

Uchwała Nr VIII/72/07
Rady Powiatu w Pułtusk
z dnia 9 lipca 2007r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Pułtusk

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142 , poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu w Pułtusk uchwala , co następuje:

§1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pułtusk w brzmieniu załącznika do uchwały.

§2.

Traci moc Uchwała Nr XXV/199/05 Rady Powiatu w Pułtusk z dnia 14 lipca 2005r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

§3.

Uchwala wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

inż. Czesław Czerski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W PUŁTUSKU**

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§1.

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

§2.

1. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- a) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (jt. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1592 z ze zm..).
- b) Ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U . z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 ze zm.)
- c) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146 poz. 1223 ze zm.).
- d) Statutu Powiatu Pułtuskiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr IV/37/03 Rady Powiatu w Pułtusk z dnia 21 lutego 2003 r.(Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 101 poz. 2518 z późn. zm.).
- e) Niniejszego Regulaminu.

2. Starostwo Powiatowe prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.).

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

§3.

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

1. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Pułtusk.
2. Zarządzie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy powiatu pułtuskiego - Zarząd Powiatu.
3. Staroście - 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. Wydziałach - należy przez to rozumieć komórki wewnętrzne Starostwa.
9. Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Pułtuskiego wymienione w §67 Statutu Powiatu Pułtuskiego.
10. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

§4.

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu Pułtuskiego, działającą na zasadzie jednostki budżetowej, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.
2. Główną siedzibą Starostwa jest ul. Białowiejska 5 w Pułtusk.

§5.

Starostwo wykonuje zadania:

1. Określone ustawami:
 - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - c) inne zadania.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Zadania 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

RP

§9.

1. Wydziałami kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie. Stanowisko dyrektora wydziału odpowiada stanowisku naczelnika wydziału określonego w tabeli 6 pn. „Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach wspólnych”, stanowiąca załącznik do Rozporządzenia Rady z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostach powiatowych i urzędach marszałkowskich 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. Stanowisko kierownika oddziału odpowiada stanowisku kierownika referatu określonego w tabeli 6 pn. „Tabela stanowisk, zaszeregowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach wspólnych”, stanowiąca załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostach powiatowych i urzędach marszałkowskich
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 uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
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.

§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 strukturę 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 odmawiających udzielenia informacji publicznej przez Starostę Pułtuskiego.
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.
9. Przyjmowanie skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.
10. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
11. Współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały.
12. Programowanie i planowanie realizacji inwestycji i remontów.
13. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
14. Współpraca, planowanie i nadzorowanie programów i projektów realizowanych w ramach Funduszy Pomocowych.
15. Współpraca z właściwymi służbami w zakresie zapobiegania i zwalczania nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych, w tym udział w realizacji zadań Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
16. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
17. Realizacja przedsięwzięć związanych z planowaniem obronnym.
18. Inicjowanie oraz współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Nadzoru zadań w zakresie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa.
19. Wykonywanie określonych zadań związanych z wyborami do organów władzy państwowej i samorządowej.
20. Współpraca z organizacjami działalności pożytku publicznego oraz organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
21. Udzielanie informacji publicznej stosownie do zakresu merytorycznego pracy wydziałów.

Rozdział V.

Podstawowe zakresy działania wydziałów

§15.

Wydział Organizacji i Nadzoru
siedziba Wydziału 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:

A. 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 kontroli działania wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.
13. Prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty.
14. 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.
15. Prowadzenie centralnych rejestrów:
 - rejestr kontroli zewnętrznej,
 - rejestr zamówień publicznych,

- rejestr umów zawieranych przez Zarząd Powiatu i Starostwo,
- rejestr porozumień zawieranych przez Zarząd Powiatu i Starostwo,
- rejestr przyjęć interesantów,
- rejestr skarg wniosków,
- rejestr zarządzeń Starosty Pułtuskiego,
- rejestr decyzji odmawiających udzielenia informacji publicznej.

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 rejestru:

- a) uchwał Rady Powiatu oraz stanowisk Rady Powiatu,
- b) interpelacji i wniosków radnych,
- c) prawa miejscowego.

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.

- przekazywanie uchwał i decyzji Zarządu Powiatu do realizacji wydziałom Starostwa, dyrektorom jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowym służbom, inspekcjom i strażom,
- prowadzenie rejestru uchwał Zarządu.

C. W zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu.

1. Dostępu 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.

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, doształcania 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 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 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 z uwzględnieniem ustawy Prawo zamówień publicznych
 - c) kontroli rozliczania udzielonych dotacji
 - d) kontroli co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych w zakresie wynikających z obowiązujących przepisów, m.in.
12. Obsługa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
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 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. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej oraz osnów szczegółowych.
3. Koordynowanie uzgodnień sieci uzbrojenia terenu.
4. Uaktualnianie i udostępnianie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
5. Nadzór nad ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
6. Przygotowywanie przetargów na prace geodezyjne zlecane przez Urząd.
7. 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 synchronizacyjnych na żądanie właścicieli lub osób fizycznych i prawnych, w których władaniu znajduje się grunt, budynek lub lokal, 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 gminom oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w celu utworzenia i prowadzenia krajowego systemu ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, bezpośredni dostęp do bazy ewidencji gruntów i budynków, bez praw udostępniania ich osobom trzecim.
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:
 - przyznania nieodpłatnego własności gruntu na rzecz osób, którym przysługiwało prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu oraz gruntu obejmującego budynki, w myśl przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.
 - 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 1989 r. 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 gromadzkie 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:
 - a) 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.
 - b) 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) wydierżawianie, 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.

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.

§19.

Wydział Budownictwa i Architektury.
siedziba Wydziału ul. Białowiejska 5

Zapewnia obsługę w zakresie udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, przyjmowania zgłoszeń obiektów oddanych do użytku.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno – budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska.
2. Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno – budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych.
3. Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 - a) zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - c) wprowadzanie do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie.
4. Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji.
5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych.
6. Przygotowanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego.
7. Wydawanie pozwoleń na budowę.
8. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
9. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.

10. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórcę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia
11. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
12. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzenie projektu budowlanego.
13. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
14. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
15. Przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
16. Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia .
17. Rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
18. Przygotowywanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
19. Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
20. Przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów.
21. Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju.
22. Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
23. Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
24. Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
25. Poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.”

§20.

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
siedziba Wydziału 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 Inspektoratem 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 Inspektoratem 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 związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony.
12. Prowadzenie spraw dotyczących wydania zezwolenia na utworzenie ogrodu zoologicznego.

I. II. W zakresie gospodarki leśnej:

1. Współdziałanie z Nadleśniczym Nadleśnictwa Pułtusk w sprawie powierzonego nadzoru nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki leśnej w lasach nie

- stanowiących własności Skarbu Państwa w ramach zawartego Porozumienia pomiędzy Starostą Pułtuskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Pułtusk.
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. Składanie do Wojewody wniosków o uznanie lasu jako lasu ochronny.
 8. Przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planu urządzenia lasów.
 9. Zlecenie wykonania planów urządzeń lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu.
 10. Kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
 11. 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.
 12. Wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych a nie przydatnych dla gospodarki leśnej.
 13. Przyjmowanie wniosków od właścicieli gruntów rolnych (rolników) w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia.

14. Prowadzenie rejestru kolejności zarejestrowanych wniosków.
15. 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/.
16. Przygotowanie decyzji o stwierdzeniu prowadzenia uprawy leśnej na podstawie w/w ustawy.
17. 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.

2. III. W zakresie rybactwa śródlądowego:

1. wydawanie kart wędkarskich,
2. wydawanie zezwoleń na połowy oraz organizacja połowów,
3. rejestracja sprzętu pływającego do połowu amatorskiego ryb,
4. 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 wnioski 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. Prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych.
4. Opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew.
5. Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania ich zasobów.
6. Przygotowywanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody.
7. 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.
8. Prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych.

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. Prowadzenie spraw dotyczących ustalenia wysokości opłat za wykonane na koszt Państwa urządzenia melioracji wodnych szczegółowych oraz przyjmowania na własność Państwa odpowiedniej części tych gruntów zamiast opłaty melioracyjnej.
3. Sporządzanie wykazów należności opłaty melioracyjnej (rata na każdy kolejny rok).
4. Prowadzenie analizy dowodów wpłaty opłaty melioracyjnej przez poszczególnych właścicieli gruntów zmeliorowanych.
5. Prowadzenie egzekucji w sprawie zaległości opłaty melioracyjnej (wystawianie upomnień do zobowiązanych oraz sporządzanie tytułów wykonawczych do Naczelnika Urzędu Skarbowego).
6. Przygotowywanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych.
7. Zatwierdzenie statutu spółek wodnych utworzonych na mocy porozumienia zainteresowanych osób fizycznych i zakładów lub nadawanie statutu spółkom wodnym utworzonym na podstawie decyzji.
8. 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. Uzgadnianie projektów decyzji wydawanych z uwzględnieniem procedur oceny oddziaływania na środowisko planowanego przedsięwzięcia;
2. Opiniuje projekty postanowienia stwierdzającego obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko na planowanego przedsięwzięcia oraz określającego zakres raportu;
3. Dokonuje rekultywacji, gdy z uwagi na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku konieczne jest natychmiastowe jej wykonanie;
4. Uzgadnia zakres, sposób i termin zakończenia rekultywacji przeprowadzanej przez podmiot do niej zobowiązany;
5. Prowadzi i aktualizuje rejestr zawierający informację o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleb i ziemi;
6. 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 urządzenia;
7. Przyjmuje zgłoszenie instalacji nie wymagającej pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko;
8. Określa zakres i termin wykonania obowiązku usunięcia negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności w decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia;
9. 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;
10. Udostępnia znajdujące się w jego posiadaniu informacje o środowisku i jego ochronie;
11. W zakresie swojej właściwości prowadzi publicznie dostępny wykaz danych o dokumentach, o których mowa w art. 19 ust. 2 poś oraz może zamieszczać w nich dane, o których mowa w art. 19 ust. 3 poś.
12. Podejmowanie działań w przypadkach przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku,

13. 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 ma 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. Uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego.
8. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem planu ruchu zakładu górniczego.

9. Przygotowanie nakazów przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia i uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktywnionej dokumentacji mierniczo- geologicznej.
10. Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo – geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu.
11. Przygotowanie nakazów do stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego.
12. Przygotowanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego.
13. Realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite.
14. Ustalanie przyczyn zagrożenia oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą wypadku w zakładzie górniczym.
15. 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. Załatwianie spraw związanych z ustaleniem za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa i wędkarstwa, przebijania i przymocowania do brzegów statków i tratw, ustawiania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych w stosunku do wód żeglownych.
4. Opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza.
5. Przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód.
6. Przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód.

7. Prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód, dla których nie obowiązuje korzystanie z mocy ustawy.
8. Przygotowywanie propozycji o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód.
9. Przygotowywanie czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód prowadzenie sprawa dotyczących miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód.
10. Wykonywanie czynności związanych z ustanowieniem strefy ochronnej źródeł oraz ujęć wody.
11. Uzgadnianie lokalizacji oraz warunków realizacji obiektów, na wykonanie których wymagane jest pozwolenie wodnoprawne.
12. 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 ul. Białowiejska 5

Wydział wykonuje zadania związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, udzielaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego osób lub rzeczy 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”.

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. Prowadzenie rejestrów wydanych pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych i tablic.

11. Dokonywanie w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleniach czasowych adnotacji o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.

12. Przyjmowanie do depozytu dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez policję podczas kontroli drogowych i następnie zwracanie ich właścicielom po przedłożeniu zaświadczenia o przeprowadzonym badaniu technicznym pojazdu.

13. Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu.

14. Udzielania zgody, w drodze decyzji administracyjnej, na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej na pojeździe.

15. 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.

16. 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.

17. Przyjmowanie zgłoszeń o zbyciu pojazdu.

18. Sporządzanie comiesięcznych raportów o pojazdach sprowadzonych z krajów Unii Europejskiej i zarejestrowanych po raz pierwszy w kraju.

19. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego.
20. Sporządzanie comiesięcznych raportów dla urzędów gmin o zarejestrowanych pojazdach o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5t.
21. Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań dla urzędu skarbowego o pojazdach zarejestrowanych.
22. 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 Wojewódzkiej 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.

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 stacjach 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.
5. Kierowanie na dodatkowe badanie techniczne pojazdu.

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. Wydawanie 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 strzeżonych dla pojazdów usuniętych z dróg.

VI. Karty parkingowe.

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. liczny i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń.
9. Powoływanie 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 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.

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 tworzeniu Rady Społecznej.
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. Kwartalne przekazywanie do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w formie papierowej i elektronicznej informacji o programach zdrowotnych realizowanych na terenie powiatu zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.)

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. Prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.
4. Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju w tym popularyzacja walorów rekreacji ruchowej.
5. Organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo - rekreacyjnych.
6. Szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych.
8. Przekazywanie informacji publicznej celem umieszczania jej w Biuletynie Informacji Publicznej (Zarządzenie Nr 5/06 Starosty Pułtuskiego z 30.01.2006r.
9. 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)
10. 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.
11. 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).

§23.

Wydział Zarządzania Kryzysowego
siedziba Wydziału ul. Daszyńskiego 19

Wydział realizuje zadania dotyczące zarządzania bezpieczeństwem, w tym: obronności, ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej oraz spraw obywatelskich.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

A. W ZAKRESIE OBRONOŚCI:

1. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
2. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
3. Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu, a także stosownych programów obronnych.
4. Nadzór nad opracowaniem i uaktualnianiem planu przygotowań służby zdrowia w powiecie na potrzeby obronne.
5. Koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
6. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego na czas wojny oraz projektu zarządzenia Starosty wprowadzającego ww. regulamin w życie.
7. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
8. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
9. Realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę.
10. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
11. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
12. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
13. Przygotowywanie jednostek organizacyjnych powiatu do realizacji zadań obronnych, w tym zleconych przez wojewodę.
14. Wykonywanie zadań w zakresie 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. ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH:

- Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- Organizowanie pionu ochrony informacji niejawnych.
- Koordynowanie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne.
- Prowadzenie kancelarii tajnej.
- Dokonywanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
- Organizowanie szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- Prowadzenie postępowań sprawdzających w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” i „Zastrzeżone”.
- Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk.

C. 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,
3. Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
4. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej, które podlegają uzgodnieniu z właściwymi organami obrony cywilnej,
5. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
6. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
7. Koordynacja przygotowywania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
8. Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
9. Koordynacja przygotowywania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
10. Koordynacja planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
11. Koordynacja planowania i zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
12. Koordynacja planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

13. 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,
14. Koordynacja zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń do celów przeciwpożarowych,
15. Zaopatrywanie organów 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,
16. 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,
17. Udział w opiniowaniu projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
18. Udział w inicjowaniu działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
19. Udział w zapewnieniu warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
20. Opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
21. Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań na wniosek właściwego organu,
22. Współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
23. Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
24. 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,
25. Organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
26. Udział w przygotowaniu i zapewnieniu niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

D. W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO:

- a) Organizowanie i współdziałanie w zapewnieniu funkcjonowania Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego z wyszczególnieniem stałych i czasowych roboczych – tworzących powiatowe centrum zarządzania kryzysowego, jako całodobowej służby dyżurnej powiatu.
- b) Kierowanie i koordynowanie działaniem Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego w zakresie:
 1. monitorowania występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji;
 2. realizowania procedur i programów reagowania kryzysowego w czasie stanu klęski żywiołowej;
 3. opracowania i aktualizowania planów reagowania kryzysowego z uwzględnieniem:
 1. monitorowania zagrożeń,
 2. bilansu sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
 3. procedur uruchamiania działań przewidzianych w powiatowym planie reagowania kryzysowego;
 4. zasad współdziałania;
 5. sposobów ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń;
 4. planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej;
 5. przygotowania warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
 6. realizowania polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

E. 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 ochrony przed powodzią i jego aktualizowanie.
3. Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i utrzymaniem powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

F. W ZAKRESIE OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

1. Prowadzenie prognoz i opracowanie 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 służb, inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu.
4. Organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu.

G. W ZAKRESIE SPRAW OBYWATELSKICH:

1. Organizowanie i prowadzenie poboru do służby wojskowej.
2. Kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych.
3. Prowadzenie 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.
4. Przygotowanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmujących więcej niż jedną gminę.
5. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.
6. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem paszportów.
7. Obsługa kancelaryjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku powołanej przez starostę Pułtuskiego.

§24.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

ul. Białowiejska 5

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. Rzecznik Konsumentów w terminie do 31 marca każdego roku, przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. Zatwierdzone przez Radę 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

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

§26.

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.

§27.

1. Osoby wymienione w §26 ust. 1 i 2 przyjmujące bezpośrednio obywateli w sprawach skarg i wniosków 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 ustanej skargi przez Starostę lub Wicestarostę, protokół przyjęcia sporządza dyrektor wydziału, na prace którego zgłaszana jest skarga lub Sekretarz, gdy skarga dotyczy dyrektora Wydziału Starostwa lub dyrektora jednostki organizacyjnej.

§28.

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

§29.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują: Starosta lub Wicestarosta.

§30.

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.

§31.

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

§32.

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.

§33.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują: główny specjalista w Wydziale FN oraz Dyrektor Wydziału WZK.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów wymienionych w ust. 2 określają szczegółowe zakresy czynności.
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, zgodnie z przedmiotem kontroli.

§34.

1. Pracownicy prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Pracownicy, o których mowa w § 33 ust. 2 są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

ROZDZIAŁ IX.

Zasady opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych.

§37.

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 Wydziału Organizacji i Nadzoru.
4. Projekt– zarządzenia Starosty opracowują: Sekretarz, Skarbnik, Dyrektorzy Wydziałów. Zarządzenie 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

§38.

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.

ROZDZIAŁ XI.

Postanowienia końcowe

§39.

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 na wniosek Zarządu uchwała Rada Powiatu.

§40.

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 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych(j.t. Dz.U. z 2001r. poz. 142 Nr 1593 ze zm.)
- 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 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146 poz. 1223 ze zm.).

- e) Statut Powiatu Pułtuskiego stanowiący załącznik do Uchwały Nr IV/37/03 Rady Powiatu w Pułtuskach z dnia 21 lutego 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 101 poz. 2518 z późn. zm.).

§41

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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
10. Konserwator
11. Sprzątaczk
12. Stanowisko ds. bhp i ppoż

§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.
6. Główny Specjalista ds. kontroli

§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 nieruchomościami 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.

3. §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 – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
2. Zastępca Dyrektora, stanowisko ds. planowania cywilnego
3. Stanowisko ds. obywatelskich, nadzoru nad stowarzyszeniami i ochrony informacji niejawnych – Kierownik Kancelarii Tajnej
4. Stanowiska ds. wojskowo-obronnych

§8.

Wydział Budownictwa i Architektury

1. Dyrektor Wydziału Budownictwa i Architektury
2. 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 1½ etatu
2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów ½ etatu
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – 1 etat.

PRZEWODNICZĄCY RADY

inż. Czesław Czerski