawarł umowę z przedsiębiorcą prowadzącym stację demontażu,

54) nadzoru nad realizacją Powiatowego Planu Gospodarki Odpadami.

55) wydawania kart wędkarskich, kart łowiectwa podwodnego,

56) wydawania zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych wyłącznie na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,

57) rejestracji sprzętu służącego do połowu ryb,

58) nadzoru nad działalnością Społecznej Straży Rybackiej,

59) uzgadniania projektu uchwały miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

60) kontynuacji zadań związanych z realizacją ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,

61) udostępniania informacji wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska,

62) współpracy z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,

63) współpracy z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej,

64) współpracy z Powiatową Inspekcją Weterynaryjną,

65) współpracy z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,

66) współpracy z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych,

67) współpracy z Powiatowym Ośrodkiem Doradców Rolnych,

68) współpracy z Agencją Rynku Rolnego

69) prowadzenie właściwych rejestrów i ewidencji wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

§32.

1. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** realizuje zadania z zakresu:

   1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
   2) zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
   3) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
   4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
   5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
   6) prowadzenie, na wniosek starosty, zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających w odniesieniu do osób zajmujących lub ubiegających się o stanowiska, bądź zlecenia prac, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych;
   7) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
   8) opracowania i aktualizacji planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
   9) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
   10) nadzoru nad Punktem obsługi kancelaryjnej informacji niejawnych;
   11) obsługa biura rzeczy znalezionych;
   12) koordynacji przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, a w szczególności:
      a) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do starostwa;
      b) rejestrowania i kierowania do rozpatrzenia wg. właściwości do poszczególnych wydziałów skarg i wniosków wpływających do starostwa;
      c) rejestrowania odpowiedzi na skargi i wnioski oraz przekazywania ich do podpisu staroście;
      d) informowania skarżącego lub wnioskodawcy o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych pełni funkcję **Administratora Bezpieczeństwa Informacji** realizując zadania z zakresu:
   1) zapewnienia ochrony danych osobowych przetwarzanych w zbiorach wydziałów starostwa, w tym w szczególności zapewnienie ochrony danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem lub modyfikacją, kradzieżą, utratą bądź zniszczeniem;

2) prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych w starostwie;
3) realizowania procedur związanych ze zgłaszaniem Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w starostwie, podlegających rejestracji;
4) prowadzenia wykazu zbiorów przetwarzanych danych osobowych oraz ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
5) wydawania i nadzoru nad właściwym stosowaniem przez pracowników upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
7) wnioskowanie o zakup środków zabezpieczenia fizycznego i technicznego oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich stosowaniem;
8) realizacja zadań związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych i lustracyjnych w tym:
   a) monitorowania procesu składania oświadczeń majątkowych, oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i innych, przez osoby zobowiązane do ich złożenia staroście,
   b) przyjmowania, rejestrowania i przechowywania dokumentacji oświadczeń majątkowych oraz ich analiza,
   c) monitorowania procesu składania oświadczeń lustracyjnych przez osoby pełniące funkcje publiczne.

§33.

Punkt obsługi kancelaryjnej informacji niejawnych realizuje zadania z zakresu bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w starostwie;

1) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
2) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
3) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione uprawnionym pracownikom;
4) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych przewidzianych w Kancelarii;
5) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych;
6) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§34.

Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności realizuje zadania z zakresu:

1) analizowania działań powiatowych służb, inspekcji i straży;

2) wnioskowania do Starosty w sprawach dotyczących ich funkcjonowania;

3) koordynacji działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy powiatowymi służbami, inspekcjami, strażami oraz gminami a starostą;

4) wnioskowania do starosty o podjęcie działań w ramach Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
al. Mazowiecka 10
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

5) zapewnienia całodobowego funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego - w tym pełnienie całodobowych dyżurów telefonicznych przez pracowników wydziału;

6) koordynacji pomocy społecznej na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową i współdziałania w tym zakresie z organizacjami społecznymi;

7) wnioskowania do wójta, burmistrza o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych;

8) koordynowania programowych działań powiatowych służb, inspekcji i straży przy organizowaniu imprez masowych;

9) prowadzenia analiz i opracowywania prognoz dotyczących zagrożeń, koordynacji działań w zapobieganiu skutkom klęski żywiołowej i ich usunięciu na terenie powiatu;

10) prowadzenia analizy wszystkich sił i środków służb ratowniczych na obszarze powiatu;

11) prowadzenia spraw związanych z ochroną ludności i obronnością, a szczególnie opracowywania i aktualizacja dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronności, w tym:

a) Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Nowodworskiego;

b) Planu Obrony Cywilnej Powiatu Nowodworskiego;

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) planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Powiatu Nowodworskiego na potrzeby obronne;

g) rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;

h) planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowania szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;

i) Planu Akcji Kurierskiej;

j) Dokumentacji Stałego Dyżuru i Stanowisk Kierowania.

12) współdziałania z gminami, jednostkami organizacyjnymi starostwa, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami i innymi instytucjami w zakresie poprawy bezpieczeństwa;

13) obsługi administracyjnej i współdziałania z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku;

14) obsługi administracyjnej i współdziałania z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;

15) opracowywania zadań dla starostwa i gmin powiatu z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności, kontroli ich realizacji oraz koordynacji działań w tym zakresie;

17) powołania do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych;

RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

18) 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;

19) wykonywania zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na terenie powiatu;

20) realizowania przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;

21) opracowywania zarządzeń starosty dotyczących podejmowanych działań w zakresie zarządzania kryzysowego oraz zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;

22) realizowania przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez starostę;

23) powadzenia spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;

24) realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych w zakresie usuwania statków wodnych i innych obiektów pływających.

§35.

Wydział Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju powołany do programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji wykonuje zadania poprzez:

1) pozyskiwanie aktualnych informacji o funduszach pomocowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz przekazywanie powyższych informacji zainteresowanym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym powiatu;

2) Współdziałanie z wydziałem Organizacyjnym i Promocji w zakresie gromadzenia i przekazywania mieszkańcom Powiatu wiedzy i bieżących informacji o wykorzystaniu środków unijnych przez powiat;

3) przygotowywanie materiałów dla potrzeb pozyskiwania zewnętrznych funduszy pomocowych i grantów;

4) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania;

5) opracowywanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji;

6) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych wraz ze wskazaniem źródeł finansowania;

7) przygotowanie wymaganej dokumentacji i realizacji inwestycji w oparciu o ustalenia podjęte przez zarząd;

8) inwentaryzację realizowanej infrastruktury technicznej;

9) przygotowanie, nadzór, odbiór, rozliczanie oraz przekazanie inwestycji do eksploatacji;

10) nadzór nad realizacją napraw i remontów w budynkach powiatu;

11) współpracę z gminami w zakresie przygotowywania i promowania ofert inwestycyjnych oraz wspólnych programów i projektów;

RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

12) planowanie, opracowywanie wniosków oraz realizację zadań w ramach kontraktów wojewódzkich i innych programów regionalnych;

13) inicjowanie i prowadzenia działań mających na celu realizację strategii rozwoju powiatu;

14) współdziałania z Wydziałem Organizacji i Promocji w zakresie promowania rozwoju powiatu,

15) wnioskowanie do zarządu w sprawie przeprowadzenia inwestycji drogowej,

16) nadzór nad realizacja techniczną inwestycji drogowych,

17) udzielanie wyjaśnień i przygotowanie odpowiedzi na zapytania oferentów dotyczące ogłoszonych postepowań,

18) przygotowywanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonania zadań inwestycyjnych stosownie do potrzeb przyjętych przez zarząd i radę,

19) monitorowanie wydatków związanych z realizacją zadań inwestycyjnych, rozliczanie inwestycji,

20) współpraca z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie i pozyskanie środków zewnętrznych,

21) opracowanie wniosku o udzielenia zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym wraz z przygotowaniem projektu umowy zaakceptowanego przez radcę prawnego,

22) kontakty z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi związane z realizacją inwestycji,

23) kontakty z mieszkańcami powiatu oraz wyjaśnianie kwestii spornych w zakresie realizowanej inwestycji,

24) współpraca z Wydziałem Dróg Powiatowych w zakresie realizacji inwestycji drogowych,

25) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz tworzącymi powiatową organizację zespoloną w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji dla tychże jednostek a zleconych do realizacji przez zarząd,

26) zarządzanie projektami realizowanymi w oparciu o środki UE,

27) składanie wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność, sprawozdań dotyczących projektów realizowanych w oparciu o pozyskane środki zewnętrzne.

§36.

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;

RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

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.

§37.

Zespół Audytu i Kontroli realizuje niżej wymienione zadania:

1. **W ramach kontroli** Zespół realizuje następujące zadania:

   1) planowanie oraz prowadzenie kontroli wykonywania zadań powiatu przez starostwo oraz inne jednostki organizacyjne powiatu, w szczególności w zakresie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;

   2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi starostwa w ramach sprawowanej przez nie kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym przez starostę;

   3) sporządzanie dla starosty protokołów pokontrolnych oraz projektów zaleceń pokontrolnych;

   4) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją zaleceń pokontrolnych;

   5) prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli;

   6) gromadzenie dokumentacji kontroli przeprowadzonych w starostwie przez zewnętrzne organy kontroli oraz monitorowanie wykonania ich zaleceń;

   7) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych w zakresie kontroli wewnętrznej.

2. **W ramach Audytu** Zespół realizuje następujące zadania:

   1) przygotowywanie i wykonywanie rocznych planów audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z wymogami obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,

   2) przedstawianie staroście sprawozdań z przeprowadzonych audytów,

   3) przeprowadzanie audytów poza planem audytu wewnętrznego,

   4) wykonywanie czynności doradczych w zakresie uzgodnionym ze starostą,

   5) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu,

   6) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych w zakresie audytu wewnętrznego,

   7) współpraca z organami kontroli zewnętrznej.

§38.

RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

Samodzielne Stanowisko ds. Społecznych i Zdrowia , realizuje zadania w szczególności;

1. w zakresie spraw społecznych;

   1) inspirowania i promowania rozwiązań w zakresie polityki społecznej w tym pomocy społecznej zgodnych ze strategią i programami przyjętymi przez radę;

   2) nadzoru nad realizacją powiatowych programów i strategii o charakterze społecznym;

   3) zapewnienia współpracy organizacji pozarządowych ze starostwem;

   4) wykonywania zadań z zakresu nadzoru nad działalnością organizacji pozarządowych oraz prowadzenie właściwych rejestrów;

   5) prowadzenia postępowań w zakresie zbiórek publicznych;

   6) organizowania na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walk o niepodległość Polski oraz uczczenie ofiar wojny i okresu powojennego;

   7) wykonywania zadań związanych z udzielaniem pomocy repatriantom;

   8) prowadzenia sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

2. w zakresie zdrowia;

   1) bieżąca współpraca z Nowodworskim Centrum Medycznym w Nowym Dworze Mazowieckim w zakresie realizowanej polityki zdrowotnej;

   2) obsługa administracyjna Rady Społecznej Nowodworskiego Centrum Medycznego;

   3) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonej na terenie powiatu;

   4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu, oraz harmonogramów ich dyżurów w porze nocnej, niedziele, święta i inne dni wolne od pracy;

   5) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania pozwoleń na transport zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy celem dokonania ich pochówku.

§39.

Wydział Zamówień Publicznych realizuje zadania z zakresu nadzoru i wykonywania zadań wynikających z:

1) ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 14.000 euro, a w szczególności:

   a) zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

b) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;

c) dystrybucja materiałów przetargowych;

d) prowadzenie rejestru rozprowadzonych dokumentów przetargowych;

e) udzielanie wyjaśnień i przygotowywanie odpowiedzi na zapytania oferentów dotyczące prowadzonych zamówień na etapie składania ofert;

f) sporządzanie protokołów postępowania i dokumentacji podstawowych czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami;

g) opracowywanie i publikacja na tablicy ogłoszeń w siedzibie starostwa oraz na stronach internetowych Zamawiającego ogłoszeń o wynikach postępowań przetargowych, przesyłanie informacji o wynikach postępowań do oferentów biorących udział w postępowaniach oraz przesyłanie ogłoszeń o udzielonych zamówieniach do Biuletynu Zamówień Publicznych,

h) realizacja zadań z zakresu środków ochrony prawnej określonych ustawą – Prawo zamówień publicznych,

i) rejestracją umów w zakresie zamówień publicznych,

j) planowanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;

k) przygotowywanie procedur związanych z zakupami dokonywanymi przez starostwo;

l) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem i zwrotem wadium oraz zabezpieczeniem należytego wykonania umowy,

m) dbałość i ochrona dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

n) opracowywanie planów zamówień publicznych,

o) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowania i udzielania zamówień publicznych,

2) regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w szczególności:

a) zarządzanie procesem przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

b) rejestracja i opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia,

c) akceptacja zaproszeń do składania ofert w procedurach, które zgodnie z regulaminem wewnętrznym udzielania zamówień poniżej kwoty 14 000 euro, wymagają skierowania zaproszenia do Wykonawców,

d) rejestracja umów realizowanych zamówień,

e) akceptacja faktur przedstawionych przez wykonawców pod względem zgodności z regulaminem wewnętrznym udzielania zamówień poniżej kwoty 14 000 euro oraz wynikiem przeprowadzonych procedur,

3) prowadzenia obsługi biurowej stałej komisji przetargowej, a w szczególności:

a) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji przetargowej posiedzeń komisji,

b) obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,

c) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji przetargowej.

Rozdział 6

Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji

§40.

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 stron o stanie załatwienia ich sprawy;

   4) powiadomienia o przyczynie niezałatwienia 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.

§41.

1. Starosta lub wyznaczony członek zarządu przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15 00 do 1700.

2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych starostwa odbywa się we wszystkie dni pracy starostwa.

3. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez Kodeks postępowania administracyjnego.

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 Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia kierownikom jednostek organizacyjnych zgodnie z właściwością.

7. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych dokonuje, co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku, oceny sposobu załatwiania przez pracowników komórek organizacyjnych skarg i wniosków mieszkańców i przedkłada ją staroście.

8. Pracownicy starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

9. 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.

§42.

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 7

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§43.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom powiatu i staroście przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze jego właściwości 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,

RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

c) uchwał – w pozostałych wypadkach;

3) starosta w formie:

a) zarządzeń,

b) pism okólnych i dyspozycji o charakterze instrukcyjnym regulujących tok pracy starostwa.

§44.

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

1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego;

2) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok;

3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;

4) wskazanie podstawy prawnej;

5) treść regulowanych zagadnień;

6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację;

7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

§45.

1. Projekty aktów normatywnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki 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 8

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 46.

Celem kontroli jest:

1) zapewnienie organom wykonawczym powiatu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;

RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;

3) doskonalenie metod pracy starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 47.

1. System kontroli obejmuje kontrolę starostwa i jednostek organizacyjnych.

2. Czynności kontrolne wykonują starosta, wicestarosta, sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

3. W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują w szczególności Zespół ds. Audytu i Kontroli.

4. Szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli określa odrębne zarządzenie starosty.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe.

§48.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych starostwa 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.

§49.

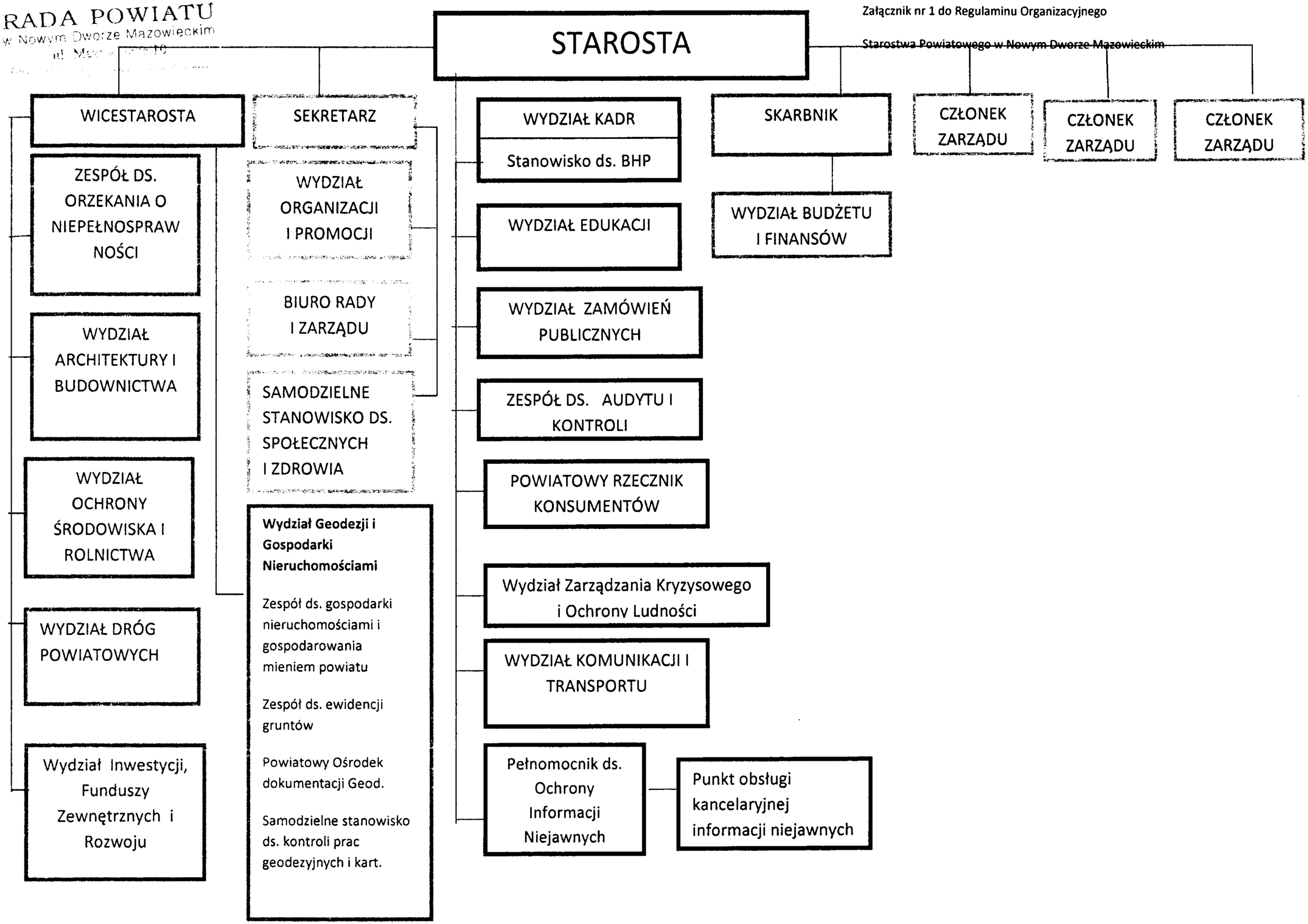
1. Schemat organizacyjny starostwa, stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wykaz stanowisk i symboli stosowanych do oznaczenia spraw stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY
Sebastian Jakub Kozak

RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mar[illegible] 19

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim



RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10
05-

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

Wykaz stanowisk i symboli stosowanych do oznaczenia spraw

1.	Starosta	S
2.	Wicestarosta	WS
3.	Członek Zarządu	CZ
4.	Etatowy Członek Zarządu	CZ.E
5.	Asystent Starosty	AS
6.	Skarbnik	SK
7.	Sekretarz	SE
8.	Wydział Organizacji i Promocji	OP
9.	Wydział Kadr	WK
10.	Biuro Rady i Zarządu	BR
11.	Wydział Architektury i Budownictwa	AB
12.	Wydział Architektury i Budownictwa – Filia	AB.F
13.	Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	ZN
14.	Wydział Edukacji	ED
15.	Wydział Budżetu i Finansów	BF
16.	Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	GN
1)	Zespół ds. Gospodarki Nieruchomościami i Gospodarowania Mieniem Powiatu	GNK
2)	Zespół ds. Ewidencji Gruntów i Budynków	GNE
3)	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Opracowań Geodezyjnych i Kartograficznych	GNI
4)	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	PODGIK
5)	Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - Filia	GN.F
17.	Wydział Komunikacji i Transportu	KT
1)	Wydział Komunikacji i Transportu - Filia	KT.F
18.	Wydział Dróg Powiatowych	DP
19.	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	ŚR
20.	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	KR
21.	Wydział Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju	IFR

22.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
23.	Zespół Audytu i Kontroli	AK
24.	Kancelaria Tajna	KNT
25.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN
26.	Samodzielne Stanowisko ds. Społecznych i Zdrowia	SZ
28.	Wydział Zamówień Publicznych	ZP

RADA POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki