

**UCHWAŁA NR 136 /2015**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWODWORSKIEGO**  
**z dnia 3 grudnia 2015 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 6 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2015r. poz. 1445 ) Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwala ,co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, zgodnie z załącznikiem do uchwały, stanowiącym jej integralną część.

**§ 2.** Traci moc uchwała nr 79/2015 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 30 lipca 2015r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.

1. Przewodniczący Zarządu  
Starosta  
/-/ Magdalena Biernacka
2. Wicestarosta  
/-/ Paweł Calak
3. Członek  
/-/ Anna Maliszewska
4. Członek  
/-/ Radosław Kasiak
5. Członek  
/-/ Dariusz Tabęcki

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

**§ 1.** Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, w szczególności:

- 1) zasady kierowania Starostwem;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu i zadania komórek organizacyjnych;
- 3) godziny pracy Starostwa;
- 4) tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych;
- 5) zasady ogólne działalności kontrolnej;
- 6) zasady ogólne podpisywania dokumentów.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć powiat nowodworski;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Nowodworskiego;
- 3) Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Nowodworskiego i Zarząd Powiatu Nowodworskiego;
- 4) Staroście lub wicestarości - należy przez to rozumieć odpowiednio starostę nowodworskiego lub wicestarostę nowodworskiego;
- 5) sekretarzu lub skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio sekretarza powiatu nowodworskiego lub skarbnika powiatu nowodworskiego;
- 6) Starostwie lub Urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierowników wydziałów, zespołów i biur, a także odpowiednio - osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.

**§ 3.** Starostwo jest wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej jednostką, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują:

- 1) zadania własne powiatu;
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych;
- 3) zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej;
- 4) inne zadania określone uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

**§ 4. 1.** Terytorialny zasięg działania Starostwa obejmuje gminy:

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

2. Siedzibą Starostwa jest miasto Nowy Dwór Mazowiecki.

3. Zadania z zakresu architektury, komunikacji i transportu, geodezji i gospodarki nieruchomościami realizowane są także w filii Starostwa w Nasielsku.

4. Pracownicy filii, o której mowa w ust. 3, są pracownikami - odpowiednio Wydziału Architektury i Budownictwa, Wydziału Komunikacji i Transportu oraz Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w ramach którego utworzono Zespół ds. Ewidencji Gruntów i Budynków – Filia Nasielsk.

5. Pracownicy o których mowa w ust.4 ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie swoich działań przed Kierownikami odpowiednio Wydziałów i Zespołu.

6. Za prawidłowe funkcjonowanie filii, w tym również w zakresie administracyjno-organizacyjnym odpowiadają Kierownicy Wydziałów i Zespołu o których mowa w ust. 5 oraz wskazany przez Starostę pracownik filii w granicach określonych w zakresie obowiązków, w szczególności za utrzymanie dyscypliny pracy filii.

7. Pracownik filii o którym mowa w ust. 6 ściśle współpracuje z Kierownikiem Wydziału Administracyjno-Kadrowego w zakresie zapewniającym prawidłowe funkcjonowanie filii pod względem administracyjno-organizacyjnym.

**§ 5.** Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Prawa pracy.

**§ 6.** 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.

## Rozdział 2

### Zasady kierowania Starostwem

**§ 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 kieruje Urzędem przy pomocy wicestarosty, zarządu oraz sekretarza i skarbnika, a także kierowników komórek organizacyjnych Starostwa.

3. W czasie nieobecności Starosty jego funkcję pełni wicestarosta, a w razie równoczesnej nieobecności Starosty i wicestarosty, sekretarz, przy czym przysługują mu wyłącznie uprawnienia Starosty jako kierownika Starostwa.

4. Wicestarosta, 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** należy, w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami powiatu i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) współdziałanie z Radą i jej komisjami w zakresie realizacji zadań powiatu;
- 3) składanie wraz z wicestarostą lub innym członkiem Zarządu oświadczeń woli w sprawach majątkowych powiatu;
- 4) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa;
- 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do kompetencji Starosty, a także podpisywanie decyzji wydawanych przez Zarząd;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa, oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 8) ustalanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Starostwie;
- 9) powoływanie zespołów do realizacji określonych zadań związanych z działalnością Starostwa;
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Starosty przepisami prawa, a także określonych uchwałami Rady i Zarządu.

2. W celu wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1, Starosta może wydawać zarządzenia, a także udzielać upoważnień i pełnomocnictw do działania w jego imieniu.

3. Starosta nadzoruje i koordynuje działania wicestarosty, skarbnika oraz sekretarza w zakresie realizowanych przez nich zadań.

4. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą niżej wymienionych komórek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Obsługi Szkół i Edukacji,
- 2) Zespołu Promocji i Spraw Społecznych
- 3) Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności;
- 4) Zespołu Audytu i Kontroli;
- 5) Zespołu Zamówień Publicznych;

- 6) Geodety Powiatowego;
- 7) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych który pełni również funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji ;
- 8) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 9) Geologa Powiatowego.

**§ 9. Wicestarosta** sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Architektury i Budownictwa;
- 2) Wydziału Inwestycji i Dróg Powiatowych;
- 3) Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 4) Wydziału Środowiska;
- 5) Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

**§ 10. 1. Skarbnik** jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Do zadań skarbnika należy:
  - 1) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań majątkowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
  - 2) nadzór nad gospodarką finansową w jednostkach budżetowych powiatu;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 5) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonania budżetu;
  - 6) opracowywanie projektów uchwał związanych z budżetem powiatu i wieloletnią prognozą finansową oraz ich zmiany;
  - 7) nadzór nad realizacją budżetu i obsługą księgową powiatu;
  - 8) dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
  - 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonywania budżetu i ich analiz;
  - 10) analiza sprawozdań o stanie środków finansowych na rachunkach bankowych powiatu i jego jednostek;
  - 11) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie finansów.

3. Skarbnik uczestniczy w pracach Zarządu oraz może uczestniczyć w obradach Rady i komisjach Rady z głosem doradczym.

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

**§ 11. 1. Sekretarz** zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, dba o prawidłowe warunki jego działania i właściwą organizację pracy, a także realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Do zadań sekretarza należy:

- 1) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;

- 2) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych określających strukturę i zasady działania Starostwa;
- 4) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi, sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i przestrzeganiem regulaminu pracy;
- 5) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 6) zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjno-technicznej Starostwa;
- 7) koordynowanie działań związanych z zarządzaniem ryzykiem;
- 8) zapewnienie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych;
- 9) zapewnienie właściwego obiegu informacji w Starostwie;
- 10) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej, w tym za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) koordynowanie działań zapewniających ochronę danych osobowych.

3. Sekretarz uczestniczy w pracach Zarządu oraz może uczestniczyć w obradach Rady i komisji Rady z głosem doradczym.

4. **Sekretarz** sprawuje bezpośredni nadzór na pracą:

- 1) Wydziału Administracyjno-Kadrowego;
- 2) Biura Rady i Zarządu;

5. Osobą upoważnioną do kontaktów z mediami w tym udzielania wyjaśnień, przekazywania informacji jest **Sekretarz**.

6. Starosta może w indywidualnych sprawach upoważnić kierownika wydziału do udzielenia wyjaśnień i informacji o której mowa w ust 5.

7. Upoważnienie o którym mowa w ust 6 wydawane jest pisemnie bądź ustnie i stanowi podstawę do udzielenia wyjaśnień i informacji mediom.

### Rozdział 3

#### Struktura organizacyjna Urzędu i zadania komórek organizacyjnych

§ 12. 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały;
- 2) zespoły i biura, w tym wchodzące w skład wydziałów;
- 3) samodzielne stanowiska pracy, w tym znajdujące się w strukturach wydziałów.

2. Do realizacji zadań wykraczających poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej mogą być powoływane zespoły zadaniowe.

3. Zespoły, o których mowa w ust. 2, tworzy oraz określa zakres ich działania Starosta w drodze zarządzenia.

**§ 13.** 1. Organizację pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy Starostwa.

2. Status prawny pracowników zatrudnionych w Starostwie określa ustawa o pracownikach samorządowych.

**§ 14.** 1. Komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) wydziałem – kierownik wydziału;
- 2) biurem – kierownik biura;
- 3) zespołem – kierownik zespołu lub osoba bezpośrednio nadzorująca zespół, z zastrzeżeniem § 32 ust. 3.

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

**§ 15.** 1. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa zapewnia zgodną z prawem, terminową, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów danej komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia w szczególności:

- 1) prawidłową organizację pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, w tym przestrzeganie dyscypliny pracy i wewnętrznych procedur przez pracowników zatrudnionych w tej komórce;
- 2) prawidłowe dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzonych w tej komórce zgodnie z przepisami postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
- 3) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi powiatu w sferze objętej merytoryczną działalnością kierowanej komórki organizacyjnej, w szczególności poprzez analizę otrzymywanych z tych jednostek danych i sprawozdań;
- 4) terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną;
- 5) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

4. W przypadku, gdy kierownik nie może pełnić swych obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy, wyznaczony przez kierownika pracownik.

5. Na wniosek kierownika wydziału w którym pracuje więcej niż 8 osób ,w szczególnie uzasadnionych przypadkach podyktowanych między innymi specyfiką pracy wydziału bądź ilością realizowanych zadań , może zostać utworzone stanowisko zastępcy kierownika.

**§ 16.** Do zadań każdej komórki organizacyjnych należy:

- 1) zgodna z prawem i terminowa realizacja zadań określonych regulaminem, a także wynikających z uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń Starosty;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń starosty, sprawozdań i analiz pozostających w zakresie merytorycznej właściwości danej komórki organizacyjnej;
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu;
- 5) realizacja wydatków przeznaczonych na wykonywanie zadań komórki w zakresie udzielonych upoważnień, zgodnie z planem finansowym Starostwa oraz przepisami o zamówieniach publicznych;
- 6) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w zakresie opracowywania planów i realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego , obrony cywilnej i spraw obronnych na szczeblu powiatu;
- 7) współdziałanie w realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, z organami samorządowymi, rządowymi oraz organizacjami pozarządowymi.

**§ 17.** 1. Zakresy czynności dla wicestarosty, skarbnika i sekretarza ustala Starosta.

2. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników Starostwa ustala Starosta w oparciu o propozycję przygotowaną przez:

- 1) sekretarza – w przypadku zakresów czynności kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 2) bezpośredniego przełożonego – w przypadku zakresów czynności pozostałych pracowników.

**§ 18.** 1. W strukturze organizacyjnej Starostwa wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Administracyjno-Kadrowy, w strukturach którego wyodrębniono:  
Zespół Wsparcia Informatycznego  
Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego;
- 2) Wydział Architektury i Budownictwa;
- 3) Wydział Budżetu i Finansów;
- 4) Wydział Obsługi Szkół i Edukacji,
- 5) Zespół Promocji i Spraw Społecznych
- 6) Zespół Zamówień Publicznych;
- 7) Geodetę Powiatowego;
- 8) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w skład którego wchodzi:
  - a) Zespół ds. Gospodarki Nieruchomościami,
  - b) Zespół ds. Ewidencji Gruntów i Budynków,



- c) Zespół ds. Ewidencji Gruntów i Budynków –Filia Nasielsk
- d) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 9) Wydział Inwestycji i Dróg Powiatowych w strukturach, którego wyodrębniono:  
Zespół ds. Funduszy Zewnętrznych.
- 10) Wydział Komunikacji i Transportu;
- 11) Wydział Środowiska,
- 12) Geologa Powiatowego;
- 13) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności, w strukturach którego wyodrębniono Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Kancelarii Niejawnej;
- 14) Zespół Audytu i Kontroli;
- 15) Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 16) Biuro Rady i Zarządu;
- 17) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który pełni również funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji ;
- 18) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 7;12;17-18 stanowią samodzielne stanowiska pracy w Starostwie.

3. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

**§ 19. 1. Wydział Administracyjno-Kadrowy** prowadzi obsługę administracyjną Starostwa w celu zapewnienia warunków materialno-technicznych do sprawnego funkcjonowania Starostwa, a także sprawy z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz przestrzegania przepisów BHP.

2. Do zadań Wydziału Administracyjno-Kadrowego należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkiem Starostwa, w tym prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) bieżącej obsługi eksploatacyjnej (dostawy wody, ciepła, energii elektrycznej, odprowadzania ścieków oraz wywozu nieczystości stałych i innych umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania budynku),
  - b) utrzymania należytego porządku i czystości pomieszczeń w budynku oraz terenu wokół budynku,
  - c) zapewnienia należytego stanu technicznego budynku oraz znajdujących się w nim urządzeń i wyposażenia,
  - d) ubezpieczenia mienia Starostwa,
  - e) wynajmowania pomieszczeń i miejsca reklamowego w budynku,
  - f) zarządzanie powierzchnią tablic informacyjnych w budynku Starostwa i wokół budynku;
- 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi zakupami materiałów i wyposażenia

- niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania Starostwa;
- 3) administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Starostwa;
  - 4) gospodarowanie środkami transportu;
  - 5) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
  - 6) prowadzenie sekretariatu oraz kancelarii Starostwa;
  - 7) dokonywanie prenumeraty prasy i innych wydawnictw;
  - 8) obsługa techniczna sesji Rady oraz posiedzeń Zarządu;
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących rzeczy znalezionych;
  - 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty oraz porozumień i umów, z wyjątkiem umów o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 11) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 12) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Starostwa;
  - 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
  - 14) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa, wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
  - 15) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników Starostwa; prowadzenie rejestrów zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, szkolnych, bezpłatnych, dokumentacji wyjazdów służbowych itp.;
  - 16) prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom Starostwa i pracownikom powiatowych jednostek organizacyjnych;
  - 17) przygotowywanie dokumentacji decyzji płacowych,
  - 18) obsługa systemu kadrowego w zakresie spraw kadrowych,
  - 19) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych,
  - 20) sporządzanie deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 21) wydawanie skierowań na badania lekarskie;
  - 22) prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy;
  - 23) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników;
  - 24) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i doszkalaćaniem pracowników, praktykami i stażami;
  - 25) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek;
  - 26) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w Starostwie lub w miejscu wyznaczonym przez Starostę;
  - 27) bieżące informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
  - 28) sporządzanie i przedstawianie Staroście okresowych analiz stanu bezpieczeństwa

i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

- 29) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Starostwa oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 30) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Starostwa albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 31) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 32) przedstawianie Staroście wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 33) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 34) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 35) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 36) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 37) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 38) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 39) potwierdzanie profilu zaufanego;
- 40) obsługa organizacyjno-techniczna oraz nadzór nad realizacją zleconego zadania z zakresu administracji rządowej polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej.

3. W Wydziale Administracyjno-Kadrowym tworzy się **Zespół Wsparcia Informatycznego**, który zajmuje się obsługą informatyczną.

4. Do zadań Zespołu Wsparcia Informatycznego należy w szczególności:

- 1) bieżący monitoring oraz zapewnianie ciągłości działania systemu informatycznego jednostki;
- 2) optymalizacja wydajności systemu informatycznego jednostki;
- 3) instalacja oraz konfiguracja sprzętu i oprogramowania;
- 4) konfigurowanie oraz administrowanie oprogramowaniem systemowym i sieciowym zabezpieczającym dane chronione przed nieupoważnionym dostępem;
- 5) administrowanie kontami dostępu użytkowników;
- 6) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych oraz odtwarzanie danych z tych kopii; w uzasadnionych przypadkach obowiązek wykonywania kopii bezpieczeństwa może spoczywać na wyznaczonych pracownikach jednostki do czasu uruchomienia przez pracowników ZWI automatycznego procesu wykonywania i zdalnego monitorowania procesu tworzenia kopii bezpieczeństwa;
- 7) opracowanie instrukcji oraz procedur określających zarządzanie systemem informatycznym;
- 8) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji;
- 9) przyznawanie na wniosek przełożonego użytkownika, ściśle określonych praw dostępu do zasobów w zarządzanym przez ZWI systemie informatycznym;
- 10) udostępnianie danych zgromadzonych w systemie informatycznym, na wniosek administratora danych (w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych) za zgodą Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) jednostki lub kierownika jednostki w przypadku niepowołania ABI w jednostce;
- 11) wnioskowanie do kierownictwa jednostki/ABI w sprawie modyfikacji procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń;
- 12) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji;
- 13) aktualizowanie komponentów systemu informatycznego zgodnie z zaleceniami producentów sprzętu, oprogramowania, oprogramowania antywirusowego itp.
- 14) współpraca z dostawcami usług sprzętu sieciowego i serwerowego;
- 15) prowadzenie zakupów składników systemu informatycznego (sprzętu i oprogramowania) lub doradztwo w zakresie zakupów (w zależności od struktury organizacyjnej jednostki i zakresu czynności jego pracowników);
- 16) okresowe informowanie kierownictwa jednostki o poziomie świadczonych usług.

5. W Wydziale Administracyjno-Kadrowym tworzy się **Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego**, do zadań którego należy prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa.

6. W Wydziale Administracyjno-Kadrowym znajduje się **Biuro Rzeczy Znalezionych oraz Punkt Potwierdzania Profilu Zaufanego**.

**§ 20. 1. Wydział Architektury i Budownictwa** wykonuje zadania powiatu w zakresie administracji architektoniczno–budowlanej.

2. Do zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:
  - a) udzielenia zgody na odstąpienie od warunków technicznych,

- b) pozwolenia na budowę i zatwierdzenia projektu budowlanego oraz zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - c) zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
  - d) pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego,
  - e) zgłoszenia budowy i wykonania robót budowlanych, zwolnionych z obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
  - f) zgłoszenia rozbiórki obiektu budowlanego nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
  - g) stwierdzenia samodzielności lokalu mieszkalnego lub lokalu o innym przeznaczeniu,
  - h) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 2) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń z zakresu prawa budowlanego;
  - 3) prowadzenie rejestrów:
    - a) wniosków o pozwolenie na budowę,
    - b) decyzji o pozwoleniu na budowę;
  - 4) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej;
  - 5) przygotowanie opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projektach studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
  - 6) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
  - 7) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
  - 8) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
  - 9) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunkach korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
  - 10) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
  - 11) poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.

**§ 21. 1. Wydział Budżetu i Finansów** zapewnia finansowo-księgową obsługę powiatu.

2. Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu i Starostwa;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych określonych przepisami prawa;
- 4) współpraca w zakresie planowania budżetu i jego realizacji z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 5) prowadzenie dokumentacji rozliczeń związanych z działalnością powiatu objętej

podatkiem VAT w tym: wystawianie faktur, ewidencja dla potrzeb rozliczenia podatku VAT oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji;

- 6) rozliczanie inwestycji;
- 7) sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie podatków;
- 8) obsługa finansowa wydatków osobowych i rozliczeń płacopochodnych;
- 9) wypłacanie diet radnym;
- 10) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych pracowników i innych osób objętych ubezpieczeniem społecznym
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów Skarbu Państwa;
- 12) windykacja należności poprzez wystawianie wezwań do zapłaty i upomnień, naliczanie odsetek od nieterminowych płatności;
- 13) prowadzenie ewidencji gwarancji ubezpieczeniowych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
- 14) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez powiat oraz współpraca z bankami;
- 15) rozliczanie udzielonych i otrzymanych dotacji.

3. Pracami Wydziału Budżetu i Finansów kieruje **główny księgowy**.

**§ 22. 1. Wydział Obsługi Szkół i Edukacji**, prowadzi należące do zadań powiatu sprawy z zakresu edukacji publicznej, kultury oraz obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek oświatowych prowadzonych przez powiat nowodworski.

2. Do zadań **Wydziału Obsługi Szkół i Edukacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych i szkół ponadgimnazjalnych, a także szkół, których prowadzenie powiat przejął na mocy zawartych porozumień;
- 2) diagnozowanie 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;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą, warunkami i bezpieczeństwem pracy szkół i placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z nadawaniem tym szkołom uprawnień szkoły publicznej;
- 5) określanie zapotrzebowania w zakresie remontów, napraw i inwestycji w szkołach i placówkach oświatowych – wskazywanie źródeł ich finansowania;
- 6) określanie szczegółowych zasad oraz przygotowywanie propozycji udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- 7) koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) prowadzenie spraw związanych z muzeami szkolnymi, nadawaniem imion i sztandarów szkołom i placówkom oświatowym;
- 9) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół i placówek;

- 10) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 11) sporządzanie analiz i sprawozdań statystycznych o stanie uczniów, nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych;
- 12) dokonywanie analizy prawidłowości naliczania subwencji oświatowej;
- 13) przygotowywanie dla organów powiatu porozumień ze związkami zawodowymi obejmującymi swoim działaniem pracowników szkół i placówek w sprawach nieustalonych w ustawie o związkach zawodowych;
- 14) ustalanie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru czasu pracy oraz udzielania zniżek godzin dydaktycznych nauczycielom;
- 15) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 16) przygotowywanie 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;
- 17) opracowanie zasad oraz planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 18) opracowanie zasad udzielania stypendiów dla uczniów;
- 19) wnioskowanie do organu rentowego o przedłużenie renty szkolnej;
- 20) sprawowania nadzoru nad rekrutacją uczniów do szkół prowadzonych przez powiat;
- 21) prowadzenia dokumentacji i kierowanie uczniów do Specjalnych Ośrodków Wychowawczych, Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii;
- 22) realizacja działań wspierających rozwój twórczości artystycznej młodzieży i dorosłych, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego, współdziałanie w organizacji świąt i uroczystości;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wymianą kulturalną i powiatowymi instytucjami kultury;
- 24) tworzenie warunków organizacyjno–prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 25) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością;
- 26) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno–technicznych dla jej rozwoju.
- 27) obsługa finansowo – księgowa jednostek oświatowych prowadzonych przez powiat nowodworski , a w szczególności:
  - a) planowanie i statystyka oraz sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych w zakresie realizacji zadań własnych i rzeczowych,
  - b) opracowanie projektów zadań rzeczowych oraz współpraca przy opracowaniu planów, dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych,

- c) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie Szkoły,
- d) windykacja należności,
- e) archiwizowanie dokumentacji księgowej,
- f) naliczanie, ewidencjonowanie, rozliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
- g) sporządzanie obowiązujących deklaracji podatkowych i prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- h) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- i) sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej wynagrodzeń
- j) prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

28) obsługa kadrowa jednostek oświatowych prowadzonych przez powiat nowodworski , a w szczególności:

- a) przyjmowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowych pracowników,
- b) sporządzanie umów o pracę i świadectw pracy,
- c) prowadzenie ewidencji druków L-4,
- d) sporządzanie i wydawanie pracownikom zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem,
- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- f) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- g) prowadzenie kart wynagrodzeń, kartotek zasiłkowych i kartotek podatkowych,
- h) prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- i) przygotowanie dokumentacji dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- j) weryfikacja zgłoszeń członków rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego przez zatrudnionych pracowników w obsługiwanych jednostkach oświatowych,
- k) obliczanie i ustalanie prawa do zasiłków: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, wychowawczego itp. dla pracowników jednostek oświatowych,
- l) kierowanie pracowników na badania wstępne, kontrolne i okresowe z zakresu medycyny pracy,
- m) prowadzenie spraw z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- n) przygotowanie dokumentacji płacowej i przekazywanie danych do Szkoły w celu wprowadzania ich do Systemu Informacji Oświatowej.

**§ 23. 1. Zespół Promocji i Spraw Społecznych** wykonuje zadania powiatu w zakresie promocji powiatu, spraw społecznych, promocji i ochrony zdrowia, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotów wymienionych w art. 3ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Do zadań Zespołu Promocji i Spraw Społecznych należy w szczególności:



- 1) prowadzenie strony internetowej powiatu i biuletynu informacji publicznej (BIP) w oparciu o materiały własne bądź przygotowywane przez właściwe komórki organizacyjne Starostwa lub jednostki organizacyjne powiatu;
- 2) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
- 3) opracowywanie danych do aktualizacji strony internetowej powiatu i BIP;
- 4) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o powiecie;
- 5) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarza świąt, rocznic, uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym powiatu;
- 6) promowanie potencjału gospodarczego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą;
- 7) kreowanie wizerunku powiatu w prasie lokalnej i ogólnokrajowej;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie mediom informacji o pracy organów i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 9) prowadzenie dokumentacji prasowej zawierającej informacje o powiecie;
- 10) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 11) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją podmiotu leczniczego, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad zgodnością działań Nowodworskiego Centrum Medycznym (NCM) z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym;
- 15) organizowanie konkursu na stanowisko kierownika podmiotu leczniczego oraz zastępcy kierownika w podmiocie, w przypadku gdy kierownik nie jest lekarzem;
- 16) prowadzenie dokumentacji i obsługa administracyjna Rady Społecznej NCM;
- 17) przekazywanie informacji mieszkańcom powiatu na temat dostępności usług medycznych na terenie powiatu;
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach o wydawanie pozwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy oraz przewozu zwłok zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
- 19) tworzenie i koordynacja realizacji Powiatowego Programu Współpracy Powiatu Nowodworskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 20) zapewnienie współpracy organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ze Starostwem w oparciu o zapisy ww. ustawy;
- 21) wykonywanie zadań z zakresu nadzoru nad działalnością organizacji pozarządowych oraz prowadzenie rejestrów tych organizacji;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę w zakresie postępowań wszczętych przed dniem 17.07.2014r.
- 23) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia wydarzeń o charakterze patriotycznym;
- 24) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem pomocy repatriantom.

**§ 24. 1. Zespół Zamówień Publicznych** prowadzi postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą –Prawo zamówień publicznych oraz kontrolę zamówień , do których – z uwagi na wartość szacunkową przedmiotu zamówienia –nie stosuje się przepisów w/w ustawy.

2. Do zadań Zespołu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad procesem udzielania Zamówień publicznych w Starostwie;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, dla których –z uwagi na wartość szacunkową przedmiotu zamówienia –stosuje się zapisy ustawy-Prawo zamówień publicznych, w tym:
  - a) prowadzenie prac oraz obsługi administracyjnej , techniczno-organizacyjnej i sekretarskiej komisji przetargowej;
  - b) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie procedur udzielenia zamówień publicznych w oparciu o dane merytoryczne przekazywane przez komórki organizacyjne Starostwa oraz ustalenia podjęte w trakcie prac komisji przetargowej , przy zachowaniu zasad udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy –Prawo zamówień publicznych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi w Starostwie postępowaniami , dla których –z uwagi na wartość szacunkową przedmiotu zamówienia –nie stosuje się ustawy-Prawo zamówień publicznych, w zakresie wskazanym w regulaminie wewnętrznym Urzędu dotyczącym tych postępowań;
- 4) prowadzenie rejestru umów w sprawie zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji prowadzonych postępowań w zakresie wskazanym w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz w regulaminach wewnętrznych Urzędu;
- 6) sporządzanie rocznych zbiorczych planów zamówień publicznych oraz sprawozdań, informacji i opinii w zakresie procesu udzielania zamówień publicznych;
- 7) współpraca z organami kontrolnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu dotycząca procesu udzielania zamówień publicznych w zakresie wskazanym przez Zarząd Powiatu.

**§ 25.1. Geodeta Powiatowy** wykonuje należące do Starosty zadania organu administracji geodezyjnej i kartograficznej.

2. Geodeta Powiatowy kieruje pracami Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, a także przewodniczy Zespołowi Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

**§ 26.1. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** wykonuje zadania powiatu w zakresie geodezji, kartografii i katastru oraz gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz własność powiatu w tym również z uwzględnieniem zapisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

2. W ramach Wydziału tworzy się:

- 1) Zespół ds. Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) Zespół ds. Ewidencji Gruntów i Budynków;
- 3) Zespół ds. Ewidencji Gruntów i Budynków-Filia Nasielsk;
- 4) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

3. Do zadań **Zespołu ds. Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa oraz powiatu, w tym nabywanie na własność, sprzedaż, oddawanie w wieczyste użytkowanie, oddawanie w trwały zarząd i zamiana nieruchomości;
- 2) zawieranie umów dzierżawy, najmu, użyczenia składników mienia Skarbu Państwa oraz powiatu i prowadzenie ich rejestru;
- 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu, zapewnianie ich wyceny, sporządzanie planów wykorzystania zasobu, zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 4) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi mienie Skarbu Państwa oraz powiatu zgodnie z nałożonymi obowiązkami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
- 5) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu, a także udzielanie bonifikat od tych opłat;
- 6) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, wypłatą odszkodowań, w tym także nieruchomości zamiennych;
- 10) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa i Powiatu przez wpisanie w księdzę wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;

- 11) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa ;
- 12) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej;
- 13) przygotowywanie na wniosek zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych przejętych po obywatelach rzeszy niemieckiej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu praw użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności;
- 18) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki, gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne w zamian za rentę;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa w zarząd na wniosek organu wojskowego;
- 20) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa;
- 21) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu;
- 22) wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości;
- 23) prowadzenie spraw wynikających z realizacji ustawy z dnia 7 września 2007r. o ujawnianiu w Księgach Wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostki samorządu terytorialnego
- 24) prowadzenie spraw związanych z wymianą i scalaniem gruntów;
- 25) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
- 26) prowadzenie postępowań w sprawie uznania nieruchomości z mienie gromadzkie;
- 27) prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na zrzeczenie się nieruchomości przez właściciela na rzecz Państwa;
- 28) prowadzenie spraw wynikających z realizacji w latach ubiegłych ustawy z dnia 26.10.1971 r. o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych;
- 29) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem z produkcji użytków rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze , naliczanie należności i stałych opłat;
- 30) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji i zagospodarowania gruntów oraz kontrola

- stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 31) 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;
  - 32) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego w Księgach Wieczystych nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe;
  - 33) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania odszkodowań za nieruchomości pozostające w dniu 31.12.1998 r. we władaniu Skarbu Państwa a zajęte pod drogi publiczne;
  - 34) prowadzenie spraw na wnioski zainteresowanego w zakresie przejścia w trwałą zarząd mienia stanowiącego własność Skarbu Państwa zajętego pod wodę oraz grunty pokryte tymi wodami;
  - 35) ustalanie odszkodowania za działki wydzielone w wyniku podziału nieruchomości pod drogi publiczne;
  - 36) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy pod kątem ochrony gruntów rolnych;
  - 37) gospodarowanie zasobem nieruchomości powiatu;
  - 38) prowadzenie ewidencji nieruchomości;
  - 39) zlecenie wyceny nieruchomości Skarbu Państwa oraz nieruchomości powiatowych;
  - 40) współudział w inwentaryzacji przejmowanego i zbywanego mienia powiatu;
  - 41) opracowywanie zasad najmu i dzierżawy nieruchomości oraz ich aktualizacja;
  - 42) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na zbycie, dzierżawę i najem nieruchomości;
  - 43) współudział w projektowaniu i aktualizacji opłat czynszowych, podatków i opłat lokalnych;
  - 44) dbałość o prawidłowe użytkowanie mienia powiatu zgodnie z jego przeznaczeniem;
  - 45) ustalanie odszkodowań za grunty przejmowane pod drogi powiatowe zgodnie z ustawą o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
  - 46) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe;
  - 47) organizowanie i współudział w przeprowadzanej kontroli stanu technicznego mienia nieruchomego powiatu;
  - 48) podejmowanie działań w zakresie zagospodarowania mienia powiatu, zabezpieczanie mienia nieruchomego przed zniszczeniem i dewastacją;
  - 49) przekazywanie Zarządowi okresowych informacji z kontroli stanu technicznego mienia nieruchomego;
  - 50) opracowywanie informacji o stanie prawnym mienia nieruchomego;
  - 51) przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów informacji (deklaracje) o wysokościach podatków i opłat lokalnych związanych z mieniem nieruchomym powiatu.

4. Do zadań **Zespołu ds. Ewidencji Gruntów i Budynków** należy obsługa obszaru gm. Czosnów , gm. Pomiechówek, gm. Leoncin, m. Zakroczym, gm. Zakroczym, Nowy Dwór Mazowiecki, 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) przyjmowanie od rzeczoznawców majątkowych wyciągów z wykonywanych operatów wycen nieruchomości;
- 6) wykazywanie w ewidencji gruntów i budynków danych dotyczących osób i jednostek organizacyjnych , które władają gruntami na podstawie umów dzierżawy;
- 7) kontrola zawierania przez rolników ubezpieczeń obowiązkowych OC oraz ubezpieczeń budynków rolniczych w myśl przepisów w ustawie o ubezpieczeniach obowiązkowych , Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych.

5. Do zadań **Zespołu ds. Ewidencji Gruntów i Budynków - Filia Nasielsk** należy obsługa m. Nasielsk oraz gm. Nasielsk, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 3) zarządzanie nieruchomościami państwowymi wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych;
- 4) przyjmowanie od rzeczoznawców majątkowych wyciągów z wykonywanych operatów wycen nieruchomości;
- 5) wykazywanie w ewidencji gruntów i budynków danych dotyczących osób i jednostek organizacyjnych , które władają gruntami na podstawie umów dzierżawy;
- 6) udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów wydanych na podstawie ustawy z dnia 26.10.1971r. o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych;
- 7) odpłatne udostępnianie map z zasobu powiatowego zainteresowanym jednostkom organizacyjnym oraz osobom prawnym i fizycznym;
- 8) kontrola zawierania przez rolników ubezpieczeń obowiązkowych OC oraz ubezpieczeń budynków rolniczych w myśl przepisów w ustawie o ubezpieczeniach obowiązkowych , Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych.

6. Do zadań **Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu;
- 3) obsługa techniczna porad koordynacyjnych dotyczących uzgadniania sytuowania projektowych sieci uzbrojenia terenu;
- 4) zakładanie i prowadzenie mapy zasadniczej;
- 5) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego system informacji o terenie;
- 6) zapewnienie dostępu do bazy ewidencji gruntów i budynków dla gmin;
- 7) udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawanie licencji oraz Dokumentów Obliczenia Opłat osobom fizycznym, prawnym oraz zainteresowanym jednostkom organizacyjnym;
- 8) udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawanie licencji oraz Dokumentów Obliczenia Opłat w ramach obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych;
- 9) realizacja zgłoszeń prac geodezyjnych w formie tradycyjnej i internetowej;
- 10) prowadzenie weryfikacji opracowań przyjmowanych przez PZGiK pod względem ich zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii;
- 11) przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych oraz materiałów powstałych w wyniku prac geodezyjnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy ustawowo chronionej w zakresie działalności geodezyjnej i kartograficznej.

7. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej jest zespołem w rozumieniu § 12 pkt 2, wchodzącym w skład wydziału.

**§ 27. 1. Wydział Inwestycji i Dróg Powiatowych** wykonuje zadania inwestora dla inwestycji realizowanych przez powiat oraz zadania zarządcy dróg powiatowych określone w przepisach w drogach publicznych, zadania związane z zarządzaniem ruchem drogowym określone w przepisach o ruchu drogowym, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Wydział Komunikacji i Transportu.

2. Do zadań Wydziału Inwestycji i Dróg Powiatowych należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji inwestora dla inwestycji realizowanych przez powiat oraz organizowanie i nadzorowanie prac remontowych w budynkach stanowiących własność powiatu;
- 2) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych wraz ze wskazaniem źródeł finansowania;
- 3) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 5) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;

- 6) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
  - 7) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
  - 8) koordynacja robót w pasie drogowym;
  - 9) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
  - 10) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
  - 11) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
  - 12) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
  - 13) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
  - 14) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
  - 15) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
  - 16) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
  - 17) prowadzenie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
  - 18) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
  - 19) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
  - 20) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie należnych opłat;
3. W Wydziale Inwestycji i Dróg Powiatowych tworzy się **Zespół ds. Funduszy Zewnętrznych**, który inicjuje i koordynuje prace mające na celu pozyskanie zewnętrznych środków pomocowych, w tym pochodzących z Unii Europejskiej.

2. Do zadań **Zespołu ds. Funduszy Zewnętrznych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych i zarządzanie ich realizacją;
- 2) przygotowanie i rozliczanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej w formie pożyczek, dotacji oraz dopłat do oprocentowanych preferencyjnych kredytów i pożyczek ze środków Wojewódzkiego oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na dofinansowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 3) gromadzenie danych dotyczących możliwości wykorzystania przez powiat środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz monitorowanie prac związanych z uczestnictwem powiatu w programach pomocowych i inicjatywach Wspólnoty Europejskiej;



- 4) prowadzenie poradnictwa w zakresie pozyskiwania środków pomocowych i strukturalnych dla pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 5) wykonywanie innych prac związanych z działaniami instytucji samorządowych w Unii Europejskiej.
- 6) koordynowanie działań związanych z opracowywaniem, monitorowaniem i ewaluacją dokumentów strategicznych powiatu.

**§ 28. 1. Wydział Komunikacji i Transportu** wykonuje zadania powiatu w zakresie ustawy prawo o ruchu drogowym, przepisach o kierujących pojazdami oraz w zakresie transportu drogowego i dróg publicznych, z wyłączeniem spraw prowadzonych przez Wydział Inwestycji i Dróg Powiatowych.

2. Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pojazdów;
- 2) kierowania pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 3) przyjmowanie od policji oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych pojazdów zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) oraz jego zwracanie po ustaniu przyczyny zatrzymania;
- 4) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, w tym międzynarodowych praw jazdy;
- 5) wydawanie decyzji o zatrzymaniu, cofaniu i przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdem;
- 6) wydawanie kart kwalifikacji kierowcy;
- 7) wydawanie wtórników dokumentów stwierdzających uprawnienia;
- 8) przyjmowanie praw jazdy zatrzymanych przez policję;
- 9) przyjmowanie postanowień o zatrzymaniu praw jazdy wydanych przez organy do tego upoważnione;
- 10) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 11) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia;
- 12) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania psychologiczne kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia;
- 13) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz prowadzących stację kontroli pojazdów;
- 14) przeprowadzanie nadzoru i kontroli w stacjach kontroli pojazdów;
- 15) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
- 16) prowadzenie imiennej ewidencji upoważnionych diagnostów;
- 17) wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenie osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i osób ubiegających się o uprawnienia instruktorów;
- 18) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców;
- 19) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem prowadzonym przez ośrodki szkolenia;

- 20) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofanie licencji w zakresie krajowego transportu drogowego oraz przenoszenie licencji;
- 21) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarach wykraczających poza granice jednej gminy;
- 22) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika;
- 23) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę, prowadzenie przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej;
- 24) kontrola 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;
- 25) koordynacja i uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym dla linii komunikacyjnych ponadgminnych;
- 26) wyznaczanie jednostki do holowania, przemieszczania i usuwania pojazdów na koszt właściciela oraz wyznaczanie w tym celu parkingów strzeżonych;
- 27) 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;
- 28) opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej;
- 29) realizacja zadań w zakresie usuwania z drogi oraz przechowywania pojazdów usuniętych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach większych od dopuszczalnych;
- 31) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.

**§ 29. 1. Wydział Środowiska** realizuje zadania powiatu w zakresie ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej, rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego, łowiectwa, gospodarki odpadami .

2. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 2) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;
- 3) wygaszanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń wydanych na podstawie Prawa ochrony środowiska;
- 4) przenoszenie praw i obowiązków wynikających z pozwoleń na zainteresowanego nabyciem instalacji;
- 5) ustalanie odszkodowań na wniosek poszkodowanego w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska;
- 6) wydawanie decyzji o sporządzeniu przeglądu ekologicznego prowadzącemu instalację w razie stwierdzenia negatywnego oddziaływania na środowisko;

- 7) analizowanie 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) wydawanie decyzji określających wymagania w zakresie ochrony środowiska dla instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia a uzasadnione to jest koniecznością ochrony środowiska;
- 10) nakładanie w drodze decyzji na zarządców dróg lub linii kolejowych obowiązków prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w przypadku przekraczania standardów jakości środowiska;
- 11) wydawanie decyzji o ograniczeniu negatywnego oddziaływania na środowisko bądź przywrócenia do stanu właściwego podmiotowi, który negatywnie oddziałuje na środowisko;
- 12) nadzór nad realizacją Powiatowego Programu Ochrony Środowiska,
- 13) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 14) wydawania pozwoleń wodnoprawnych , w tym na pobór wód podziemnych;
- 15) ustalanie linii brzegu dla wód innych niż wody graniczne oraz śródlądowe drogi wodne;
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących 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 nad działalnością spółek wodnych i ich kontrola;
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zezwoleń na uczestnictwo w handlu emisjami do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;
- 19) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości będących własnością gminy;
- 20) rejestrowanie egzotycznych roślin i zwierząt, wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru;
- 21) określenie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 22) nakładanie obowiązków wynikających z planów urządzenia lasów;
- 23) cechowanie drewna pozyskanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji przez Starostę a wynikających z ustawy o lasach;
- 25) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w szczególnie uzasadnionych potrzebach właściciela lasu;
- 26) wydawanie decyzji o pozyskaniu drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu w przypadkach losowych właściciela lasu;

- 27) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 28) wydawanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych;
- 29) wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie i utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 30) wyrażanie zgody 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;
- 31) wydawanie decyzji o odłowie lub o odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę;
- 32) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych;
- 33) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
- 34) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, przetwarzania i transportu odpadów;
- 35) wydawanie decyzji w sprawie gospodarowania odpadami z wypadków;
- 36) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji, który zawarł umowę z przedsiębiorcą prowadzącym stację demontażu;
- 37) wydawanie kart wędkarskich, kart łowiectwa podwodnego;
- 38) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych, rybackich narzędzi połowowych wyłącznie na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych;
- 39) rejestracja sprzętu służącego do połowu ryb;
- 40) nadzór nad działalnością Społecznej Straży Rybackiej;
- 41) opiniowanie projektu uchwały miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy ;
- 42) realizacja zadań określonych w ustawie o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia;
- 43) udostępniania informacji o środowisku;
- 44) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.

**§ 30 1. Geolog Powiatowy** wykonuje zadania organu administracji geologicznej pierwszej instancji

2. Do zadań Geologa Powiatowego należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych oraz dokumentacjami geologicznymi, dotyczących:
  - a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m<sup>3</sup> w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
  - b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m<sup>3</sup>/h,

- c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
  - d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m<sup>3</sup>/h,
  - e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła ziemi,
  - f) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących przedsięwzięć zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych;
- 2) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złoża , jeżeli jednocześnie są spełnione następujące wymagania:
- a) obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2ha,
  - b) wydobyte kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000m<sup>3</sup>,
  - c) działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych;
- 3) gromadzenie, ewidencjonowanie , archiwizowanie i udostępnianie informacji geologicznej;
- 4) opiniowanie rozwiązań zawartych w studium zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 5) opiniowanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym:
- a) w aspekcie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych,
  - b) w aspekcie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
- 6) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach.

**§ 31. 1. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności** prowadzi należące do zadań powiatu sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

2. Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności należy w szczególności:

- 1) analizowanie działań powiatowych służb, inspekcji i straży, a także wnioskowanie do Starosty w sprawach dotyczących ich funkcjonowania;
- 2) koordynowanie działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy powiatowymi służbami, inspekcjami, strażami oraz gminami a Starostą;
- 3) wnioskowanie do Starosty o podjęcie działań w ramach Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) zapewnienie całodobowego funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania

- Kryzysowego - w tym pełnienie całodobowych dyżurów telefonicznych przez pracowników Wydziału;
- 5) koordynowanie pomocy humanitarnej na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową i współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi i charytatywnymi;
  - 6) wnioskowanie do wójta, burmistrza o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych;
  - 7) koordynowanie programowych działań powiatowych służb, inspekcji i straży przy organizowaniu imprez masowych;
  - 8) prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących zagrożeń, koordynacji działań w zapobieganiu skutkom klęsk żywiołowych i ich usuwaniu na terenie powiatu;
  - 9) prowadzenie analizy stanu sił i środków służb ratowniczych powiatu oraz gmin;
  - 10) opracowywanie 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) planu przygotowania podmiotów leczniczych powiatu na potrzeby obronne państwa;
    - f) rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
    - g) planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowania szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
    - h) Planu Akcji Kurierskiej,
    - i) Dokumentacji Stałego Dyżuru i Stanowisk Kierowania;
  - 11) współdziałanie z gminami, komórkami organizacyjnymi Starostwa, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz innymi instytucjami w zakresie poprawy bezpieczeństwa;
  - 12) obsługa administracyjna i współdziałanie z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku;
  - 13) obsługa administracyjna i współdziałanie z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
  - 14) opracowywanie zadań dla Starostwa i gmin powiatu z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności, kontroli ich realizacji oraz koordynacji działań w tym zakresie;
  - 15) organizowanie doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych, przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - 16) wykonywanie zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na terenie powiatu;
  - 17) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania

Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;

- 18) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez powiat;
- 19) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych w zakresie usuwania statków wodnych i innych obiektów pływających.

### 3. W ramach Wydziału tworzy się **Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Kancelarii Niejawnej**.

4. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Kancelarii Niejawnej należy w szczególności:

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

**§ 32.1. Zespół Audytu i Kontroli** wspiera Starostę w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Do zadań Zespołu Audytu i Kontroli należy w szczególności:

- 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) planowanie oraz prowadzenie kontroli wykonywania zadań powiatu przez Starostwo oraz jednostki organizacyjne powiatu, w szczególności w zakresie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa w ramach sprawowanej przez nie kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym przez Starostę;

- 9) sporządzanie protokołów pokontrolnych oraz projektów zaleceń pokontrolnych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 11) prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli;
- 12) gromadzenie dokumentacji kontroli przeprowadzonych w Starostwie przez zewnętrzne organy kontroli oraz monitorowanie wykonania ich zaleceń;
- 13) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych w zakresie kontroli wewnętrznej;
- 14) współpraca z organami kontroli zewnętrznej.

**§ 33. 1. Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności** jest organem pierwszej instancji w sprawach orzekania o niepełnosprawności.

2. Do zadań Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach:
  - a) wydania orzeczenia o niepełnosprawności,
  - b) wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
  - c) wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 2) wydawanie legitymacji dla osób niepełnosprawnych oraz kart parkingowych dla osób uprawnionych;
- 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.

3. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący powoływany zarządzeniem Starosty.

**§ 34. 1. Biuro Rady i Zarządu** prowadzi obsługę administracyjną Rady i Zarządu.

2. Do zadań Biura Rady i Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie posiedzeń Rady, komisji Rady i Zarządu na podstawie dokumentów przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne powiatu;
- 2) prowadzenia rejestrów:
  - a) uchwał Rady, uchwał Zarządu,
  - b) uchwał, wniosków i opinii komisji Rady,
  - c) interpelacji i zapytań radnych;
- 3) przekazywanie do realizacji uchwał Rady i uchwał Zarządu;
- 4) przekazywanie Zarządowi wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych;
- 5) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Zarządu i Komisji;
- 6) przygotowywanie informacji o pracy Zarządu;
- 7) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządu;



- 8) udzielanie wsparcia merytorycznego przewodniczącemu Rady i radnym w zakresie procedur związanych z działalnością Rady;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do przewodniczącego Rady;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych radnych i członków Zarządu.

**§ 35. 1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie 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) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 8) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 9) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad punktem obsługi kancelaryjnej informacji niejawnych.

**3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych pełni również funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).**

4. Do zadań ABI należy:

- 1) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w zbiorach komórek organizacyjnych Starostwa, w tym w szczególności zapewnienie ochrony danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem lub modyfikacją, kradzieżą, utratą bądź zniszczeniem;
- 2) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych w Starostwie;

- 3) realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Starostwie, podlegających rejestracji;
- 4) prowadzenie wykazu zbiorów przetwarzanych danych osobowych oraz ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 5) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 6) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
- 7) wnioskowanie o zakup środków zabezpieczenia fizycznego i technicznego oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich stosowaniem;
- 8) monitorowania procesu składania oświadczeń majątkowych, oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i innych, przez osoby zobowiązane do ich złożenia Staroście;
- 9) przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji oświadczeń majątkowych,
- 10) monitorowania procesu składania oświadczeń lustracyjnych przez osoby pełniące funkcje publiczne.

**§ 36. 1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów** wykonuje zadania powiatu w zakresie ochrony praw konsumentów.

2. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

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

**§ 37.** Oprócz zadań określonych w § 19 - § 35 komórki organizacyjne wykonują inne zadania wynikające z ustaw oraz uchwał Rady i Zarządu, a także zarządzeń Starosty.

**§ 38.** W przypadku przejęcia na mocy porozumień zadań innych jednostek samorządu terytorialnego, bądź administracji rządowej, Starosta określa w drodze zarządzenia komórkę organizacyjną właściwą do ich wykonywania.

**§ 39.** Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Starosta.

## **Rozdział 4**

### **Godziny pracy Starostwa**

**§ 40. 1** Godziny pracy Starostwa ustala się w sposób następujący:

- 1) w poniedziałki w godz. od 9.00 do 17.00;
- 2) od wtorku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00.

2. Starosta, w uzasadnionych przypadkach, ustala inne godziny pracy Urzędu.

**§ 41.** 1. Starosta, wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15.00 do 17.00.

2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych Starostwa odbywa się w godzinach pracy Starostwa.

3. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz zarządzeniu Starosty.

4. Informację o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 42.** Sprawy zakwalifikowane przez starostę i wicestarostę jako skargi i wnioski Wydział Administracyjno-Kadrowy ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia zgodnie z właściwością.

## **Rozdział 5**

### **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 i Zarząd w formie uchwał;
- 2) Starosta w formie zarządzeń.

3. Akty normatywne, o których mowa w ust. 2, sporządza się zgodnie z przepisami określającymi zasady techniki prawodawczej.

**§ 44.** Projekty aktów normatywnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Starostwa, bądź jednostki organizacyjne powiatu.

**§ 45.** Projekty aktów normatywnych podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.

**§ 46.** Akty prawne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu odpowiednio w Biurze Rady i Zarządu w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

## **Rozdział 6**

### **Zasady ogólne działalności kontrolnej**

**§ 47.** 1. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie organom wykonawczym powiatu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków realizacji zadań;
- 3) doskonalenie metod pracy starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. System kontroli obejmuje kontrolę Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.

3. Czynności kontrolne wykonują Starosta, wicestarosta, sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

4. W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują w szczególności pracownicy Zespołu ds. Audytu i Kontroli.

**§ 48.** Szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli określa odrębne zarządzenie Starosty.

## Rozdział 7

### Zasady ogólne podpisywania dokumentów

**§ 49.** 1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Starosta.

2. Wicestarosta podpisuje pisma, o których mowa w ust. 1, w przypadku nieobecności Starosty z zastrzeżeniem ust. 3.

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) korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej 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;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Starostwa lub jego pracowników;
- 5) pisma każdorazowo zastrzeżone przez Starostę do jego podpisu.

4. Starosta może upoważnić do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz pracowników Starostwa.

**§ 50.** Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma przekazywane pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa.

**§ 51.** Symbole stosowane do oznaczania spraw prowadzonych przez Starostę, wicestarostę, sekretarza i skarbnika oraz poszczególne komórki organizacyjne Starostwa określa załącznik nr 2 do regulaminu.

**§ 52.** Projekty pism i dokumentów przedstawione do podpisu osobom upoważnionym, powinny być parafowane przez pracowników, którzy opracowali ich projekt.

**§ 53.** 1. Pisma wpływające do Urzędu dekretują do załatwienia przez właściwe komórki lub osoby:

- 1) Starosta i wicestarosta;
- 2) sekretarz;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych – wyłącznie korespondencję wpływającą bezpośrednio do kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

2. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

**§ 54.** Zgodność kopii z oryginalnym dokumentem potwierdzają:

- 1) Starosta i wicestarosta;
- 2) skarbnik – dokumenty finansowo-księgowe;
- 3) sekretarz;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych, w których znajdują się dokumenty oryginalne.

**§ 55.** 1. Wnioski urlopowe akceptują:

- 1) Starosta dla wicestarosty, skarbnika, sekretarza oraz kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych;
- 2) wicestarosta, skarbnik i sekretarz dla bezpośrednio im podległych kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej dla podległych pracowników.

2. Polecenie wyjazdu służbowego zleca:

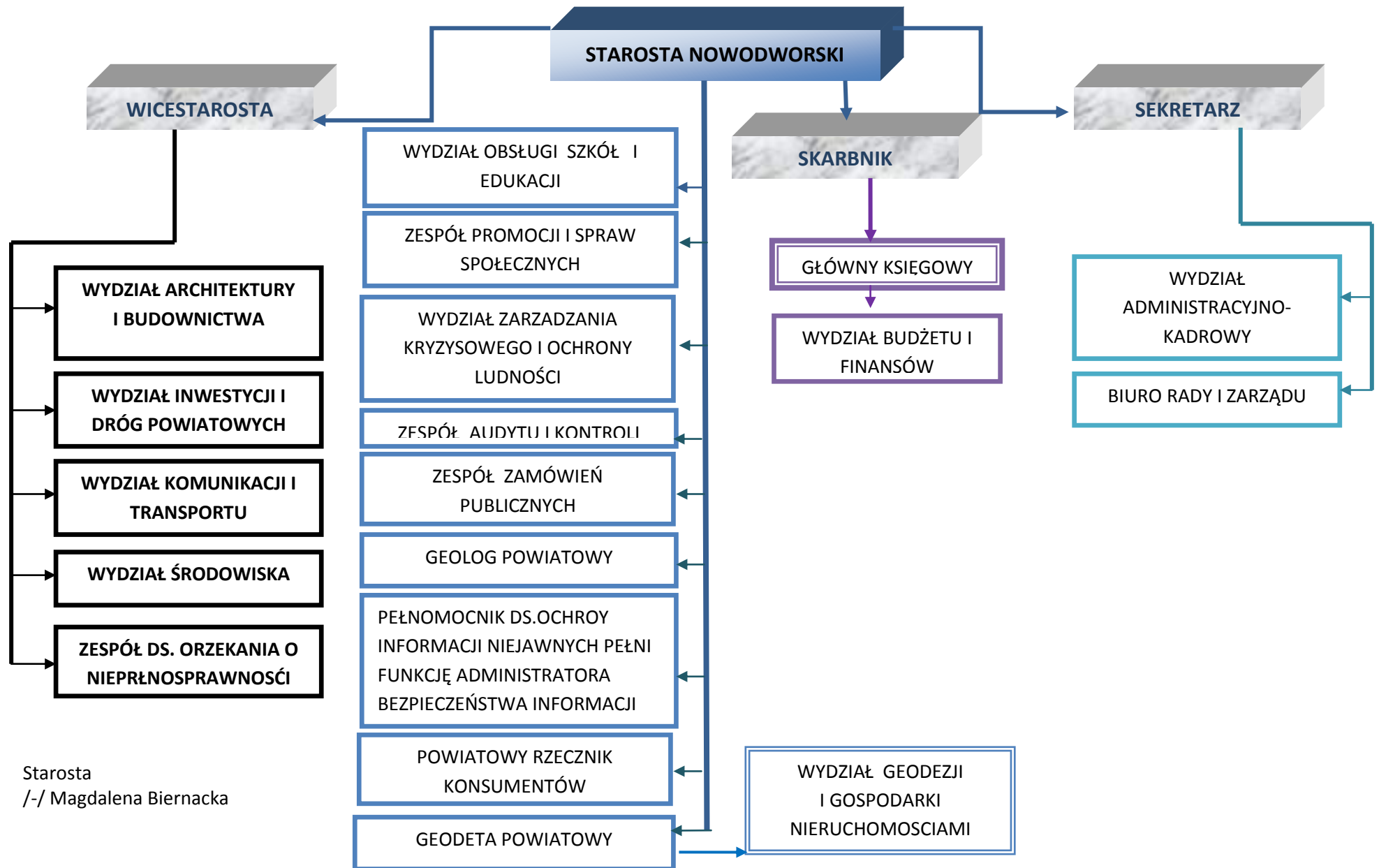
- 1) Starosta – wicestaroscie, skarbnikowi, sekretarzowi oraz kierownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych;
- 2) wicestarosta, skarbnik i sekretarz – kierownikom komórek organizacyjnych podległych organizacyjnych.

3. Czynności określone w ust.1 i 2 wobec Starosty wykonuje sekretarz lub osoba wskazana przez Starostę.

Starosta

/-/Magdalena Biernacka

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM



Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim  
stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 136./2015  
Zarządu Powiatu Nowodworskiego z 03.12. 2015r.

### Wykaz symboli stosowanych do oznaczenia spraw

|     |  |               |
|-----|--|---------------|
| 1.  | Starosta   | <b>S</b>      |
| 2.  | Wicestarosta   | <b>WS</b>     |
| 3.  | Skarbnik   | <b>SK</b>     |
| 4.  | Sekretarz  | <b>SE</b>     |
| 5.  | Wydział Administracyjno-Kadrowy                              | <b>WAK</b>    |
| 6.  | Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego              | <b>AZ</b>     |
| 7.  | Zespół Wsparcia Informatycznego                              | <b>ZWI</b>    |
| 8.  | Wydział Architektury i Budownictwa                           | <b>AB</b>     |
| 9.  | Wydział Architektury i Budownictwa-Filia Nasielsk            | <b>AB.F</b>   |
| 10. | Wydział Budżetu i Finansów                                   | <b>BF</b>     |
| 11. | Wydział obsługi szkół i edukacji                             | <b>WOSE</b>   |
| 12. | Geodeta Powiatowy  | <b>GP</b>     |
| 13. | Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami               | <b>GN</b>     |
| 14. | Zespół ds. Gospodarki Nieruchomościami                       | <b>GNK</b>    |
| 15. | Zespół ds. Ewidencji Gruntów i Budynków                      | <b>GNE</b>    |
| 16. | Zespół ds. Ewidencji Gruntów i Budynków-Filia Nasielsk       | <b>GN.F</b>   |
| 17. | Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | <b>PODGIK</b> |

|     |  |                             |
|-----|--|-----------------------------|
| 18. | Wydział Inwestycji i Dróg Powiatowych  | <b>IDP</b>                  |
| 19. | Zespół ds. Funduszy Zewnętrznych   | <b>FZ</b>                   |
| 20. | Wydział Komunikacji i Transportu   | <b>KT</b>                   |
| 21. | Wydział Komunikacji i Transportu-Filia Nasielsk  | <b>KT.F</b>                 |
| 22. | Wydział Środowiska   | <b>ŚR</b>                   |
| 23. | Geolog Powiatowy   | <b>G</b>                    |
| 24. | Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności   | <b>KR</b>                   |
| 25. | Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Kancelarii Niejawnej  | <b>KN</b>                   |
| 26. | Zespół Audytu i Kontroli   | <b>AK</b>                   |
| 27. | Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności  | <b>ZN</b>                   |
| 28. | Zespół Promocji i Spraw Społecznych  | <b>ZPS</b>                  |
| 29. | Zespół Zamówień Publicznych  | <b>ZP</b>                   |
| 30. | Biuro Rady i Zarządu   | <b>BR</b>                   |
| 31. | Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych<br>pełni również funkcję<br>Administradora Bezpieczeństwa Informacji | <b>IN</b><br><br><b>ABI</b> |
| 32  | Powiatowy Rzecznik Konsumentów   | <b>RK</b>                   |

**Starosta**

**/-/ Magdalena Biernacka**