

- 11) wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego,
- 12) wydawanie kart wędkarskich, kart łowiectwa podwodnego,
- 13) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych,
- 14) rejestracja sprzętu służącego do połowu ryb,
- 15) nadzór nad działalnością Społecznej Straży Rybackiej
- 16) wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie i utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 17) wydawanie decyzji o odłowie lub o odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę,
- 18) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
- 19) wyrażanie zgody na płoszenie, chwywanie, przetrzymywanie zwierzyny poza polowaniami i odłowami.
- 20) określenie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 21) nakładanie obowiązków wynikających z planów urzędzenia lasów ,
- 22) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji przez Starostę a wynikających z ustawy o lasach,
- 24) kontynuacja zadań związanych z realizacją ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- 25) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości będących własnością gminy,
- 26) rejestrowanie egzotycznych roślin i zwierząt, wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru.
- 27) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 28) wydawanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 29) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania nimi,
- 30) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 31) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 32) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk,
- 33) rejestrowanie podmiotów prowadzących działalność w zakresie gospodarki odpadami – zwolnionych z uzyskiwania zezwolenia na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
- 34) nadzór nad realizacją Powiatowego Planu Gospodarki Odpadami.
- 35) udzielanie koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 36) wyznaczanie granic obszaru i terenu górniczego w uzgodnieniu w Wyższym Urzędem Górniczym,
- 37) przeniesienie koncesji na rzecz innego podmiotu,
- 38) zwalnianie ubiegającego się o koncesję z niektórych jej wymagań,
- 39) cofanie koncesji,
- 40) stwierdzanie w drodze decyzji o wygaśnięciu koncesji,

- 41) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji,
- 42) żądanie w drodze decyzji uzupełnienia lub poprawy dokumentacji geologicznej,
- 43) przyjęcie bez zastrzeżeń dokumentacji geologicznej.
- 44) współpraca z Powiatową Inspekcją Weterynaryjną,
- 45) gospodarowanie środkami Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- 46) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 47) współpraca z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych,
- 48) współpraca z Powiatowym Ośrodkiem Doradców Rolnych,
- 49) współpraca z Agencją Rynku Rolnego.

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

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

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

- 1) analizowania działań służb, inspekcji i straży;
- 2) wnioskowania do starosty w sprawach dotyczących ich funkcjonowania;
- 3) koordynacji działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami a starostą;
- 4) wnioskowania do starosty o podjęcie działań w ramach Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 5) zapewnienia całodobowego funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego – w tym pełnienie całodobowych dyżurów telefonicznych przez pracowników wydziału;
- 6) koordynowania akcji społecznej na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową i współdziałania w tym zakresie z organizacjami społecznymi;
- 7) wnioskowanie do wójta /burmistrza, prezydenta/ o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych
- 8) przyjmowania zawiadomień;

- 9) koordynowania programowych działań służb, inspekcji i straży przy organizowaniu imprez masowych;
- 10) prowadzenia analiz i opracowywania prognoz dotyczących zagrożeń na terenie powiatu oraz koordynacja akcji ratowniczych i procesu odbudowy;
- 11) prowadzenia analizy wszystkich sił i środków służb ratowniczych na obszarze powiatu;
- 12) budowania systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
- 13) prowadzenia spraw związanych z ochroną ludności i obronnością, a szczególności opracowywanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności, w tym:
 - a) Planu Reagowania Kryzysowego;
 - b) Planu Obrony Cywilnej;
 - c) Planu operacyjnego bezpośredniej ochrony przed powodzią;
 - d) Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - e) Regulaminu Starostwa na czas wojny;
 - f) Dokumentacji Funkcjonowania stałego dyżuru;
- 14) współdziałania z gminami, jednostkami organizacyjnymi starostwa i innymi jednostkami w zakresie poprawy bezpieczeństwa;
- 15) obsługi administracyjnej i współdziałania z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku;
- 16) koordynacji działań na terenie powiatu w zapobieganiu skutkom klęski żywiołowej i ich usunięciu;
- 17) obsługi administracyjnej i współdziałania z Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego;
- 18) przygotowywania zadań dla starostwa i gmin powiatu z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności, kontroli ich realizacji oraz koordynacji działań w tym zakresie;
- 19) współdziałania z instytucjami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz społecznymi organizacjami ratowniczymi w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 20) prowadzenia kancelarii tajnej.

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

- 1) opracowywanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji;

- 2) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych wraz ze wskazaniem źródeł finansowania;
- 3) przygotowanie wymaganej dokumentacji i realizacji inwestycji w oparciu o ustalenia podjęte przez zarząd;
- 4) inwentaryzację realizowanej infrastruktury technicznej;
- 5) przygotowanie, odbiór, rozliczanie oraz przekazanie inwestycji do eksploatacji;
- 6) opracowywanie krótko- i długofalowej informatyzacji starostwa;
- 7) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowania ich do zmieniających się potrzeb;
- 8) opracowywania projektów systemów i wykonywania aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy;
- 9) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowania wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
- 10) gromadzenie i przekazywanie mieszkańcom powiatu wiedzy i bieżących informacji o integracji Polski z Unią Europejską;
- 11) prowadzenie i aktualizację banku informacji o funduszach pomocowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz przekazywania powyższych informacji zainteresowanym jednostek organizacyjnych starostwa;
- 12) przygotowywanie materiałów dla potrzeb pozyskiwania zewnętrznych funduszy pomocowych i grantów;
- 13) współpracę z gminami w zakresie przygotowywania i promowania ofert inwestycyjnych oraz wspólnych programów i projektów;
- 14) planowanie, opracowywanie wniosków oraz realizację zadań w ramach kontraktów wojewódzkich i innych programów regionalnych;
- 15) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania;
- 16) utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielstwami unijnych funduszy pomocowych;
- 17) inicjowanie i prowadzenia działań mających na celu realizację strategii rozwoju powiatu;
- 18) nadzoru i wykonywania zadań wynikających z prawa zamówień publicznych oraz prowadzenia obsługi biurowej Komisji ds. Zamówień Publicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
 - b) przygotowywanie ogłoszeń o przetargach do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, na tablicę ogłoszeń oraz na stronę internetową;
 - c) opracowywanie dokumentów przetargowych: specyfikacja istotnych warunków zamówienia, wzór oferty, wzór umowy;
 - d) dystrybucja materiałów przetargowych;
 - e) prowadzenie rejestru rozproszonych dokumentów przetargowych;
 - f) udzielanie wyjaśnień i przygotowywanie odpowiedzi na zapytania oferentów dotyczące prowadzonych zamówień na etapie składania ofert;

- g) sporządzanie protokołów postępowania i dokumentacji podstawowych czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami;
 - h) przysyłanie informacji o wynikach postępowań do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do oferentów biorących udział w postępowaniach;
 - i) przygotowanie projektów rozstrzygnięć protestów i odwołań dotyczących prowadzonych zamówień;
 - j) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień;
 - k) planowanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
 - l) przygotowywanie procedur związanych z zakupami dokonywanymi przez Starostwo;
- 19) współdziałania z Wydziałem Organizacji, Promocji i Kadr w zakresie promowania rozwoju Powiatu.

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

- 1) organizacji systemu kontroli w starostwie i w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 2) koordynowania i przeprowadzania kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) sporządzania dla zarządu ustaleń z przeprowadzonych kontroli oraz propozycji wystąpień pokontrolnych;
- 4) prowadzenia rejestrów dokonywanych kontroli oraz nadzoru w zakresie terminowej realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 5) koordynowania działalności kontroli wewnętrznych z Komisją Rewizyjną Rady.

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

- 1) przeprowadza w starostwie oraz jednostkach podległych audyt wewnętrzny na podstawie rocznego planu audytu;

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

Rozdział 4

Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji

- §38.1.** Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy starostwa stosują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przyczynie niezakończoności ich sprawy w terminie;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
 - 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności;
 2. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy starostwa.

- §39.1.** Starosta lub wyznaczony członek zarządu przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy Poniedziałek w godzinach od 9⁰⁰ do 11⁰⁰
2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez poszczególnych kierowników jednostek organizacyjnych starostwa odbywa się we wszystkie dni pracy starostwa.
 3. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez ustawę.
 4. Informacja o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie starostwa.
 5. Informacje o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości także za pośrednictwem lokalnych środków masowego przekazu.
 6. Sprawy zakwalifikowane przez starostę i wicestarostę jako skargi i wnioski Wydział Organizacji, Promocji i Kadr ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia kierownikom jednostek organizacyjnych zgodnie z właściwością.
 7. Wydziałowe rejestry skarg i wniosków prowadzą pracownicy wyznaczeni przez kierowników jednostek organizacyjnych.
 8. Wydział Organizacji, Promocji i Kadr dokonuje co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku, oceny sposobu załatwiania przez pracowników jednostek organizacyjnych skarg i wniosków mieszkańców i przedkłada ją na posiedzeniu zarządu.
 9. Pracownicy starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.
- §40.** 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.
- §41.1.** Informacji o działalności starostwa udzielają dziennikarzom polskim i zagranicznym:
- 1) starosta, wicestarosta, sekretarz;
 - 2) osoba wskazana przez starostę.
2. Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia sekretarz powiatu na zasadach określonych w prawie prasowym.

Rozdział 5

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

- §42.1.** Na podstawie upoważnień ustawowych organom powiatu i staroście przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
- 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
 - 2) zarząd w formie:
 - a) przepisów porządkowych – w przypadkach określonych w art. 42 ust. 2 ustawy,
 - b) uchwał wykonawczych – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady,
 - c) uchwał – w pozostałych wypadkach;
 - 3) starosta w formie:
 - a) zarządzeń,
 - b) pism okólnych i dyspozycji o charakterze instrukcyjnym regulujące tok pracy starostwa.
- §43.** Uchwały i inne akty normatywne, o których mowa w § 42, powinny zawierać:
- 1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego;
 - 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok;
 - 4) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
 - 5) wskazanie podstawy prawnej;
 - 6) treść regulowanych zagadnień;
 - 7) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację;
 - 8) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).
- §44.1.** Projekty aktów normatywnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym jednostki organizacyjne.
2. Projekty aktów normatywnych podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.
3. Akty prawne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu odpowiednio w Biurze Rady i Zarządu lub w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

§45.1. 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.

§46.1. Do podpisu starosty /Przewodniczącego Zarządu/ zastrzeżone są w szczególności:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
- 3) delegacje służbowe dla pracowników bezpośrednio nadzorowanych wydziałów, pracowników na stanowiskach samodzielnych;
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu;
- 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów, marszałków sejmików samorządowych województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów.
2. W czasie planowanej nieobecności starosty spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą dokumenty określone w ust. 1 podpisuje wicestarosta.
3. Wicestarosta podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
 - 2) umowy przygotowane przez nadzorowane wydziały i pracowników na samodzielnych stanowiskach;
 - 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia starosty;
 - 4) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych wydziałów i pracowników na stanowiskach samodzielnych;
 - 5) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych wydziałów, pracowników na stanowiskach samodzielnych;
 - 6) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.
4. Sekretarz podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
 - 2) korespondencję kierowaną do jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych;

- 3) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych wydziałów, pracowników na stanowiskach samodzielnych;
 - 4) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.
 5. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa:
 - 1) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika;
 - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1 a należących do zakresu działania jednostek organizacyjnych;
 - 3) określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy jednostek organizacyjnych.
 6. Pracownicy jednostek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 7. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
- §47.1.** Obieg dokumentów w starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem starosty.
2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową określa ustawa.
 3. Archiwizację akt starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

Rozdział 7

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

- §48.** Do obowiązków pracownika starostwa należy właściwe wykonywanie zadań powiatu, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:
- 1) świadczenie pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami wydawanymi w tym zakresie przez pracodawcę i przełożonych;
 - 2) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystanie go w pełni na pracę zawodową;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

- 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasad i trybu udostępniania informacji publicznej i dokumentów związanych z wykonywaniem przez urząd zadań publicznych i zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej oraz ze statutem;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 8) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 9) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich;
- 10) zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy lub zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzeganie pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie ewentualnego niebezpieczeństwa;
- 11) stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy;
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy;
- 13) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
- 14) powstrzymanie się od wykonywania zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogły wywołać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność;
- 15) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 16) powstrzymanie się od wykorzystywania środków rzeczowych zakładu pracy do celów prywatnych.

§49. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

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

Rozdział 8

Podstawowe zasady wykonywania kontroli

§50. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§51. Celem kontroli jest:

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

§52.1. Kontrolę wewnętrzną w starostwie wykonują:

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

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

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

Rozdział 9

Postanowienia końcowe.

§55.1 Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa, pracownicy na samodzielnych stanowiskach za pośrednictwem Sekretarza przekładają Staroście wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu oraz zmian wprowadzonych przepisami prawa.

2. Wątpliwości w przypisaniu poszczególnym komórkom i jednostkom określonych zadań rozstrzyga Starosta.

§56. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

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

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

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje na czas nieoznaczony.
3. Traci moc Regulamin organizacyjny przyjęty uchwałą Nr XLIV/229/2006 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 2 marca 2006 r.

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

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

PRZEWODNICZĄCY RADY


Paweł Rydy

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Nowym Dworze Mazowieckim

I. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu

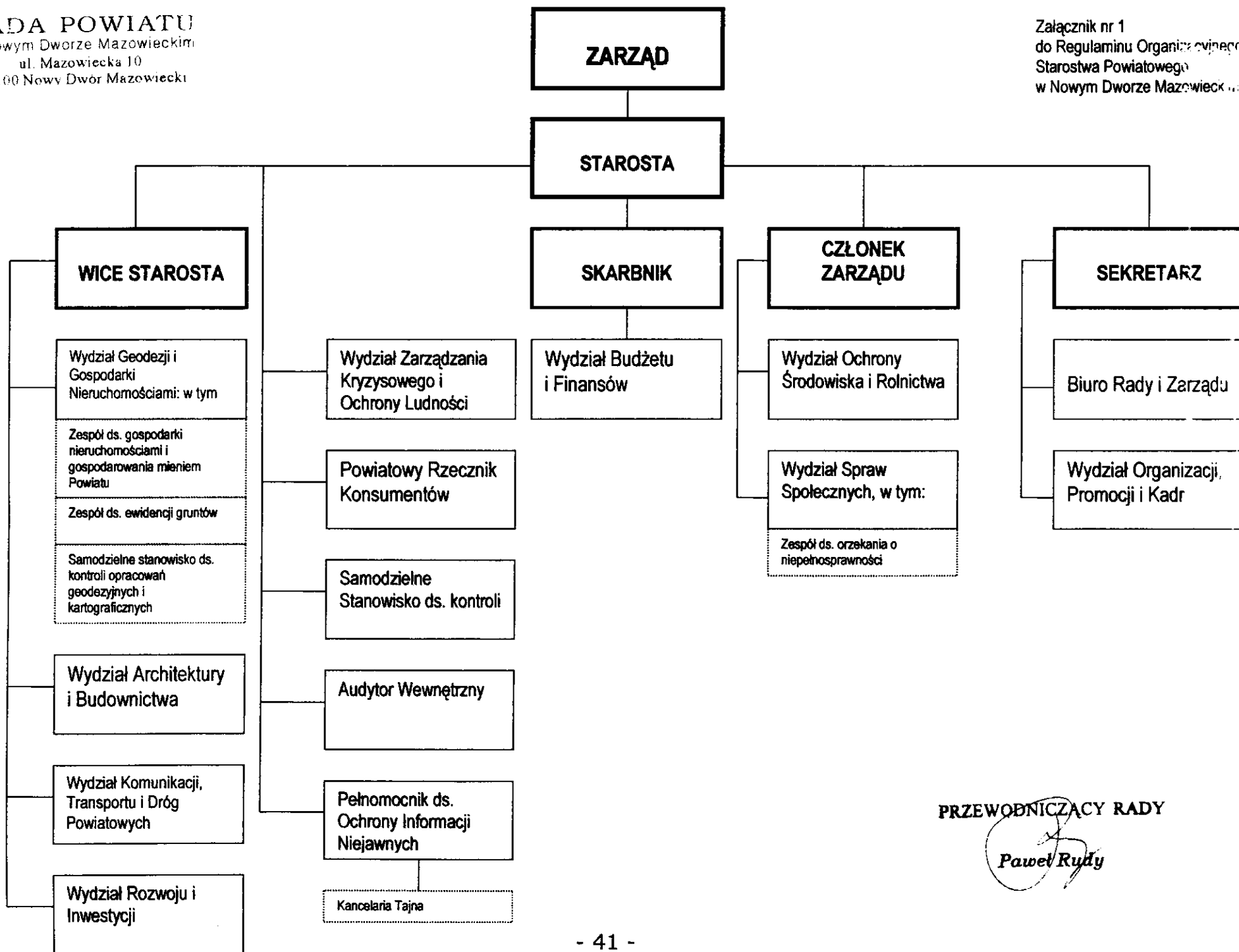
1. Licea ogólnokształcące:
 - a) Liceum Ogólnokształcące w Nasielsku,
 - b) Licem Ogólnokształcące w Nowym Dworze Mazowieckim
2. Szkoły zawodowe
 - a) Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim,
 - b) Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pomiechówku
 - c) Zespół Szkół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

II. Powiatową administrację zespoloną tworzą:

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

PRZEWODNICZĄCY RADY


Paweł Rudy



PRZEWODNICZĄCY RADY

Paweł Rudy