

*Załącznik
do Uchwały Nr XXXIX/292/10
Rady Powiatu w Pułtusku
z dnia 30 czerwca 2010r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PUŁTUSKU

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pułtusku zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Pułtusku zwanego dalej "Starostwem", w tym zakresy spraw załatwianych przez wydziały, oddziały, samodzielne stanowiska Starostwa.

§2.

1. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (jt. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1592 ze zm.).
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz. 1458)
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U Nr 50 poz. 398)
- 4) zarządzenia nr 31/09 Starosty Pułtuskiego z dnia 25 maja 2009r. w sprawie ustalenia wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusku
- 5) Statutu Powiatu Pułtuskiego

2. Starostwo Powiatowe prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)

3. Działalność Starostwa Powiatowego finansowana jest z budżetu powiatu pułtuskiego w oparciu o zatwierdzony roczny plan finansowy.

§3.

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

1. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Pułtusku.
2. Zarządzie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy powiatu pułtuskiego - Zarząd Powiatu.
3. Starości - należy przez to rozumieć Starostę Pułtuskiego.
4. Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Pułtuskiego.

5. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Pułtuskiego.
6. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Pułtuskiego.
7. Dyrektorach - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów Starostwa.
8. Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników oddziałów tworzonych w ramach Wydziałów.
9. Wydziałach - należy przez to rozumieć komórki wewnętrzne Starostwa.
10. Oddziałach - należy przez to rozumieć wyodrębnione w ramach Wydziałów komórki.
11. Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Pułtuskiego wymienione w §71 Statutu Powiatu Pułtuskiego.
12. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pułtuskach.

§4.

Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu Pułtuskiego, działającą na zasadzie jednostki budżetowej, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

Główną siedzibą Starostwa jest ul. Białowiejska 5 w Pułtuskach.

§5.

Starostwo wykonuje zadania:

1. Określone ustawami:
 - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - c) inne zadania.
2. Powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Wynikające z realizacji uchwał Rady i Zarządu.

Rozdział II.

Organizacja Starostwa

§6.

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§7.

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, oddziały, samodzielne stanowiska.
2. Każdy wydział w zakresie określonym w Regulaminie, podejmuje działania i prowadzi sprawy

związane z realizacją zadań Powiatu.

§8.

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Wydział Organizacji i Nadzoru	OR
2. Wydział Finansów	FN
3. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	GGN
4. Wydział Budownictwa i Architektury	WBA
5. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	RLO
6. Wydział Komunikacji i Dróg	KD
7. Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu	EZK
8. Wydział Zarządzania Kryzysowego	WZK
9. Wydział Rozwoju i Promocji	WRP
10. Sekretarz Powiatu	S
11. Skarbnik Powiatu	SK
12. Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK
13. Radca Prawny	RP

§9.

1. Wydziałami kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie. Dyrektorzy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
2. W ramach wydziału mogą być tworzone oddziały, którymi kierują kierownicy.
3. Dyrektor wydziału ustala podział zadań oraz zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy.
4. Akceptacji zakresów czynności pracowników Starostwa, w tym dyrektorów wydziałów, kierowników oddziałów, samodzielnych stanowisk dokonuje Starosta.
5. W czasie nieobecności dyrektora wydziału z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do dyrektora wykonuje zastępca dyrektora wydziału, kierownik oddziału lub upoważniony przez dyrektora pracownik.

Rozdział III.

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik

§10.

Starosta

Do zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy Starostwa.

2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
3. Upoważnienie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Realizacja polityki personalnej w Starostwie.
5. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pozostałych pracowników urzędu.
6. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu.
7. Wydawanie Zarządzeń regulujących i umożliwiających sprawną realizację zadań przez Starostwo.
8. Realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.

§11.

Wicestarosta

Wicestarosta wykonuje zadania i doraźne czynności powierzone przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§12.

Sekretarz

Do zadań Sekretarza należy:

1. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań administracji publicznej w Starostwie.
2. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania komórek organizacyjnych Starostwa.
3. Nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu.
4. Koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd.
5. Koordynacja zadań związanych z realizacją ustaleń, postanowień, uchwał Zarządu Powiatu.
6. Koordynowanie zadań związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków.
7. Koordynowanie współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz organizacjami prowadzącymi działalność pożytku.
8. Współpraca z przedstawicielami mediów – w tym lokalnej prasy.
9. Koordynowanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych Starosty odmawiających udzielenia informacji publicznej.

10. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

11. Koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem wykonywania przez Starostę zadań reprezentowania powiatu.

§13.

Skarbnik

Do zadań Skarbnika należy:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków i uprawnień w zakresie finansów publicznych.
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania.
4. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
6. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa.
7. Dążenie do pozyskiwania środków finansowych na rzecz Powiatu.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

Rozdział IV.

Zadania wspólne wydziałów

§14.

Do wspólnych zadań wydziałów należy:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na Sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
4. Współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, budżetu i jego zmian.
6. Współpraca z Sekretarzem w zakresie przygotowywania wyjaśnień dot. skarg wnoszonych do Starostwa.
7. Współpraca z Sekretarzem w zakresie przygotowywania informacji, wyjaśnień dot. odpowiedzi na interpelacje, wnioski, zapytania radnych.
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.

- a) przekazywanie mieszkańcom informacji o ważnych zmianach w obowiązujących aktach normatywnych za pośrednictwem strony internetowej lub lokalnej prasy,
 - b) przekazywanie pracownikom innych Wydziałów Starostwa i dyrektorom jednostek organizacyjnych informacji o ważnych zmianach w obowiązujących aktach normatywnych.
9. Przyjmowanie skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.
 10. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli w Wydziałach Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu.
 11. Przygotowywanie informacji i wyjaśnień dla organów kontroli zewnętrznej oraz projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
 12. Współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały.
 13. Programowanie i planowanie realizacji inwestycji i remontów w Starostwie.
 14. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
 15. Współpraca, planowanie i nadzorowanie programów i projektów realizowanych w ramach Funduszy Pomocowych.
 16. Współpraca z właściwymi służbami w zakresie zapobiegania i zwalczania nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych, w tym udział w realizacji zadań Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
 17. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
 18. Realizacja przedsięwzięć związanych z planowaniem obronnym.
 19. Inicjowanie oraz współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Nadzoru zadań w zakresie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa.
 20. Wykonywanie określonych zadań związanych z wyborami do organów władzy państwowej i samorządowej, przeprowadzania referendum i konsultacji.
 21. Współpraca z organizacjami działalności pożytku publicznego oraz organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
 22. Udzielanie informacji publicznej stosownie do zakresu merytorycznego pracy wydziałów.

Rozdział V.

Podstawowe zakresy działania wydziałów

§15.

Wydział Organizacji i Nadzoru

siedziba Wydziału Pułusk, ul. Białowiejska 5

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa poprzez świadczenie pomocy prawnej, obsługę administracyjno - biurową Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i komisji Rady, organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, załatwianie

spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Starostwa, prowadzenie spraw związanych z promocją powiatu.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

4. W zakresie spraw organizacyjnych:

1. Opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacje.
2. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa oraz jego nowelizacje.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
4. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
6. Prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom samorządu terytorialnego.
7. Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.
8. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i Wydziałów.
9. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień.
10. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed Sądem w sprawach dot. działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom).
11. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
12. Prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty.
13. Prowadzenie nadzoru w zakresie spraw związanych z ochroną danych osobowych oraz zapewnienie środków technicznych i organizacyjnych w zakresie zapewnienia ochrony przetwarzanych w Starostwie danych osobowych.
14. Prowadzenie centralnych rejestrów:
 - a) rejestr kontroli zewnętrznej,
 - b) rejestr zamówień publicznych,
 - c) rejestr umów zawieranych przez Zarząd Powiatu i Starostwo,
 - d) rejestr porozumień zawieranych przez Zarząd Powiatu i Starostwo,
 - e) rejestr przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - f) rejestr skarg wniosków,

- g) rejestr zarządzeń Starosty Pułtuskiego,
- h) rejestr decyzji odmawiających udzielenia informacji publicznej,
- i) rejestr kontroli wewnętrznej

16. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w zakresie dostępu do informacji publicznej.

17. Prowadzenie własnej strony Biuletynu Informacji Publicznej, na której udostępniane są informacje podlegające udostępnianiu.

18. Koordynacja zadań kontroli wewnętrznej.

B. Obsługa organów powiatu: Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz komisji Rady:

1. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady Powiatu i Komisji Rady, Zarządu Powiatu.

2. Protokołowanie obrad Rady Powiatu i posiedzeń Komisji Rady.

3. Prowadzenie rejestrów:

a) uchwał Rady Powiatu oraz stanowisk Rady Powiatu,

b) interpelacji i wniosków radnych,

c) prawa miejscowego

d) zezwoleń na używanie herbu i flagi powiatu pułtuskiego

4. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady Powiatu, wniosków Komisji Rady i interpelacji radnych zainteresowanym dyrektorom wydziałów i kierownikom jednostek organizacyjnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.

5. Przedkładanie organom nadzoru prawnego i finansowego uchwał Rady Powiatu.

6. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.

7. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów samorządowych i innych organów oraz referendum stosownie do obowiązujących przepisów.

8. Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

9. Obsługa posiedzeń Zarządu.

a) przekazywanie uchwał i decyzji Zarządu Powiatu do realizacji wydziałom Starostwa, dyrektorom jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowym służbom, inspekcjom i strażom,

b) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu.

C. W zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu.

1. Dostęp do informacji publicznej.

2. Współpraca w opracowaniu planów inwestycyjnych i innych programów rozwoju.

3. Udzielanie pomocy w zakresie udzielania zamówień publicznych.

4. Współpraca w zakresie realizacji inwestycji prowadzonych przez powiat.

5. Współpraca w zakresie promocji powiatu.

6. Udostępnianie bezpłatnie jednostkom organizacyjnym powiatu wydzielonej, działającej w strukturze Starostwa, podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej, co umożliwia jej samodzielne stworzenie i prowadzenie własnej podstrony BIP, na podstawie porozumień.
7. Zbiór protokołów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
8. Współpraca z organizacjami pożytku publicznego.

D. W zakresie spraw pracowniczych i gospodarczych:

1. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę.
2. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
3. Koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
4. Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów, dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. Zabezpieczenie mienia Starostwa oraz nadzór nad jego gospodarowaniem.
6. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo- technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.
7. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami urzędowymi.
8. Gospodarowanie drukami i formularzami.
9. Zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów.
10. Prowadzenie archiwum Starostwa.
11. Zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej.
12. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa przez sekretariat Starosty.
13. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych.
14. Obsługa informatyczna Starostwa.

§16.

Wydział Rozwoju i Promocji

siedziba Wydziału Pułtusk, ul. 3 Maja 20

A. W zakresie Promocji i Funduszy Europejskich:

1. Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych dla powiatu pułtuskiego.
2. Kompleksowe przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy europejskich dla powiatu pułtuskiego i koordynacja realizowanych projektów.
3. Współpraca z Instytucjami Wdrażającymi, Instytucjami Zarządzającymi i Instytucjami Pośredniczącymi ds. Funduszy Europejskich.
4. Zapewnianie kompleksowej informacji o możliwościach i zasadach korzystania ze wsparcia w ramach funduszy europejskich przez starostwo i jednostki organizacyjne.

5. Prowadzenie konsultacji w zakresie przygotowywania przez Wydziały Starostwa i jednostki organizacyjne powiatu wniosków o dofinansowanie w ramach funduszy europejskich.
6. Tłumaczenie dokumentacji związanej z funduszami europejskimi z języka angielskiego na polski i z języka polskiego na angielski.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich na rzecz społeczności powiatu pułtuskiego.
8. Współpraca z Sekretarzem i Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie działań promocji powiatu.
9. Koordynowanie i organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, instytucjami, przedsiębiorstwami w zakresie strategii rozwoju powiatu.
10. Organizacja promocji powiatu, w szczególności jego walorów, gospodarczych, historycznych, turystycznych, itp. oraz dorobku i doświadczeń Rady Powiatu, Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.
11. Współpraca z osobami zajmującymi się opracowaniem strategii rozwoju naszego powiatu.
12. Kontakty z jednostkami samorządowymi, krajowymi i zagranicznymi.
13. Współpraca z organizacjami społecznymi i gospodarczymi, działającymi na terenie powiatu, województwa, regionu.
14. Działalność informacyjno-wydawnicza oraz dystrybucja materiałów promocyjnych.

§17

Wydział Finansów

siedziba Wydziału Pułtusk, ul. Białowiejska 5

Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, budżetu i jego zmian, zapewnia obsługę finansowo - księgową Starostwa, nadzoruje prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetu powiatu oraz uczestniczy (w części dotyczącej budżetu) w opracowywaniu strategii rozwoju powiatu. Ewidencjonuje inwestycje zapisane w budżecie Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Opracowywanie projektu budżetu powiatu, budżetu i jego zmian, dokonywanie analiz wykonania budżetu.
2. Prowadzenie ewidencji realizacji budżetu powiatu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych powiatowych

jednostek organizacyjnych.

4. Współuczestniczenie w windykacja należności budżetowych Starostwa Powiatowego oraz Powiatowego Funduszu Gospodarowania Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
6. Prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
7. Prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
8. Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
9. Planowanie i realizacja wydatków Starostwa.
10. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa.
11. Prowadzenie kontroli finansowej ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) kontroli dokonywania wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym,
 - b) kontroli zadań zleconych,
 - c) kontroli rozliczania udzielonych dotacji
 - d) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompetentności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
12. Obsługa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
13. Współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i innymi urzędami.
14. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych.
15. Współuczestniczenie w przygotowaniu zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
16. Opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu w części dotyczącej budżetu powiatu.
17. Prowadzenie ewidencji wydatków inwestycyjnych zapisanych w budżecie Starostwa Powiatowego.

§18.

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

Siedziba Wydziału Pułtusk, ul. Białowiejska 5

Zajmuje się realizacją zadań służby geodezyjnej i kartograficznej, gospodarowaniem nieruchomościami.

A. W zakresie geodezji i kartografii:

1. Prowadzenie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
 - 2.1. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
 - 2.2. Zakładanie i modernizacja osnów szczegółowych.
2. Koordynowanie uzgodnień sieci uzbrojenia terenu.

3. Uaktualnianie i udostępnianie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
4. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
5. Opracowywanie warunków technicznych i projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków.
6. Bieżąca obsługa interesantów w zakresie:
 - a) sprzedaży map do celów opiniodawczych,
 - b) wykorzystania materiałów,
 - c) wykonywania reprodukcji.
8. Aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do komputerowej bazy danych, w oparciu o dokumenty określone w przepisach prawa geodezyjnego.
9. Aktualizowanie map prowadzonych dla potrzeb ewidencji gruntów.
10. Udostępnianie danych ewidencyjnych w formie komputerowych wydruków mapy ewidencyjnej, rejestrów, kartotek, zestawień, wykazów i skorowidzów, wypisów z rejestrów i kartotek, wyrysów z mapy ewidencyjnej, plików komputerowych i informacji przekazanych ustnie lub wizualnie dla potrzeb: wymiaru podatków i świadczeń oznaczenia nieruchomości w księgach wieczystych, planowania gospodarczego, statystyki publicznej, planowania przestrzennego gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji gospodarstw rolnych.
11. Udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach na podstawie posiadanych dokumentów z ewidencji gruntów zainteresowanym osobom fizycznym i prawnym z zachowaniem przepisów prawa geodezyjnego i ustawy o ochronie danych osobowych.
12. Sporządzanie wyrysów, wypisów i wykazów zmian danych ewidencyjnych na żądanie właścicieli lub osób fizycznych i prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, które mają interes prawny w tym zakresie, a także na żądanie zainteresowanych organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego z zachowaniem przepisów ustawy prawo geodezyjne i ustawy o ochronie danych osobowych.
13. Zapewnienie nieodpłatnie bezpośrednio dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków, bez prawa ich udostępniania osobom trzecim:
 - a) gminom i marszałkom województw – w celu prowadzenia ewidencji wód, urządzeń melioracji wodnych i zmeliorowanych gruntów,
 - b) Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa – w celu utworzenia i prowadzenia krajowego systemu ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
 - c) Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska, regionalnym dyrektorom ochrony środowiska i

dyrektorom parków narodowych – w celu sporządzania planów ochrony, planów zadań ochronnych, monitoringu i wykonywania kontroli na obszarach natura 2000.

14. Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

15. Systematyczne przekazywanie właściwemu wojewódzkiemu inspektorowi nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, nie rzadziej niż raz na pół roku, kopii baz danych ewidencyjnych przetworzonych.

16. Przeprowadzanie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych w zakresie zgodności tych danych z treścią dokumentów źródłowych stanowiących podstawę wpisu w ewidencji oraz zgodności treści mapy ewidencyjnej ze stanem faktycznym w terenie.

17. Prowadzenie rejestru cen nieruchomości, określonych w aktach notarialnych, oraz wartości nieruchomości, określonych przez rzeczoznawców majątkowych w operatach szacunkowych, których wyciągi przekazywane są do ewidencji gruntów i budynków dla potrzeb szacowania nieruchomości.

18. Przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze poszczególnych obrębów ewidencyjnych.

19. Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

20. Wydawanie decyzji dotyczących:

a) przyznania nieodpłatnego własności gruntu na rzecz osób, którym przysługiwało prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu w myśl przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników,

b) przeniesienie własności działki na rzecz właściciela budynków znajdujących się na działce gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 24 lutego 1989r. o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz zmianie ustawy o podatku rolnym.

21. Ustalanie w drodze decyzji nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gminne oraz wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej, wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych (Dz.U. Nr 28 poz.169 ze zm.)

22. Przygotowywanie zaświadczeń w oparciu o posiadane dokumenty dla celów regulowania własności gospodarstw rolnych w drodze postępowania sądowego.

23. Badanie akt majątków ziemskich przyjętych na Skarb Państwa w trybie art. 2 ust. 1 lit. e dekretu Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego z dnia 6 września 1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej i przygotowaniu stosownych dokumentów dla osób

ubiegających się o odszkodowanie za pracę przymusową dla Fundacji „Polsko-Niemieckie Pojednanie” oraz dla osób występujących z roszczeniami wobec Skarbu Państwa.

24. Wnioskowanie o dokonanie wpisów na rzecz Skarbu Państwa w Księgach Wieczystych prawa własności do gruntu przejętego na własność Skarbu Państwa na mocy dekretu o przeprowadzaniu reformy rolnej, ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz innych przepisów dot. przejmowania gruntów rolnych.

25. Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów w myśl przepisów ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów.

B. W zakresie gospodarki nieruchomościami

1. Gospodarka nieruchomościami powiatu pułtuskiego:

- a) ewidencjonowanie zasobu nieruchomości powiatu,
- b) zapewnianie wyceny tych nieruchomości,
- c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
- d) zabezpieczanie nieruchomości przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
- e) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz prowadzenie windykacji tych należności,
- f) zbywanie za zgodą Rady nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- g) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- h) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dot. własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości oraz o wpis w księdze wieczystej.

1.1. wnioskowanie o podział nieruchomości powiatu oraz opiniowanie dokonywanych z urzędu podziałów tych nieruchomości.

1.2. Regulowanie stanu prawnego gruntów powiatowych poprzez:

występowanie z wnioskami do wojewody o stwierdzenie nabycia przez powiat pułtuski prawa własności mienia jednostek organizacyjnych powiatu na zasadach art. 60 i art. 64 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.

występowanie z wnioskami do wojewody o stwierdzenie nabycia przez powiat pułtuski prawa własności gruntów zajętych pod drogami powiatowymi na zasadach art. 73 w/w ustawy.

1.3 Ustalanie w drodze decyzji odszkodowań za grunty zajęte pod drogami powiatowymi lub gminnymi według zasad i trybu określonych w przepisach o wywłaszczaniu nieruchomości.

2. Gospodarka nieruchomościami Skarbu Państwa.

- a) ewidencjonowanie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- b) zapewnianie wyceny tych nieruchomości,
- c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,

- d) zabezpieczanie nieruchomości przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
- e) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz prowadzenie windykacji tych należności,
- f) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- g) zbywanie oraz nabywanie za zgodą wojewody, nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- h) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- i) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dot. własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenie ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej.

3. Wywłaszczanie nieruchomości

- a) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości w razie braku zgody właściciela lub użytkownika wieczystego, w przypadkach ściśle określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami.
- b) zezwalanie w drodze decyzji na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody.
- c) ustalanie odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości.
- d) orzekanie o zwrotach wywłaszczonych nieruchomości.

4. Zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 2007r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 191, poz. 1365 ze zm.):

- a) ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Pułtuskiego, wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa,
- b) składanie wniosków do sądu o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez Skarb Państwa i Powiat Pułtusk,
- c) w terminie do dnia 15 każdego miesiąca składanie wojewodzie miesięcznego sprawozdania z wykonania obowiązków wynikających z wyżej cytowanej ustawy,
- d) udzielania pomocy mieszkańcom w zakresie informacji o rodzaju i sposobie działań niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych przez nich nieruchomości i ujawnienia ich praw w księgach wieczystych,
- e) prowadzenie punktu informacyjno – konsultacyjnego, dostępnego dla mieszkańców powiatu pułtuskiego, udzielającego szczegółowych informacji i wyjaśnień problematyki prawnej i geodezyjnej.

C. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych
 - a) ustalenie opłat z tytułu wyłączenia gruntów rolnych i ich egzekwowanie,
 - b) prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec osób zalegających z wpłatami na Fundusz Ochrony Gruntów Rolnych w myśl art. 15. przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - c) prowadzenie rejestrów gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej,
 - d) przygotowywanie sprawozdań.
2. Uzgadnianie w zakresie ochrony gruntów rolnych projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego zgodnie z ustawą z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U Nr 80, poz. 717 ze zm.)

§ 19

Wydział Budownictwa i Architektury
siedziba Wydziału Pułtusk, ul. Białowiejska 5

Zapewnia obsługę interesantów w zakresie :

1. Udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów budowlanych;
2. Przyjmowania zgłoszeń budów i wykonania robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę;
3. Stwierdzanie w formie zaświadczenia, o spełnianiu wymogów samodzielności lokali;

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego dla korespondencji wpływającej do wydziału;
2. Przyjmowanie i sprawdzanie kompletności wniosków wydanie o decyzji o pozwolenie na budowę lub wniosków o odrębną decyzję o zatwierdzeniu projektu budowlanego;
3. Sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu;
4. Sprawdzanie zgodności projektu j.w. z wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o której mowa w art 71 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
5. Sprawdzanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno – budowlanymi;
6. Sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, a także, aktualnego na czas wykonywania projektu, zaświadczenia wydanego przez właściwą izbę

samorządu zawodowego;

7. Sprawdzanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w zakresie projektowania budowlanego, odpowiednich uprawnień do pełnienia tych funkcji;
8. Sprawdzanie wykonania – w przypadku obowiązku sprawdzenia projektu – także sprawdzenia projektu przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym na dzień sprawdzenia zaświadczeniem właściwej izby j.w.
9. W razie stwierdzenia naruszeń, w zakresie określonym w pkt 2 – 8, nakładanie postanowieniem obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości, określając termin ich usunięcia, a po jego bezskutecznym upływie wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę;
10. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, prowadzenie postępowań w sprawach związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych;
11. Wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę lub na wykonanie robót budowlanych, bądź odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego;
12. Prowadzenie postępowań w sprawie zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę, w przypadku gdy inwestor zmienił zamysł inwestycyjny w okresie ważności decyzji podstawowej;
13. Prowadzenie postępowań w sprawie przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu;
14. Prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów związanych z postępowaniami o pozwolenie na budowę do czasu zrealizowania treści decyzji lub ich wygaśnięcia.
15. Wydawanie inwestorom dzienników budów w terminie ważności decyzji o pozwoleniu na budowę i prowadzenie rejestru wydanych dzienników j.w.;
16. Przyjmowanie i sprawdzanie kompletności zgłoszeń budów i wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę;
17. Przyjmowanie i sprawdzanie kompletności zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
18. W razie konieczności uzupełnienia zgłoszenia, nakładanie, w drodze postanowienia, na zgłaszającego obowiązek uzupełnienia, w określonym terminie, brakujących dokumentów, a w przypadku ich nieuzupełnienia – wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji;
19. Wnoszenie sprzeciwu do zgłoszenia, jeżeli:
 - 1) zgłoszenie dotyczy budowy lub wykonywania robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;

- 2) budowa lub wykonywanie robót budowlanych objętych zgłoszeniem narusza ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub inne przepisy;
- 3) zgłoszenie dotyczy budowy tymczasowego obiektu budowlanego w miejscu, w którym taki obiekt istnieje;
20. Nakładanie, w drodze decyzji, obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia, jeżeli ich realizacja może naruszać ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub spowodować :
 - 1) zagrożenie ludzi lub mienia;
 - 2) pogorszenie stanu środowiska lub stanu zachowania zabytków;
 - 3) pogorszenie warunków zdrowotno-sanitarnych;
 - 4) wprowadzenie, utrwalenie bądź zwiększenie ograniczeń lub uciążliwości dla terenów sąsiednich;
21. Przyjmowanie i sprawdzanie kompletności wniosków o rozbiórkę obiektów budowlanych;
22. Przyjmowanie i sprawdzanie zasadności i kompletności zgłoszeń rozbiórek budynków i budowli;
23. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów, jeżeli rozbiórka tych obiektów :
 - 1) może wpłynąć na pogorszenie stosunków wodnych, warunków sanitarnych oraz stanu środowiska;
 - 2) wymaga zachowania warunków, od spełnienia których może być uzależnione prowadzenie robót związanych z rozbiórką;
24. Prowadzenie postępowań rozstrzygających o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu;
25. Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - 1) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
 - 2) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
26. Prowadzenie rejestru postanowień wydawanych w wydziale, w trakcie prowadzenia postępowań j.w.;
27. Prowadzenie rejestru innych decyzji wydawanych w wydziale, w trakcie prowadzenia postępowań j.w.;
28. Prowadzenie rejestru rozbiórek obiektów budowlanych;
29. Przyjmowanie i sprawdzanie kompletności wniosków o stwierdzenie samodzielności lokali mieszkalnych, a także lokali o innym przeznaczeniu dla celów ustanowienia odrębnej własności

lokali;

30. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających spełnienie wymagań o samodzielności lokali mieszkalnych, a także lokali o innym przeznaczeniu dla celów ustanowienia odrębnej własności;

31. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wielkość powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego budynków i mieszkań dla celów dodatku mieszkaniowego.

§20.

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

siedziba Wydziału Pułtusk, ul. Daszyńskiego 19

A. Rolnictwo i Leśnictwo

I. W zakresie rolnictwa:

1. Współpraca z Agencją Rynku Rolnego w zakresie zagospodarowania nadwyżek produktów rolnych i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa dotyczący kredytowania zadań w rolnictwie.
2. Współpraca z Powiatowym Związkiem Pszczelarzy w zakresie rozwoju pszczelarstwa na terenie powiatu.
3. Współpraca z Wojewódzkim Związkiem Hodowców Koni w sprawie ustalania punktów kopulacyjnych krycia naturalnego na terenie powiatu.
4. Współpraca ze Związkiem Hodowców i Producentów Trzody Chlewnej w sprawie wystawiania opinii o dopuszczeniu rozplodników poszczególnych ras w punktach kopulacyjnych.
5. Współpraca z Krajowym Centrum Hodowli Zwierząt w Warszawie - Regionalne Centrum Hodowli Zwierząt w Parzniewie w sprawie organizowania szkoleń dla hodowców bydła mlecznego (prowadzących księgi użytkowości mlecznej krów mlecznych).
6. Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz Państwowym Inspektorem Weterynarii w zakresie wydawania świadectw zdrowotności dla rozplodników (knurów, tryków, kozłów, ogierów) oraz utrzymywania odpowiednich warunków sanitarno – weterynaryjnych w punktach kopulacyjnych krycia naturalnego na terenie powiatu.
7. Współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie, Oddział w Pułtusk w sprawie zwalczania chemicznego: chorób grzybowych, wirusowych na plantacjach uprawowych zbóż, okopowych, przemysłowych, w sadach, na warzywach oraz biologicznego zwalczania szkodników na plantacjach roślin okopowych, warzyw i w uprawach leśnych.
8. Realizacja zadań z zakresu ustawy o narkomanii
9. Realizacja zadań związanych z ochroną roślin.

10. Prowadzenie zadań związanych z zabezpieczeniem upraw nasiennych.

11. Prowadzenie spraw dotyczących wydania zezwolenia na utworzenie ogrodu zoologicznego.

II. W zakresie gospodarki leśnej:

1. Współdziałanie z Nadleśnictwem Pułusk w sprawie powierzonego nadzoru nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w ramach zawartego Porozumienia pomiędzy Starostą Pułuskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Pułusk.
2. Przygotowywanie decyzji o wykonywaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów.
3. Prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi.
4. Wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny, w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, ze środków finansowych pozyskanych z WFOŚ i GW w Warszawie oraz Funduszu Leśnego.
6. Cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
7. Przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planu urządzenia lasów.
8. Zlecenie wykonania planów urządzeń lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu.
9. Kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
10. Przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu, prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa.
11. Wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych a nie przydatnych dla gospodarki leśnej.
12. Dokonywanie komisyjnego sprawdzenia na gruncie udatności upraw leśnych, które zostały zalesione na podstawie decyzji Starosty o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia zgodnie z ustawą z dnia 8 czerwca 2001 roku /Dz. U. Nr 73, poz. 764 zmiana z dnia 14.02.2003 r. Dz. U. Nr 46, poz. 392/.

13. Sporządzanie co kwartał wniosku do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na środki finansowe na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych.
14. Wydawanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru – w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa (art. 16 ust. 1a ustawy z dnia 28 września 2001r. o lasach, j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 45, poz. 435 ze zm.)
15. Dokonywanie oceny udatności upraw leśnych w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego z Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (art. 14 ust. 7 ustawy o lasach)

III. W zakresie rybactwa śródlądowego:

1. wydawanie kart wędkarskich,
2. rejestracja sprzętu pływającego do połowu amatorskiego ryb,
3. współpraca z Powiatową Społeczną Strażą Rybacką;

IV. W zakresie prawa łowieckiego:

1. Przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny.
2. Przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców zgodnie z przepisami Prawa Łowieckiego ustawa z dnia 13 października 1995 r. /Dz. U. Nr 147, poz. 713 z póź. zm./.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.
4. Przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadku zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
5. Naliczanie czynszu dzierżawnego Kołom Łowieckim za wydzierżawienie obwodów łowieckich zgodnie z zawartymi umowami oraz w oparciu o Komunikat Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego określającego średnie ceny skupu żyta.
6. Wystawianie faktur Kołom Łowieckim (raz w roku) za naliczony czyn dzierżawny z tytułu wydzierżawienia obwodów łowieckich.
7. Rozliczanie należności czynszu dzierżawnego wg powierzchni ha gruntów dla poszczególnych gmin oraz Nadleśnictw.

V. W zakresie ochrony przyrody:

1. Popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie.

2. Opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego.
3. Opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew.
4. Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania ich zasobów.
5. Przygotowywanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody.
6. Prowadzenie rejestru przetrzymywania roślin i zwierząt, wymienionych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 27.02.2002 r. w sprawie zezwoleń na przewożenie przez granicę państwa określonych roślin i zwierząt.

VI. W zakresie melioracji i spółek wodnych:

1. Przygotowywanie decyzji o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń, których wykonanie spowoduje trwałe polepszenie stosunków wodnych na gruncie.
2. Sporządzanie wykazów należności opłaty melioracyjnej (rata na każdy kolejny rok).
3. Prowadzenie analizy dowodów wpłaty opłaty melioracyjnej przez poszczególnych właścicieli gruntów zmeliorowanych.
4. Prowadzenie egzekucji w sprawie zaległości opłaty melioracyjnej (wystawianie upomnień do zobowiązanych oraz sporządzanie tytułów wykonawczych do Naczelnika Urzędu Skarbowego).
5. Przygotowywanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych.
6. Zatwierdzenie statutu spółek wodnych utworzonych na mocy porozumienia zainteresowanych osób fizycznych i zakładów lub nadawanie statutu spółkom wodnym utworzonym na podstawie decyzji.
7. Stwierdzenie korzyści lub zanieczyszczeń wód oraz ustalenie wysokości składek i innych świadczeń.

B. Ochrona Środowiska, Geologia i Gospodarka Wodna

I. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska:

1. Dokonuje rekultywacji, gdy z uwagi na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku konieczne jest natychmiastowe jej wykonanie;
2. Uzgadnia zakres, sposób i termin zakończenia rekultywacji przeprowadzanej przez podmiot do niej zobowiązany;
3. Prowadzi i aktualizuje rejestr zawierający informację o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleb i ziemi;
4. Może nałożyć na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie dodatkowych pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisji z tej instalacji

lub urzędnika;

5. Przyjmuje zgłoszenie instalacji nie wymagającej pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko;
6. Określa zakres i termin wykonania obowiązku usunięcia negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności w decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia;
7. Występuje do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli stwierdzi w wyniku kontroli naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić;
8. Udostępnia znajdujące się w jego posiadaniu informacje o środowisku i jego ochronie;
W zakresie swojej działalności prowadzi publiczny dostępny wykaz danych zawierający informacje o środowisku i jego ochronie.
9. Podejmowanie działań w przypadkach przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku,
10. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.

II. W zakresie postępowania z odpadami:

1. Przyjmuje informacje o wytwarzanych odpadach, oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami na 30 dni przed rozpoczęciem działalności powodującej powstanie odpadów lub zmianę tej działalności wpływającą na ilości lub rodzaj wytworzonych odpadów lub sposób gospodarowania nimi;
2. Wydaje zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
3. Wydaje zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów;
4. Zatwierdza instrukcję eksploatacji składowiska odpadów;
5. Wyraża zgodę na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;
6. Przekazuje kopię wydanej decyzji Marszałkowi Województwa Mazowieckiego, Burmistrzowi Miasta Pułusk, Wójtom Gmin powiatu pułuskiego.

III. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie

i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha w przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 10 000 m³.

2. Przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają koncesji.
3. Przygotowanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych.
4. Wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych.
5. Przygotowanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych.
6. Wyrażenie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych.
7. Przygotowanie nakazów przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia i uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktywnionej dokumentacji mierniczo- geologicznej.
8. Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo – geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu.
9. Przygotowanie nakazów do stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego.
10. Przygotowanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego.
11. Ustalanie przyczyn zagrożenia oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą wypadku w zakładzie górniczym.
12. Badanie prawidłowości stosowanych przez przedsiębiorcę rozwiązań technicznych związanych z ruchem zakładu górniczego.

IV. W zakresie gospodarki wodno – ściekowej.

1. Prowadzenia spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód żeglownych i pozostałych oraz rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód.
2. Przygotowywanie propozycji przyznawania odszkodowań dla właścicieli gruntów za zajęcie tych gruntów przez wody stanowiące własność Państwa oraz za szkody związane ze zmianą zagospodarowania gruntów w wyniku ustanowienia strefy lub obszaru ochronnego.
3. Opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza.
4. Przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód.
5. Przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód.

6. Prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód, dla których nie obowiązuje korzystanie z mocy ustawy.
7. Przygotowywanie propozycji o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód.
8. Przygotowywanie czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód prowadzenie sprawa dotyczących miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód.
9. Wykonywanie czynności związanych z ustanowieniem strefy ochronnej źródeł oraz ujęć wody.
10. Uzgadnianie lokalizacji oraz warunków realizacji obiektów, na wykonanie których wymagane jest pozwolenie wodnoprawne.
11. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez podmioty, które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń.

V. W zakresie zagrożenia powodziowego:

1. Przygotowywanie nakazów przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią.
2. Wyznaczanie nie obwałowanych terenów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi przygotowywanie zezwoleń do zakazów obowiązujących na obszarach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi.

§21.

Wydział Komunikacji i Dróg

Siedziba Wydziału Pułtusk, ul. Białowiejska 5

Wydział wykonuje zadania związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, sprawowaniem nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie szkolenia kierowców lub stacji kontroli pojazdów, udzielaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego osób lub rzeczy, udzielaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych oraz zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

A. W zakresie ruchu drogowego:

- I. Rejestracja pojazdów, wydawanie dowodów i tablic rejestracyjnych.
 1. Przyjmowanie wniosków wraz z dokumentami o zarejestrowanie pojazdów.
 2. Wprowadzanie danych pojazdu, jego właściciela do systemu informatycznego „POJAZD” oraz

aplikacji ADSxP.

3. Sporządzanie zawiadomień o zarejestrowaniu pojazdu.
4. Sporządzanie potwierdzeń o skreśleniu pojazdu z ewidencji.
5. Wydawanie decyzji o czasowej rejestracji pojazdu oraz wydawanie pozwoleń czasowych, zalegalizowanych stałych lub tymczasowych tablic rejestracyjnych i nalepek kontrolnych na szybę.
6. Przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji.
7. Wydawanie decyzji o rejestracji pojazdów oraz wydawanie dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów.
8. Wydawanie wtórników pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, tablic (tablicy) rejestracyjnych, nalepek kontrolnych.
9. Wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu oraz przyjmowanie do depozytu dowodów i tablic rejestracyjnych.
10. Wydawanie z depozytu wymienionych w pkt 9 dokumentów po okresie czasowego wycofania pojazdu z ruchu.
11. Prowadzenie rejestrów wydanych pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych i tablic.
12. Dokonywanie w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleniach czasowych adnotacji o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.
13. Przyjmowanie do depozytu dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez policję podczas kontroli drogowych i następnie zwracanie ich właścicielom po przedłożeniu zaświadczenia o przeprowadzonym badaniu technicznym pojazdu.
14. Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu.
15. Udzielanie zgody, w drodze decyzji administracyjnej, na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej na pojeździe.
16. Przekazywanie wojewodzie mazowieckiemu częściowo wypełnionych blankietów dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych i nalepek kontrolnych niezbędnych do rejestracji niektórych pojazdów resortu spraw wewnętrznych, obrony narodowej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencji Wywiadu.
17. Wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu z powodu kasacji, kradzieży, udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty posiadania pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności, wywozu pojazdu z kraju.
18. Przyjmowanie zgłoszeń o zbyciu pojazdu.
19. Naliczanie opłaty ewidencyjnej za czynności związane z rejestracją pojazdów.
20. Sporządzanie comiesięcznych raportów o pojazdach sprowadzonych z krajów Unii Europejskiej i zarejestrowanych po raz pierwszy w kraju.

21. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego.
22. Sporządzanie comiesięcznych raportów dla urzędów gmin o zarejestrowanych pojazdach o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5t.
23. Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań dla urzędu skarbowego o pojazdach zarejestrowanych.
24. Sporządzanie sprawozdań dla wojska o pojazdach na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych.

II. Wydawanie, zatrzymywanie, zwracanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami.

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami.
2. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego „KIEROWCA”.
3. Wydawanie dokumentu stwierdzającego uprawnienie do kierowania pojazdem.
4. Wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem.
5. Wydawanie międzynarodowego prawa jazdy.
6. Wydawanie wtórników dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem.
7. Wydawanie decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji.
8. Wydawanie zaświadczeń umożliwiających przystąpienie do kontrolnego sprawdzenia kwalifikacji.
9. Wydawanie decyzji o skierowaniu kierującego pojazdem na badanie lekarskie w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia.
10. Wydawanie decyzji, na podstawie zawiadomienia powiatowego lub wojewódzkiego zespołu do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności, o skierowaniu na badanie lekarskie osoby niepełnosprawnej posiadającej prawo jazdy lub pozwolenie do kierowania tramwajem w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem.
11. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu, a następnie o zwrocie zatrzymanego prawa jazdy.
12. Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym, a następnie o ich przywróceniu.
13. Zawiadamianie Komendanta Wojewódzkiego Policji o wydaniu decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym, a następnie o ich przywróceniu.
14. Prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień do kierowania pojazdami.
15. Prowadzenie rejestrów wydanych druków ścisłego zarachowania.
16. Naliczanie opłaty ewidencyjnej za czynności związane z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami.

III. Szkolenie i egzaminowanie.

1. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców

i dokonywanie w nim wpisów.

2. Sprawowanie nadzoru nad szkoleniem prowadzonym przez ośrodki szkolenia kierowców.
3. Wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców i skreśleniu go z rejestru działalności regulowanej.
4. Dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorom.
5. Skreślanie z ewidencji instruktorów.
6. Wydawanie decyzji o skierowaniu instruktora na ponowny egzamin w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do jego wiedzy i umiejętności.

IV. Badania techniczne pojazdów.

1. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i dokonywanie w nim wpisów.
2. Sprawowanie nadzoru na stacjami kontroli pojazdów.
3. Wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów i skreśleniu go z rejestru działalności regulowanej.
4. Wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów oraz ich cofanie w przypadkach określonych w ustawie – prawo o ruchu drogowym.
5. Kierowanie na dodatkowe badanie techniczne pojazdu w celu identyfikacji lub ustalenia danych do jego rejestracji lub w sytuacji gdy z dokumentów wymaganych do jego rejestracji wynika, że uczestniczył on w wypadku drogowym albo narusza wymagania ochrony środowiska.

V. Zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

1. Przygotowywanie dla Rady Powiatu decyzji w sprawach wprowadzania zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym czasie.
2. Wydawaniem na czas określony zezwoleń na wielokrotny przejazd pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach wraz z ładunkiem lub bez ładunku większych od dopuszczalnych dla danej drogi.
3. Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie w sposób szczególny dróg w ramach zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez.
4. Prowadzenie spraw dot. świadczenia usług w zakresie usuwania pojazdów z dróg oraz prowadzenia parkingów strzeżonego dla pojazdów usuniętych z dróg.

VI. Karty parkingowe.

1. Wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym oraz placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych.

B. W zakresie dróg, kolei, transportu i prawa przewozowego:

1. Nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez Zarząd Dróg Powiatowych w zakresie dróg.

2. Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób oraz ich cofanie.
3. Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu rzeczy oraz ich cofanie.
4. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych rzeczy lub osób jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej oraz ich cofanie.
5. Prowadzenie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób.
6. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w ramach transportu drogowego osób na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu oraz ich cofanie.
7. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w ramach transportu drogowego osób na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu oraz ich cofanie.
8. Przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji dot. Liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń.
9. Organizowanie prac komisji egzaminacyjnej w celu przeprowadzania egzaminu kompetencyjnego przedsiębiorcy zamierzającego wystąpić o udzielenie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

§22.

Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu

siedziba Wydziału Pułtusk, ul. 3 Maja 20

Zajmuje się zadaniami związanymi z zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach ponadgimnazjalnych, publicznych szkołach specjalnych, szkołach sportowych i mistrzostwa sportowego, placówkach opiekuńczo-wychowawczych i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, organizacją Powiatowej Biblioteki Publicznej, upowszechnianiem i organizacją kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki, nadzorem nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związków sportowych oraz ochrony zdrowia.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

A. W zakresie oświaty:

1. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół specjalnych, gimnazjów, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek opiekuńczo wychowawczych i poradni psychologiczno-pedagogicznej;
2. Zapewnianie warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
3. Przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
4. Prowadzenie spraw związanych z działalnością szkoły lub placówki w zakresie organizacji

warunków kształcenia, wychowania i opieki, oraz spraw kadrowych i administracyjnych.

5. Przygotowywanie projektów wystąpień do Kuratora Oświaty w sprawach dydaktyczno wychowawczych i opiekuńczych.
6. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki.
7. Prowadzenie spraw związanych z odwoływaniem ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki.
8. Opiniowanie powierzenia innych stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oraz odwołania z tych stanowisk.
9. Wyrażanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela mianowanego do innej szkoły.
10. Przenoszenie nauczyciela bez zgody do innej szkoły w razie konieczności zapewnienia szkole obsady na stanowisku nauczyciela z wymaganymi kwalifikacjami.
11. Nakładanie na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w tej samej miejscowości, gdy zachodzi potrzeba uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć.
12. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli prowadzonych szkół i placówek oświatowych.
13. Współdziałanie z Kuratorem Oświaty w dokonywaniu oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki.
14. Współdziałanie z Kuratorem Oświaty w organizowaniu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
15. Współdziałanie z dyrektorem szkoły w sprawie zmiany lub wprowadzenia nowych zawodów i profili kształcenia zawodowego.
16. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów, odznaczeń i nagród nauczycielom i dyrektorom szkół oraz placówek.
17. Przygotowywanie propozycji i składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu.
18. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, ewidencjonowaniem i likwidowaniem szkół lub placówek publicznych przez osobę prawną lub fizyczną.
19. Przygotowywanie dokumentacji o zamiarze likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji z likwidowanej szkoły (z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania) i placówki.
20. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i likwidowaniem szkół i placówek niepublicznych.
21. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
22. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
23. Nadzór nad działalnością szkół i placówek w zakresie:
 - a) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,

b) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki.

24. Wskazywanie w systemie informatycznym nieletnich i umieszczanie ich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych lub młodzieżowych ośrodkach socjoterapii na podstawie §1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lipca 2004r. w sprawie szczegółowych zasad kierowania, przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i pobytu nieletnich w młodzieżowym ośrodku wychowawczym oraz młodzieżowym ośrodku socjoterapii (Dz.U. Nr 178, poz. 1833)

25. Sprawdzanie poprawności danych przekazanych przez szkoły i placówki oświatowe oraz sporządzania zbiorczych sprawozdań i terminowe ich złożenie w GUS lub w Kuratorium Oświaty w Warszawie.

26. Wprowadzanie i przekazywanie danych w systemie informacji oświatowej przy użyciu programu SIO. Podstawy prawne w SIO na podstawie:

– ustawa z dnia 19 lutego 2004r. O systemie informacji oświatowej (Dz.U. Nr 49, poz. 463; Dz.U. z 2005r. nr 64, poz., 565),

rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 16 grudnia 2004r. w sprawie szczegółowego zakresu danych w bazach danych oświatowych, zakresu danych identyfikujących podmioty prowadzące bazy danych oświatowych, terminów przekazywania danych między bazami danych oświatowych oraz wzorów wydruków zestawień zbiorczych (Dz.U. Nr 277, poz. 2746; Dz.U z 2005r. nr 53, poz. 473).

B. W zakresie ochrony zdrowia:

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru.
2. Określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej.
3. Przygotowywanie projektu uchwały o powołaniu Rady Społecznej SPZOZ.
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji.
6. Przygotowywanie projektów umów zawieranych z dyrektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnianie oddziału medycznego, klinicznego, który może udzielać świadczeń zdrowotnych w regionalnym obszarze działania.
7. Wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę.
8. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej oraz ochrony zdrowia psychicznego.

9. Prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji.
10. Przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii.
11. Opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym.
12. Powoływanie z upoważnienia Starosty osoby uprawnionej do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza.
13. Przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.
14. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisu ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
15. Zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 25 sierpnia 2008r. w sprawie przekazywania informacji o programach zdrowotnych oraz wzoru dokumentu zawierającego te informacje (Dz.U. z 2008r. Nr 163, poz. 1024) oraz w związku z zapisem § 3 ust. 2 ww. rozporządzenia w brzmieniu: "Powiat przekazuje marszałkowi województwa informacje o zrealizowanych w ubiegłym roku programach zdrowotnych planowanych na rok bieżący, w tym również informacje o programach zdrowotnych otrzymane od gmin, w formie zbiorczej, w terminie do dnia 5 lutego każdego roku".

C. W zakresie kultury:

1. Umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów.
2. Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
3. Zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym.
4. Przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.
5. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury.
6. Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
7. Załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury.
8. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów.
9. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych.
10. Ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.
11. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-

prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.

12. Przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych.

13. Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.

14. Współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

D. W zakresie sportu:

1. Tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej.

2. Prowadzenie ewidencji klubów sportowych.

3. Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju w tym popularyzacja walorów rekreacji ruchowej.

4. Organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych.

5. Szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych.

6. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych.

7. Przekazywanie informacji publicznej celem umieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej (Zarządzenie Nr 5/06 Starosty Pułtuskiego z 30.01.2006r.)

§23.

Wydział Zarządzania Kryzysowego siedziba Wydziału Pułtusk, ul. Daszyńskiego 19

Rozdział I

Do zadań Wydziału Zarządzania kryzysowego należy realizacja z ramienia Starosty zadań dotyczących zarządzania powiatowym systemem bezpieczeństwa, w tym: kierowanie bezpieczeństwem narodowym, obronności, mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych, zarządzania kryzysowego, planowania cywilnego, ochrony infrastruktury krytycznej, Powiatowego centrum Zarządzania Kryzysowego, ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej, obrony cywilnej oraz prowadzenia spraw obywatelskich w zakresie: klasyfikacji wojskowej, nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami.

A. W zakresie obronności:

1. Kierowanie przygotowaniem jednostek organizacyjnych powiatu do realizacji zadań obronnych, w tym zleconych przez wojewodę.

2. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.

3. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
4. Opracowywanie, uzgadnianie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu polityczno – militarnego i wojny oraz przedkładanie Staroście do zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego
5. Nadzór nad opracowaniem i uaktualnianiem planu przygotowań służby zdrowia w powiecie na potrzeby obronne.
6. Koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
7. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas wojny oraz projektu zarządzenia Starosty wprowadzającego ww. regulamin w życie.
8. Nadzór nad opracowywaniem i bieżącym uaktualnianiem dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
9. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
10. Planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę.
11. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
12. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć do prowadzenia mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych w ramach Akcji Kurierskiej na terenie powiatu.
13. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
14. Wykonywanie zadań w zakresie planowania dostaw, usług i świadczeń na rzecz obronności, w tym Sił Zbrojnych oraz w ramach HNS (zobowiązań sojuszniczych – państwa gospodarza)
15. Współdziałanie w realizowaniu zadań związanych z kwaterowaniem Sił Zbrojnych.

B. W zakresie planowania cywilnego i zarządzania kryzysowego.

1. Realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - 1) wykonywanie przedsięwzięć mających na celu przygotowanie administracji publicznej powiatu do zarządzania kryzysowego,
 - 2) planowanie wsparcia Sił Zbrojnych w razie ich użycia oraz planowanie wykorzystania Sił Zbrojnych R.P. Do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 3) przygotowanie planów zarządzania kryzysowego,
 - 4) organizowanie przygotowania i utrzymania zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w powiatowym planie zarządzania kryzysowego,
 - 5) utrzymanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
 - 6) przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury

krytycznej,

- 7) zapewnienie spójności między planami zarządzania kryzysowego a innymi planami sporządzonymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z innych przepisów,
2. Opracowywanie projektów regulaminów działania oraz planów rozwinięcia Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
3. Opracowywanie projektów regulaminów i rocznych planów działania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Organizowanie wykonania ustawowych zadań Starosty dot. Zarządzania kryzysowego, które Starosta wykonuje przy pomocy powiatowej administracji zespolonej i jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego, w zakresie:
 - 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
 - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowanie i stała aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) realizacja zaleceń Wojewody do powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - c) analiza i wydawanie zaleceń organom gmin do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - d) wnioskowanie do Starosty o zatwierdzenie gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - 3) Organizowania i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - 4) Wykonywania przedsięwzięć wynikających z planów operacyjnych funkcjonowania powiatu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu polityczno – militarnego i wojny,
 - 5) Zapobiegania, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 6) Współdziałania z szefem Agencji bezpieczeństwa wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków o charakterze terrorystycznym,
 - 7) Organizowania i realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - 8) Planowania wsparcia organów zarządzania kryzysowego kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej,
 - 9) Koordynowania procesu ewakuacji i przyjęcia ludności z rejonów zagrożenia,
 - 10) Organizowania i realizowania zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, w tym:
 - a) gromadzenia i przetwarzania informacji dotyczących infrastruktury krytycznej,
 - b) współdziałania z właściwymi organami w przygotowywaniu i aktualizowaniu planów infrastruktury krytycznej,
 - c) opracowywania i wdrażania procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń infrastruktury

krytycznej,

- d) udziału w zapewnieniu możliwości odtworzenia infrastruktury krytycznej,
- e) współpracy między właścicielami oraz posiadaczami samoistnymi i zależnymi obiektów, instalacji lub urządzeń infrastruktury krytycznej w zakresie ich ochrony.

C. W zakresie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego

Organizowanie działań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz realizacja ustawowych zadań centrum w systemie całodobowym w zakresie:

- 1) pełnienia całodobowych dyżurów w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 2) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 4) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 5) współpracy z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 6) dokumentowania działań podejmowanych przez centrum,
- 7) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa

D. W zakresie ochrony przeciwpowodziowej:

- 1. Organizowanie i współdziałanie w zapewnieniu ochrony przed powodzią, w tym ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu powodziowego.
- 2. Koordynowanie opracowania powiatowego planu operacyjnego przed powodzią i jego aktualizowanie.
- 3. Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i utrzymaniem powiatowego magazynu przeciwpowodziowego

E. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1. Prowadzenie prognoz i opracowywanie analiz pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń we współdziałaniu z właściwymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej.
- 2. Prowadzenie analiz sił i środków Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego.
- 3. Budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego oraz służ, inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu.
- 4. Organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącym w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu.

F. W zakresie obrony cywilnej:

- 1. Ustalanie zadań, kierowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań obrony cywilnej na

terenie powiatu z ramienia Szefa Obrony Cywilnej Powiatu – Starosty Pułtuskiego w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej.

2. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej i udzielanie informacji właściwym organom.
3. Kierowanie opracowywaniem i opiniowaniem planów obrony cywilnej.
4. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej, które podlegają uzgodnieniu z właściwymi organami obrony cywilnej,
5. Organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej we współdziałaniu z organami gmin.
6. Koordynacja przygotowywania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach
7. Organizowanie tworzenia i przygotowywania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
8. Koordynacja we współdziałaniu z Sekretarzem Powiatu, przygotowywania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
9. Nadzór nad planowaniem i zapewnieniem ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
10. Sprawowanie nadzoru nad planowaniem i zapewnieniem ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
11. Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy.
12. Nadzorowanie zapewnienia przez właściwe organa i jednostki organizacyjne dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń do celów przeciwpożarowych.
13. Organizowanie zaopatrywania organów powiatowych i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
14. Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
15. Udział w opiniowaniu projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,

16. Współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.
17. Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych.
18. Ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
19. Koordynowanie działań w zakresie przygotowania i zapewnienia niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

G. W zakresie bezpieczeństwa publicznego i spraw obywatelskich:

1. Organizowanie obsługi kancelaryjnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku powołanej przez Starostę.
2. Przygotowywanie projektów i organizowanie realizacji planów pracy Komisji.
3. Udział w opracowywaniu projektów i sporządzanie raportów z realizacji programów zapobiegania przestępczości i bezpieczeństwa obywateli.
4. Organizowanie obsługi Stanowiska Kierowania Starosty w Systemie Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym.
5. Nadzór nad przygotowaniem pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmujących więcej niż jedną gminę.
6. Sprawowanie nadzoru nad działalnością i prowadzenie rejestrów stowarzyszeń.
7. Sprawowanie nadzoru nad fundacjami mającymi swoją siedzibę na terenie powiatu.
8. Organizowanie kwalifikacji wojskowej zgodnie z zaleceniami organów nadrzędnych.
9. Nadzór nad kierowaniem do pracy inwalidów wojennych i wojskowych.
10. Koordynowanie prac związanych z wyrażeniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.

H. W zakresie kontroli i nadzoru nad stanem realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysów, obronności i obrony cywilnej.

Sporządzanie planów i realizacja kontroli jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie wykonywania określonych przez właściwe organa zadań obronnych, obrony cywilnej, planowania cywilnego i zarządzania kryzysowego, ochrony infrastruktury krytycznej.

Rozdział II

W ramach Wydziału funkcjonuje Pion Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa

Powiatowego w Pułtusk

Pion ochrony informacji niejawnych stanowi wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną Starostwa, do której należy realizacja zadań Starosty z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym: organizowania kancelarii tajnej, prowadzenia procedur sprawdzających oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do tajemnicy służbowej, organizowania kontroli i szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych, opracowania planów ochrony informacji niejawnych oraz realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.

A. W zakresie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych starostwa powiatowego w pułtusk

1. Kierowanie wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną pionem ochrony, do której zadań należy:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
 - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane informacje niejawne;
 - c) dokonywanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
 - d) Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
 - e) organizowanie szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Prowadzenie postępowań sprawdzających w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” i „Zastrzeżone,” zgodnie z obowiązującą procedurą.
3. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa do tajemnicy służbowej lub ich odmowa oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
4. Wszczywanie kontrolnego postępowania sprawdzającego, w przypadku gdy osobie, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy.
5. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych.
6. Opracowanie wykazu stanowisk oraz rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych – odrębnie dla każdej klauzuli tajności.
7. Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiącymi tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

8. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych z powiadomieniem kierownika jednostki, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższą właściwej służby ochrony państwa.
9. Współpraca, w zakresie realizacji powierzonych zadań pełnomocnika ochrony, z właściwymi jednostkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie kierownika jednostki o przebiegu tej współpracy.

B. W zakresie zadań Kancelarii Tajnej Starostwa :

1. Prowadzenie Kancelarii Tajnej Starostwa.
2. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych, w tym dokumentów i materiałów zawartych na nośnikach teleinformatycznych.
3. Udostępnienie lub wydanie dokumentów osobom do tego uprawnionym.
4. Egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych do kancelarii tajnej Starostwa.
5. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów i materiałów niejawnych, w tym dokumentów i materiałów zawartych na nośnikach teleinformatycznych, w kancelarii oraz jednostkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pułtusk.
6. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi.
7. Ustalenia w każdych okolicznościach, komu przekazano i gdzie znajduje się dokument klasyfikowany jako niejawny pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej.
8. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych zgodnie obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi wzorami dokumentacji kancelarii tajnej.
10. Sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i przechowywaniem materiałów i dokumentów niejawnych przez upoważnionych pracowników w Starostwie Powiatowym w Pułtusk.
11. Przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej.
12. Przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom w Starostwie Powiatowym w Pułtusk.
13. Doręczanie korespondencji niejawnej adresatom w obrębie Miasta Pułtusk.
14. Dokonywanie archiwizacji dokumentów niejawnych w Starostwie.
15. Przeklasyfikowanie i właściwe oznaczanie dokumentów niejawnych.
16. Sporządzenie protokołu zdawczo odbiorczego w przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii tajnej.
17. Podejmowanie działań wyjaśniających wszelkich nieprawidłowości związanych z naruszenie zasad ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej.
18. Współdziałanie z pełnomocnikiem ochrony oraz administratorem systemu i inspektorem

bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

19. Prowadzenie (w ramach pionu ochrony) spraw związanych rejestrowanie, wysyłaniem oraz gromadzeniem dokumentów dot. postępowań sprawdzających.

C. W Zakresie zadań administratora systemu

1. Organizowanie bezpieczeństwa teleinformatycznego poprzez stosowanie: ochrony fizycznej, elektromagnetycznej, kryptograficznej, bezpieczeństwa transmisji, kontroli dostępu do urządzeń teleinformatycznych.
2. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad ochroną informacji niejawnych przetwarzanych w systemach, sieciach teleinformatycznych Starostwa.
3. Organizowanie szkoleń pracowników Starostwa w zakresie bezpiecznego posługiwania się systemami sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne.
4. Sprawowanie nadzoru nad użytkownikami sieci teleinformatycznych w zakresie ochrony przetwarzanych w nich informacji niejawnych.
5. Konfigurowanie urządzeń i oprogramowania oraz przeglądanie logów systemowych.
6. Prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
7. Monitorowanie zmian w mechanizmie zabezpieczeń oraz nadzorowanie tworzenia kopii bezpieczeństwa.
8. Opracowanie szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych starostwa (SWB) i procedur bezpiecznej eksploatacji (PBE) zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami określonymi przez właściwą służbę ochrony państwa oraz ich uzgodnienie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa
9. Wdrożenie środków ochrony wskazanych w SWB i nadzór nad ich prawidłową eksploatacją oraz reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa i usuwanie ich skutków.
10. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych Starostwa, w których przetwarzane są informacje niejawne.
11. Przeprowadzenie okresowej analizy ryzyka bezpieczeństwa systemu i sieci teleinformatycznej.
12. Zapewnienie kontroli dostępu do systemu i sieci teleinformatycznej, poprzez:
 1. ustalenie warunków i sposobów przydzielania uprawnień osobom uprawnionym do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej;
 2. określanie warunki oraz sposobów przydzielania właściwym osobom kont oraz mechanizmów kontroli dostępu, a także zapewnia ich właściwe wykorzystanie.

D. W zakresie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego:

1. Prowadzenie bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego starostwa z wymogami bezpieczeństwa (SWB).
2. Sprawowanie nadzoru nad użytkownikami sieci teleinformatycznych w zakresie ochrony przetwarzanych przez w nich informacji niejawnych.
3. Kontrola realizowania procedur bezpiecznej eksploatacji.
4. Nadzorowanie ciągłości poświadczeń bezpieczeństwa przez użytkowników systemów sieci TI.
5. Współdziałanie w opracowaniu szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych starostwa (SWB) i procedur bezpiecznej eksploatacji (PBE) zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami określonymi przez właściwą służbę ochrony państwa.
6. Wyszukiwanie i wskazanie ewentualnych zagrożeń bezpieczeństwa systemu, sieci TI.
7. Natychmiastowe reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego i wyjaśnianie ich przyczyn.
8. Udział w przeprowadzeniu okresowej analizy ryzyka.
9. Organizowanie i prowadzenie szkoleń informujących o zagrożeniach bezpieczeństwa systemu TI oraz doskonalenie umiejętności reagowania i przeciwdziałania im.
10. Monitorowanie zmian w funkcjonowaniu mechanizmów zabezpieczeń.
11. Nadzorowanie właściwego użytkownika, przechowywania, przekazywania do serwisu i niszczenia wszelkich nośników informacji używanych w systemie, sieci TI.
12. Kontrolowanie i przeglądanie dzienników zdarzeń systemu TI .

§24.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów
siedziba Pułtusk, ul. 3 Maja 20

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

1. Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
2. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany prawa miejscowej w zakresie ochrony konsumentów.
3. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
4. Współdziałanie z właściwą Delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Inspekcją Handlową oraz organizacjami konsumenckimi.
5. Wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
6. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych.

7. Powiatowy Rzecznik Konsumentów w terminie do 31 marca każdego roku, przedkłada Staroście do zatwierdzenia roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. Zatwierdzone przez Starostę sprawozdanie przekazuje do właściwej miejscowości Delegatury Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
8. Rzecznik Konsumentów przekazuje na bieżąco delegaturze urzędu wnioski i problemy dotyczące ochrony konsumentów, które wymagają działań na szczeblu administracji rządowej.

§25.

Strukturę organizacyjną Starostwa określającą stanowiska w poszczególnych wydziałach oraz samodzielne stanowiska określa *załącznik nr 1* do Regulaminu.

Rozdział VI.

Zasady podpisywania pism

§26.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są w szczególności:
 - a) korespondencja o charakterze reprezentacyjnym;
 - b) korespondencja kierowana do Sejmu i Senatu RP, posłów i senatorów RP, naczelnych organów administracji, wojewodów, marszałków województw;
 - c) odpowiedzi na skargi, wnioski dotyczące działalności Starostwa Powiatowego;
 - d) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Starostwie Powiatowym;
 - e) odpowiedzi na interpelacje Radnych Rady Powiatu;
 - f) korespondencję adresowaną imiennie;
 - g) decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych, postanowienia, zaświadczenia;
 - h) korespondencję dot. mienia Skarbu Państwa;
 - i) decyzje odmawiające udzielenia informacji publicznej.
2. W czasie nieobecności Starosty spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą, dokumenty określone w ust. 1 z wyłączeniem pkt "h" podpisuje Wicestarosta.
3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym określa Starosta stosownym Zarządzeniem.

Rozdział VII.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§27.

1. Starosta, Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 15.00-17.00. oraz w piątki w godzinach 10.00-12.00.
2. Sekretarz, Skarbnik, Dyrektorzy wydziałów, zastępcy dyrektorów, kierownicy oddziałów, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa oraz zamieszczona w biuletynie informacji publicznej.

§28.

1. Osoby wymienione w §27 ust. 1 i 2 przyjmujące bezpośrednio obywateli w sprawach skarg i wniosków, z zastrzeżeniem ust. 3, sporządzają protokół przyjęcia skargi lub wniosku zawierający:
 - a) datę przyjęcia,
 - b) imię, nazwisko i adres składającego,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego,
 - e) podpis składającego.
2. Protokoły z bezpośrednich przyjęć skarg przekazywane są do Sekretarza – celem ich rejestracji.
3. W przypadku przyjęcia ustnej skargi przez Starostę lub Wicestarostę, protokół przyjęcia sporządza pracownik sekretariatu.

§29.

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru. stosując typowe rejestry skarg i wniosków z uwzględnieniem nazwiska, imienia, adresu osoby wnoszącej skargę, krótkiego streszczenia treści skargi, daty wniesienia skargi, terminu udzielenia odpowiedzi, wskazania osoby udzielającej wyjaśnień

§30.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują: Starosta lub Wicestarosta.

§31.

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U Nr 5 poz. 46 ze zm.) przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz Powiatu, który:

- a) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- b) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania spraw, kieruje interesanta do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie interesanta przez Starostę,
- c) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg

i wniosków.

§32.

Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są za:

- a) wszechstronne wyjaśnienia zarzutów skarg i treści wniosków .
- b) niezwłoczne przekazywanie Sekretarzowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§33.

Celem kontroli jest:

1. Zapewnienie Zarządowi 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.
3. Doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§34.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną przeprowadzoną w Wydziałach Starostwa Powiatowego oraz kontrolę zewnętrzną prowadzoną w jednostkach organizacyjnych powiatu.
2. Czynności kontrolne wykonują Dyrektorzy Wydziałów lub wyznaczeni przez Dyrektorów pracownicy.
3. Dyrektorzy Wydziałów są odpowiedzialni za przygotowanie planu kontroli na dany rok kalendarzowy.
4. W przypadku, gdy kontrola będzie wykraczać poza zakres obowiązków służbowych, uprawnień odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 2 wówczas powołany zostanie Zespół Kontrolny, w skład którego będą wchodzić Dyrektorzy poszczególnych Wydziałów oraz pracownicy wydziałów, zgodnie z przedmiotem kontroli.

§35.

1. Pracownicy, o których mowa w § 34 ust. 2 są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
2. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.
3. Tryb postępowania z dokumentami dotyczącymi kontroli zewnętrznej jaką przeprowadzają organy kontroli w Starostwie określa Zarządzenie Starosty Pułtuskiego w sprawie: określenia zasad obiegu dokumentów oraz uprawnień do podpisywania dokumentów, pism i decyzji.

4. Starosta może zobowiązać do przeprowadzenia doraźnej kontroli Skarbnika, Sekretarz.
5. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli zarządczej określa stosowne zarządzenie Starosty.

ROZDZIAŁ IX.

Zasady opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych.

§36.

1. Projekty uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu opracowywane są przez właściwy merytorycznie wydział, który obowiązany jest uzgodnić opracowany przez siebie projekt z innymi zainteresowanymi wydziałami. Uzgodnienie winno być potwierdzone podpisem dyrektorów wydziałów.
2. Po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w ust. 1 projekt aktu prawnego należy przedłożyć do zaopiniowania radcy prawnemu.
3. Projekt aktu prawnego, o którym mowa w ust. 1, uzgodniony i zaopiniowany przez radcę prawnego, Wydział składa do Biura Rady Powiatu.
4. Projekt – zarządzenia Starosty opracowują: Sekretarz, Skarbnik, Dyrektorzy Wydziałów. Zarządzenie po zaopiniowaniu przez radcę prawnego i po podpisaniu przez Starostę podlega rejestracji przez Wydział Organizacji i Nadzoru.
5. Określona w zarządzeniu osoba – odpowiedzialna za jego wykonanie zapoznaje z treścią zarządzenia wszystkich, na których zarządzenie nakłada obowiązki służbowe.

ROZDZIAŁ X.

Postępowanie z pieczęciami

§37.

1. Ilekroć w obowiązujących przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych, zwanych dalej pieczęciami - należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z godłem Państwa lub herbem powiatu, nazwą organu lub jednostki organizacyjnej upoważnionej do używania pieczęci.
2. Zamawianie pieczęci okrągłej z godłem Państwa dla potrzeb Starosty dokonuje w Mennicy Państwowej, Wydział Organizacji i Nadzoru kierując się obowiązującymi przepisami szczególnymi o pieczęciach.
3. Przekazanie pieczęci przez Wydział Organizacji i Nadzoru dyrektorom wydziałów lub

upoważnionym pracownikom, powinno odbywać się za pokwitowaniem, potwierdzonym w rejestrze ogólnym, prowadzonym przez Wydział Organizacji i Nadzoru.

4. Przechowywanie pieczęci Starosty i innych pieczęci Starostwa oraz zaopatrywanie nimi dokumentów należy do dyrektora wydziału lub upoważnionego pracownika, któremu pieczęć została przekazana w użytkowanie.
5. Pieczęcie, które z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub zdezaktualizowania nie mogą być używane należy niezwłocznie przekazać protokolarnie Wydziałowi Organizacji i Nadzoru.
6. Szczegółowy sposób postępowania z pieczęciami urzędowymi reguluje Zarządzenie Starosty.

ROZDZIAŁ XI.

Postanowienia końcowe

§38.

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Starostę w drodze Zarządzenia.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych za pośrednictwem Sekretarza zobowiązani są przekładać Staroście wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego regulaminu.
3. Spory kompetencyjne i wątpliwości rozstrzyga Starosta.
4. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym na wniosek Zarządu uchwała Rada Powiatu.

§39.

1. W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie:

- a) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (jt. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1592 ze zm)
- b) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz.U. Nr 223, poz. 1458)
- c) ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej. (Dz.U. Nr 112 poz. 1198 ze zm.)
- d) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398).
- e) zarządzenie nr 31/09 Starosty Pułtuskiego z dnia 25 maja 2009r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusku,
- f) Statut Powiatu Pułtuskiego.

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Pultusku

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§1.

Wydział Organizacji Nadzoru

1. Dyrektor Wydziału.
2. Kierownik Biura Rady.
3. Stanowiska ds. obsługi Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu.
4. Stanowiska ds. organizacyjnych, gospodarowania mieniem i archiwum.
5. Stanowiska ds. obsługi administracyjno-biurowej Starosty i Wicestarosty.
6. Stanowisko ds. osobowych, szkolenia, socjalnych, zbiorów bibliotecznych.
7. Stanowisko ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia oraz udostępniania informacji publicznej.
8. Informatyk.
9. Kierowca samochodu osobowego.
10. Konserwator.
11. Sprzątaczk/robotnik gospodarczy.
12. Stanowisko ds. bhp i ppoż.
13. Goniec.

§2.

Wydział Finansów

1. Dyrektor Wydziału – Główny Księgowy Starostwa.
2. Stanowiska pracy ds. realizacji budżetu oraz kontroli realizacji zadań budżetowych.
3. Stanowiska ds. rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.
4. Stanowisko ds. płac, obsługi finansowej pracowników Starostwa, Rady i jej organów oraz funduszy celowych.
5. Stanowisko ds. obsługi kasowej Starostwa.

§3.

Wydział Komunikacji i Dróg

1. Dyrektor Wydziału.
2. Zastępca Dyrektora.
3. Stanowiska ds. wydawania, zatrzymywania, cofania uprawnień do kierowania pojazdami, udzielania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy, udzielania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych oraz nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców.

4. Stanowiska ds. rejestracji i ewidencji pojazdów oraz nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.

§4.

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

1. Dyrektor Wydziału – Geodeta Powiatowy.
2. Kierownik Oddziału Ewidencji i Ochrony Gruntów, Gospodarki Nieruchomościami.
3. Stanowiska ds. ewidencji gruntów i budynków.
4. Stanowiska ds. klasyfikacji i ochrony gruntów rolnych i leśnych.
5. Stanowiska ds. Gospodarki nieruchomości Skarbu Państwa, mienia powiatu.
6. Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
7. Stanowiska ds. zasobu geodezyjno-kartograficznego i uzgodnień dokumentacji projektowej

§5.

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

1. Dyrektor Wydziału.
2. Zastępca Dyrektora.
3. Stanowiska ds. rolnictwa, leśnictwa, melioracji, spółek wodnych.
4. Stanowisko ds. ochrony przyrody, gospodarki leśnej, rybactwa śródlądowego, łowiectwa.
5. Stanowisko ds. gospodarki wodnej i geologii.
6. Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami.

§6.

Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu

1. Dyrektor Wydziału.
2. Zastępca Dyrektora.
3. Stanowiska ds. oświaty i ochrony zdrowia.
4. Stanowisko ds. kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki

§7.

Wydział Zarządzania Kryzysowego

1. Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, planowania cywilnego i ochrony infrastruktury krytycznej.
3. Stanowiska ds. obrony cywilnej i gospodarki magazynowej i przeciwpowodziowej.
4. Stanowiska ds. obronnych i planowania operacyjnego.
5. Stanowiska ds. obywatelskich i bezpieczeństwa publicznego oraz kontroli i nadzoru nad fundacjami i stowarzyszeniami.

§8.

Wydział Budownictwa i Architektury

1. Dyrektor Wydziału Budownictwa i Architektury

Stanowiska ds. nadzoru architektoniczno-budowlanego i administracji budowlanej

§9.

Wydział Rozwoju i Promocji

1. Dyrektor Wydziału.
2. Stanowiska ds. funduszy pomocowych, rozwoju i promocji powiatu

§10.

Samodzielne stanowiska

1. Radca Prawny.
2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów.
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.