

UCHWAŁA NR V/27/2007
RADY POWIATU W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
Z DNIA1...marca..... 2007r.

w sprawie:

wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

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

Rada Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim uchwala, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowodworskiemu.

§ 3

Traci moc Uchwała nr XLIV/229/2006 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 2 marca 2006r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Paweł Rudy

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

Rozdział 1 Przepisy ogólne

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

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

§2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć powiat Nowodworski;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 6) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 7) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Nowodworskiego;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z późn. zm).
- 10) wicestarości – należy przez to rozumieć Zastępcę Starosty Nowodworskiego;
- 11) członku zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim
- 12) etatowym członku zarządu - należy przez to rozumieć etatowego Członka Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim
- 13) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim

§3.1. Siedzibą starostwa jest miasto Nowy Dwór Mazowiecki.

2. Terytorialny zasięg działania starostwa obejmuje:

- 1) Nowy Dwór Mazowiecki,
- 2) Czosnów,
- 3) Leoncin,
- 4) Pomiechówek,
- 5) Zakroczym,
- 6) Nasielsk.

§4. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§5.1. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Starostwo realizuje zadania powiatu:

- 1) własne;
- 2) z zakresu administracji rządowej;
- 3) przejęte w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej w sprawach wykonywania zadań publicznych;
- 4) powierzone na podstawie porozumień z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego oraz z samorządem województwa w sprawie powierzenia wykonywania zadań publicznych;

3. Zadania Powiatu z zakresu architektury, geodezji i komunikacji dla miasta Nasielsk wykonywane są w Filii Starostwa z siedzibą w Nasielsku.

§6.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074; zm.: Dz. U. z 1999 r. Nr 102, poz. 1187; Dz. U. z 2001 r. Nr 116, poz. 1243), regulaminem oraz zarządzeniami starosty.

§7. Starostwo działa w oparciu o zasady:

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

9) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

- §8.1.** Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Starosta wykonuje swoje obowiązki przy pomocy wicestarosty, etatowych członków zarządu, sekretarza, skarbnika, oraz pracowników starostwa w sposób określony w ustawie, statucie i regulaminie.
- §9.1.** W starostwie zatrudnia się pracowników na podstawie:
- 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) mianowania;
 - 4) umowy o pracę.
2. Określone przez starostę zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Dobór kadry pracowniczej w starostwie odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego, które ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert. Decyzja o przyjęciu kandydata na określone stanowisko pracy należy do starosty.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

- §10.1.** Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie starostwa.
2. Wicestarosta, etatowy członek zarządu powiatu, sekretarz i skarbnik sprawują funkcje nadzorcze powierzone im przez zarząd oraz wykonują zadania wyznaczone przez starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.
 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający kompleksową realizację przypisanych im zadań.
 4. Starosta może powoływać na czas określony lub nieokreślony pełnomocników do spraw realizacji lub koordynacji określonych zadań.
 5. Do zakresu działania starosty należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy zarządu starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w zakresie określonym w ustawie stosunku do pracowników starostwa i etatowych członków zarządu;
 - 3) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych starostwa i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
 - 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi starostwa;

- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczących pracy starosty;
- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności starostwa;
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla starosty;
- 8) wydawanie upoważnień dla wicestarosty, etatowych członków zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady powiatu i zarządu powiatu.

6. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

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

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

2. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika starostwa w czasie nieobecności starosty lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez starostę.

3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) Wydziału Architektury i Budownictwa;
- 3) Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Powiatowych;
- 4) Wydziału Rozwoju i Inwestycji;

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

2. Etatowy Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Spraw Społecznych;
- 2) Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa;

§13.1 Do zadań sekretarza należy:

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

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Biura Rady i Zarządu;
- 2) Wydziału Organizacji, Promocji i Kadr;

§14.1 Do zadań skarbnika należy:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu powiatu;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu powiatu;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 6) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej powiatu;
- 7) opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 8) organizacja obiegu dokumentów finansowych starostwa;
- 9) wykonywanie obsługi księgowo-kasowej starostwa;

10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla skarbnika.

2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Wydziału Budżetu i Finansów,

§15.1. Jednostkami organizacyjnymi starostwa, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy kierują kierownicy przy pomocy swoich zastępców.

2. W jednostce organizacyjnej starostwa, w której nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.

3. Starosta może powierzyć kierowanie jednostką organizacyjną starostwa etatowemu członkowi zarządu.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa, o których mowa w ust. 1-3, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.

5. Kierownicy wydziałów w szczególności:

1) kierują w imieniu starosty działalnością podległych im jednostek organizacyjnych starostwa zgodnie z przepisami prawa;

2) zapewniają należytą organizację pracy;

3) nadzorują realizację zadań przez kierowaną jednostkę organizacyjną, a szczególnie terminowe i poprawne załatwianie spraw;

4) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalają zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych;

5) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;

6) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy;

7) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność służbową wobec starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

§16.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania starosty z radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb powiatu.

2. Projekty uchwał rady wnoszone przez zarząd opracowują kierownicy właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych starostwa. Projekty te wymagają opinii radcy prawnego.

3. Biuro Rady i Zarządu prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych i niezwłocznie przekazuje je zarządowi.

4. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych należy do jednostki organizacyjnej starostwa właściwej ze względu na przedmiot interpelacji, względnie jednostki wskazanej przez sekretarza jako wiodącej, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania innych jednostek organizacyjnych.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa przygotowują odpowiedzi na interpelacje i przedstawiają je staroście najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa przedkładają staroście celem akceptacji wszelkie materiały opracowywane na posiedzenia rady.

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

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

§18. Starostwo jest objęte systemem kontroli obejmującym:

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

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

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna starostwa

§20.1. W urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:

- 1) samodzielne stanowisko;
 - 2) biuro;
 - 3) zespół;
 - 4) wydział.
2. W starostwie można utworzyć inne jednostki organizacyjne.
 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają staroście do zatwierdzenia.

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

- 1) Starosta - S;
- 2) Wicestarosta - WS;

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|
| 3) Etatowy Członek Zarządu | - | CZ; |
| 4) Skarbnik | - | SK; |
| 5) Sekretarz | - | SE; |
| 6) Wydział Organizacji, Promocji i Kadr | - | OK; |
| 7) Biuro Rady i Zarządu | - | BR; |
| 8) Wydział Architektury i Budownictwa; | - | AB; |
| 9) Wydział Spraw Społecznych | - | SPS; |
| a) Zespół ds. orzekania o niepełnosprawności | - | ZN; |
| 10) Wydział Budżetu i Finansów | - | BF; |
| 11) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | - | GN; |
| a) Zespół ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarowania mieniem Powiatu | - | GNK; |
| b) Zespół ds. ewidencji gruntów i budynków | - | GNE |
| c) Samodzielne stanowisko ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych | - | GNI; |
| 12) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Powiatowych | - | KTDP; |
| 13) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa | - | ŚR; |
| 14) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności | - | KR; |
| 15) Wydział Rozwoju i Inwestycji | - | RI; |
| 16) Samodzielne stanowisko ds. kontroli | - | K; |
| 17) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | - | RK; |
| 18) Audytor Wewnętrzny | - | A; |
| 19) Kancelaria Tajna | - | KT; |
| 20) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | - | IN. |

§22.1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

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

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

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

4) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.

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

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty i członków zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu;
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu;
- 4) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu;
- 5) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwiania interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady oraz interwencji posłów i senatorów;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 9) udział w przeprowadzaniu kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 10) współpraca z komisjami rady w zakresie realizowanych zadań;
- 11) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w zakresie realizacji zadań w dziedzinie ochrony ludności i spraw obronnych;
- 12) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i innymi w zakresie realizowanych zadań;
- 13) przygotowywanie - na żądanie członków kierownictwa - okresowych informacji ze swej działalności oraz sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań,
- 14) współpraca ze stałą komisją przetargową w przygotowywaniu materiałów przetargowych w zakresie zamówień publicznych,
- 15) występowanie wspólnie z radcami prawnymi przed sądami w sprawach pozostających w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej,
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących udostępnienia informacji publicznej na wniosek oraz projektów decyzji w sprawie odmowy udzielenia informacji,
- 17) udzielanie informacji publicznej w zakresie dotyczącym danej komórki w ramach posiadanego upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 18) planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie powiatu,
- 19) kontrolowanie i rozliczanie się z wydatkowanymi środkami finansowymi w zakresie wykonywanych zadań,

- 20) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej.

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

- 1) przygotowywania projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania starostwa;
- 2) prowadzenia sekretariatów oraz wykonywania obsługi kancelaryjnej starostwa;
- 3) koordynowania i kontroli rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenia ich rejestru;
- 4) prowadzenia rejestru i zbiorów zawartych porozumień oraz gromadzenia i udostępniania zbiorów aktów prawa miejscowego;
- 5) dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem szkół i placówek oświatowo-wychowawczych) oraz kierowników powiatowych służb i inspekcji;
- 6) zgłaszania do ubezpieczenia i wyrejestrowywania z ubezpieczenia pracowników starostwa oraz zleceniobiorców;
- 7) prowadzenia spraw socjalno-bytowych pracowników;
- 8) oświadczeń majątkowych o prowadzeniu działalności gospodarczej i innych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych starostwa i powiatu;
- 9) nadzoru i kontroli dyscypliny pracy;
- 10) prowadzenia zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty i zarządu;
- 11) prowadzenia spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w starostwie;
- 12) koordynowania szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 13) nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 14) orzekania w sprawach zbiórek publicznych;
- 15) prowadzenia postępowania z rzeczami znalezionymi;
- 16) administrowania siedzibą starostwa oraz jednostek organizacyjnych oraz zabezpieczenia ich wyposażenia;
- 17) nadzoru nad realizacją napraw i drobnych remontów w budynkach określonych w pkt. 16;
- 18) obsługi organizacyjnej wyborów samorządowych i referendów;
- 19) zabezpieczenia i przestrzegania w starostwie porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 20) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
- 21) nadzór nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia starostwa;
- 22) prowadzenia całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych;
- 23) gospodarowania drukami i formularzami ścisłego zarachowania;

- 24) gospodarowania taborem samochodowym;
- 25) zabezpieczenia łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
- 26) rozliczania prywatnych rozmów telefonicznych pracowników;
- 27) dokonywania prenumeraty prasy i innych wydawnictw, prowadzenia księgozbioru, znakowania go i wydawania do użytku;
- 28) utrzymania czystości wokół budynków oraz w pomieszczeniach biurowych;
- 29) obsługi urządzeń kopiujących;
- 30) ewidencji przesyłek pocztowych, nadawania przesyłek pocztowych i ich odbioru;
- 31) logistycznej obsługi uroczystości okolicznościowych;
- 32) gospodarowania, znakowania i prowadzenia ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia starostwa;
- 33) zabezpieczenia informacji wizualnej w starostwie;
- 34) planowania i realizacji wydatków związanych z obsługą techniczno-administracyjną starostwa;
- 35) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 36) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru;
- 37) zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych;
- 38) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem, przechowywaniem i udostępnianiem danych osobowych;
- 39) kontrola ochrony danych osobowych;
- 40) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 41) prowadzenie i zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
- 42) szkolenie pracowników w zakresie danych osobowych;
- 43) powołanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 44) 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;
- 45) prowadzenie spraw z zakresu zatrudniania inwalidów wojennych, kombatantów i osób będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;
- 46) podejmowanie wraz z innymi organami skoordynowanych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia imprez masowych;
- 47) wykonywanie zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym prowadzenie spraw związanych z poborem na terenie działania Starostwa;

- 48) testowania i wdrażania systemów informatycznych;
- 49) koordynowania procesu tworzenia baz danych;
- 50) administrowania siecią informatyczną;
- 51) administrowania bazami danych oraz zapewnienia ich ochrony – wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
- 52) nadzoru nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 53) prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 54) planowania i zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań starostwa;
- 55) szkolenia pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych;
- 56) prowadzenia strony internetowej powiatu;
- 57) administrowania utworzoną powiatową stroną biuletynu informacji publicznej.;
- 58) opracowania i rozpowszechniania materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie;
- 59) promowania potencjału gospodarczego i turystycznego, w tym agroturystyki gmin powiatu w kraju i za granicą;
- 60) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną;
- 61) obsługa fotograficzna imprez organizowanych przez powiat, bądź ważnych dla powiatu,
- 62) kreowanie wizerunku powiatu w prasie lokalnej i ogólnokrajowej
- 63) przygotowywania i przekazywania mediom informacji o pracy organów i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 64) opracowywanie danych do aktualizacji strony internetowej powiatu;
- 65) prowadzenie dokumentacji prasowej zawierającej informacje o powiecie;

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

- 1) zapewnienia obsługi biurowej rady i zarządu;
- 2) przygotowania materiałów na posiedzenia rady, komisji i zarządu;
- 3) prowadzenia rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał rady, uchwał zarządu, zarządzeń starosty
 - b) uchwał, wniosków i opinii komisji,
 - c) interpelacji i zapytań radnych;
- 4) przekazywania do realizacji uchwał rady, uchwał zarządu, zarządzeń starosty;
- 5) przekazywania zarządowi wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych;

- 6) nadzoru w zakresie terminowego przygotowywania przez kierowników jednostek organizacyjnych projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji;
- 7) kancelaryjnego przygotowania posiedzeń rady, komisji, zarządu, sporządzania protokółów obrad, ustaleń, wniosków i opinii;
- 8) sporządzania informacji o pracy zarządu;
- 9) przekazywania organom nadzoru uchwał rady;
- 10) przekazywania aktów prawa miejscowego do publikacji;
- 11) udzielania pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
- 12) skarg i wniosków wpływających do przewodniczącego rady;
- 13) oświadczeń majątkowych radnych i członków zarządu;
- 14) planowanie kosztów funkcjonowania organów powiatu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie;
- 15) kompletowanie dokumentacji z prac Rady i Zarządu.

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

- 1) nadzoru urbanistyczno-budowlanego i zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) nadzoru techniczno-budowlanego i zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach;
- 3) nadzoru i kontroli w sprawach dotyczących:
 - a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- 4) kontrolowania posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 6) zatwierdzania projektów budowlanych i pozwoleń na budowę;
- 7) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 8) rozbiórek obiektów budowlanych;
- 9) stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 10) prowadzenia rejestru decyzji – pozwoleń na budowę;
- 11) przenoszenia pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;