

## 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 w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy o samorządzie powiatowym;
  - 2) ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 3) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 4) Statutu Powiatu Pułtuskiego.
2. Starostwo prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Działalność Starostwa finansowana jest z budżetu powiatu pułtuskiego w oparciu o zatwierdzony roczny plan finansowy.

##### § 3.

Ileokroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Pułtusk.
- 2) Radnych – należy przez to rozumieć Radnych Rady Powiatu w Pułtusk.
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy powiatu pułtuskiego - Zarząd Powiatu w Pułtusk.

- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Pułtuskiego.
- 5) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Pułtuskiego.
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Pułtuskiego.
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Pułtuskiego.
- 8) Dyrektorach - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów Starostwa.
- 9) Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników oddziałów tworzonych w ramach Wydziałów.
- 10) Wydziałach - należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa.
- 11) Oddziałach - należy przez to rozumieć wyodrębnione w ramach wydziałów wewnętrzne komórki organizacyjne.
- 12) Samodzielnych stanowiskach – należy przez to rozumieć Stanowisko ds. Informatyki, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Radcę Prawnego, Inspektora ds. Kontroli Wewnętrznej oraz Audytora Wewnętrznego.
- 13) Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć powiatowe jednostki organizacyjne.
- 14) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

#### § 4.

Starostwo jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Starostwa**

#### § 5.

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

#### § 6.

Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, oddziały, samodzielne stanowiska.

## § 7.

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

1) Sekretarz Powiatu	S
2) Skarbnik Powiatu	SK
3) Wydział Organizacji i Nadzoru	OR
4) Wydział Obsługi Rady i Zarządu	WORZ
5) Wydział Rozwoju i Promocji	WRP
6) Wydział Finansów	FN
7) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	GGN
8) Wydział Budownictwa i Architektury	WBA
9) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	RLO
10) Wydział Komunikacji i Dróg	KD
11) Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu	EZK
12) Wydział Zarządzania Kryzysowego	WZK
13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK
14) Radca Prawny	RP
15) Inspektor ds. Kontroli Wewnętrznej	KW
16) Audytor Wewnętrzny	AW
17) Stanowisko Pracy ds. Informatyki	INF

## § 8.

1. Wydziałami kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie. Dyrektorzy 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 ustala podział zadań oraz zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy.
4. Akceptacji zakresów czynności pracowników Starostwa, w tym dyrektorów, kierowników, samodzielnych stanowisk dokonuje Starosta.
5. W czasie nieobecności dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do dyrektora wykonuje zastępca dyrektora, upoważniony

kierownik lub pracownik. W przypadku braku stanowiska zastępcy dyrektora lub kierownika, decyzję o wyznaczeniu osoby zastępującej dyrektora na czas choroby podejmuje Starosta.

### **Rozdział III**

#### **Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik.**

##### **§ 9.**

##### **Starosta**

1. Do zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy w szczególności:
  - 1) Organizowanie pracy Starostwa.
  - 2) Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
  - 3) Upoważnienie pracowników Starostwa do wydawania w imieniu Starosty 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.
  - 8) Kierowanie wykonywaniem zadań obronnych w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
  - 9) Powoływanie i przewodniczenie Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w celu realizacji zadań Starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.
  - 10) Pełnienie roli Administratora Danych Osobowych.
  - 11) Realizacja polityki w zakresie ochrony informacji niejawnych.
  - 12) Powoływanie Pełnomocników dla realizacji ustawowych zadań Starostwa.
  - 13) Realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.
  - 14) Rozpatrywanie skarg na pracowników Starostwa.
2. W celu wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 Starosta wydaje regulaminy,

- instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielić upoważnień i pełnomocnictw do realizacji określonych zadań.
3. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów Starostwa i samodzielne stanowiska.

## § 10.

### **Wicestarosta**

1. Wicestarosta nadzoruje zadania powiatu w zakresie:
  - 1) edukacji publicznej,
  - 2) pomocy społecznej, w tym wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, polityki prorodzinnej, wspierania osób niepełnosprawnych,
  - 3) kultury i ochrony zabytków, kultury fizycznej, sportu i turystyki.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania funkcji Starosty zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

## § 11.

### **Sekretarz**

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 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 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) Koordynowanie zadań związanych z realizacją ustaleń, postanowień, uchwał i decyzji Zarządu.
  - 6) Koordynowanie zadań związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków.
  - 7) Koordynowanie współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz organizacjami prowadzącymi działalność pożytku.
  - 8) Koordynowanie współpracy z przedstawicielami mediów.
  - 9) Koordynowanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej .

- 10) Koordynowanie spraw z zakresu przyjmowania i przechowywania oświadczeń majątkowych.
- 11) Nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Starostwie.
- 12) Nadzorowanie przeprowadzania oceny pracowników samorządowych.
- 13) Koordynowanie zadania udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.
- 14) Koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem wykonywania przez Starostę zadań reprezentowania powiatu.
- 15) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę, w tym zadań zgodnie z udzielonymi upoważnieniami Starosty.
- 16) Nadzór nad realizacją praktyk studenckich i szkolnych.

## § 12.

### **Skarbnik**

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 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 i finansowej.
- 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.
- 9) Opiniowanie i określanie trybu prac dla innych jednostek organizacyjnych powiatu i komórek organizacyjnych Starostwa dla zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
- 10) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników Starostwa.

## **Rozdział IV**

### **Zadania wspólne wydziałów**

#### § 13.

1. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:
  - 1) Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na Sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty.
  - 2) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
  - 3) Współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu.
  - 4) Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, budżetu i jego zmian.
  - 5) Współpraca z Sekretarzem w zakresie przygotowywania wyjaśnień dot. skarg wnoszonych do Starostwa.
  - 6) Współpraca z Sekretarzem w zakresie przygotowywania informacji, wyjaśnień dot. odpowiedzi na interpelacje, wnioski, zapytania radnych.
  - 7) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
  - 8) Przyjmowanie skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.
  - 9) Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli w wydziałach i jednostkach organizacyjnych.
  - 10) Przygotowywanie informacji i wyjaśnień dla organów kontroli zewnętrznej i kontroli wewnętrznej oraz projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
  - 11) Współpraca z Komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały.
  - 12) Planowanie realizacji inwestycji i remontów w Starostwie.
  - 13) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
  - 14) Współpraca i planowanie programów i projektów realizowanych w ramach Funduszy Pomocowych.
  - 15) Współpraca z gminami oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz innymi instytucjami publicznymi w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom oraz przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń noszących znamiona sytuacji kryzysowych i klęsk żywiołowych, w tym udział w realizacji zadań powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego.

- 16) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 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, przeprowadzania referendum i konsultacji.
- 20) Współpraca z organizacjami działalności pożytku publicznego oraz organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- 21) Udzielanie informacji publicznej stosownie do zakresu merytorycznego pracy wydziałów.
- 22) Sprawowanie kontroli zarządczej.
- 23) Przestrzeganie i stosowanie przepisów systemowych (procedur określonych w regulaminach, zarządzeniach i instrukcjach) w celu zachowania polityki ciągłości funkcjonowania Starostwa.
- 24) Przeprowadzanie okresowej oceny pracowników.
- 25) Przestrzeganie przepisów i zapewnienie ochrony danych osobowych.

## **Rozdział V**

### **Podstawowe zakresy działania wydziałów**

#### § 14.

#### **Wydział Organizacji i Nadzoru**

1. Wydział Organizacji i Nadzoru zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, w tym: gospodarowanie mieniem, prowadzenie sekretariatu Starosty, kancelarii Starostwa, organizację przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Starostwa, koordynowanie udzielania zamówień publicznych.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) W zakresie spraw organizacyjnych:
    - a) współpraca z Sekretarzem w zakresie opracowania projektów: Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa oraz ich nowelizacji.



- b) Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- c) Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
- d) Prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom samorządu terytorialnego.
- e) Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty.
- f) Prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty.
- g) Prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji:
  - rejestr kontroli zewnętrznej,
  - rejestr zamówień publicznych,
  - rejestr umów zawieranych przez Zarząd i Starostwo,
  - rejestr przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
  - rejestr skarg i wniosków,
  - rejestr zarządzeń Starosty,
  - ewidencja wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- h) Redagowanie oraz prowadzenie własnej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej [www.starostwopultusk.org.pl](http://www.starostwopultusk.org.pl), przy współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi.
- i) Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
- j) Przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdań statystycznych.
- k) Współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji o pracy Starostwa, komunikatów, ogłoszeń itp.
- l) Planowanie i koordynowanie imprez, spotkań, konferencji organizowanych bądź współorganizowanych przez powiat.
- m) Współpraca z organizacjami pożytku publicznego.
- n) Współpraca z Sekretarzem i Wydziałem WRP w zakresie promocji powiatu.
- 2) W zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi:
  - a) Współpraca w zakresie dostępu do informacji publicznej.
  - b) Współpraca w opracowaniu planów inwestycyjnych i innych programów rozwoju.
  - c) Udzielanie pomocy w zakresie udzielania zamówień publicznych.

- d) Współpraca w zakresie realizacji inwestycji prowadzonych przez powiat.
- e) Współpraca w zakresie promocji powiatu.
- f) Prowadzenie zbioru protokołów kontroli zewnętrznych.
- 3) W zakresie spraw pracowniczych:
  - a) Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych przez Zarząd.
  - b) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
  - c) Koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
- 4) W zakresie spraw gospodarczych:
  - a) Zabezpieczenie mienia Starostwa oraz nadzór nad jego gospodarowaniem.
  - b) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo- technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.
  - c) Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami urzędowymi.
  - d) Prowadzenie archiwum Starostwa.
  - e) Zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej.
  - f) Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
- 5) Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 7) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych.

## § 15.

### **Wydział Obsługi Rady i Zarządu**

1. Wydział Obsługi Rady i Zarządu zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie organów powiatu poprzez obsługę administracyjno-biurową Rady, Zarządu i Komisji Rady.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) W zakresie obsługi Rady i Komisji Rady:
    - a) Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, Komisji Rady.
    - b) Przygotowywanie porządku obrad Rady i Komisji Rady.

- c) Sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady.
  - d) Prowadzenie rejestrów:
    - uchwał oraz stanowisk Rady,
    - interpelacji i wniosków radnych,
    - uchwał publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
  - e) Przekazywanie do realizacji kopii uchwał Rady, wniosków Komisji Rady i interpelacji radnych dyrektorom i kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
  - f) Przedkładanie organom nadzoru prawnego i finansowego uchwał Rady.
  - g) Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
  - h) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów samorządowych i innych organów oraz referendum stosownie do obowiązujących przepisów.
  - i) Przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym uchwał Rady.
  - j) Publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej protokołów z obrad Rady po ich przyjęciu przez Radę oraz uchwał Rady.
- 2) Obsługa posiedzeń Zarządu.
- a) Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu.
  - b) Przygotowywanie porządku obrad Zarządu.
  - c) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu.
  - d) Przekazywanie uchwał i decyzji Zarządu do realizacji dyrektorom, kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych, powiatowym służbom, inspekcjom i strażom.
  - e) Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu.
  - f) Publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej protokołów z posiedzeń Zarządu po ich przyjęciu przez Zarząd oraz uchwał Zarządu.
- 3) Prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej do Rady.
- 4) Sporządzanie protokołów z przyjęcia skargi zgłoszonej ustnie Przewodniczącemu.
- 5) Prowadzenie centralnego rejestru:
- a) petycji
  - b) wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową.

## § 16.

### **Wydział Rozwoju i Promocji**

Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 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 i jednostki organizacyjne wniosków o dofinansowanie w ramach funduszy europejskich.
- 6) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami, przedsiębiorcami w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich na rzecz społeczności powiatu pułtuskiego.
- 7) Współpraca z Sekretarzem i Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie działań promocji powiatu.
- 8) Organizacja promocji powiatu, w szczególności jego walorów, gospodarczych, historycznych, turystycznych, itp. oraz dorobku i doświadczeń Rady Powiatu, Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.
- 9) Współpraca z osobami zajmującymi się opracowaniem strategii rozwoju powiatu.
- 10) Prowadzenie we współpracy z Sekretarzem i Wydziałem Organizacji i Nadzoru działalności informacyjno-wydawniczej oraz dystrybucja materiałów promocyjnych.

## § 17.

### **Wydział Finansów**

1. Wydział Finansów prowadzi sprawy związane z opracowaniem projektu budżetu powiatu, budżetu i jego zmian, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, nadzoruje prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki organizacyjne, sporządza sprawozdania z realizacji budżetu powiatu oraz uczestniczy (w części dotyczącej budżetu) w opracowywaniu strategii rozwoju powiatu.
2. Do zadań Wydziału Finansów należy w szczególności:

- 1) W zakresie planowania i realizacji budżetu powiatu:
  - a) Opracowanie projektu uchwały budżetowej powiatu wraz z uzasadnieniem i materiałami informacyjnymi przy współpracy z Wydziałami Starostwa oraz Dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu.
  - b) Opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu wraz z objaśnieniami przyjętych wartości.
  - c) Weryfikacja zgodności projektów planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych z projektem uchwały budżetowej.
  - d) Opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi.
  - e) Przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu oraz projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie zmian uchwały budżetowej oraz zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu.
  - f) Przygotowanie uchwał Zarządu Powiatu w sprawie udzielenia jednostkom budżetowym Powiatu upoważnień wynikających z uchwały budżetowej oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
  - g) Przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym powiatu informacji o:
    - kwotach dochodów i wydatków budżetowych wynikających z projektu uchwały budżetowej,
    - ostatecznych kwotach dochodów i wydatków, wynikających z uchwały budżetowej,
    - zmianach tych kwot, wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
  - h) Opracowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu za I półrocze roku budżetowego – w szczególności określonej w uchwale Rady Powiatu.
  - i) Opracowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu powiatu, zawierającego zestawienia dochodów i wydatków w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej.
- 2) W zakresie obsługi finansowo-księgowej:
  - a) Obsługa finansowo-księgowa budżetu powiatu - księgowanie operacji finansowych

w ujęciu syntetycznym i analitycznym.

- b) Przekazywanie środków finansowych na realizację zadań dla poszczególnych jednostek organizacyjnych powiatu oraz analiza ich wykorzystania.
- c) Terminowe przekazywanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej do Budżetu Państwa.
- d) Sprawdzanie i analiza sprawozdań budżetowych i finansowych składanych przez jednostki organizacyjne powiatu.
- e) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przekazywanie ich właściwym odbiorcom – Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- f) Obsługa finansowo-księgową dochodów i wydatków Starostwa jako jednostki budżetowej, w tym:
  - sprawdzanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
  - obsługa finansowa płatności,
  - księgowanie operacji gospodarczych w ujęciu syntetycznym i analitycznym
  - ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych.
- g) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym w ramach realizowanych projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu.
- h) Obsługa finansowo-księgową zadań pozabudżetowych wykonywanych przez powiat z zakresu sum na zlecenie, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- i) Prowadzenie dokumentacji placowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników Starostwa.
- j) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej z wykonania budżetu powiatu oraz z wykonania planu finansowego Starostwa, w tym:

- bilansu z wykonania budżetu powiatu,
- bilansu Starostwa oraz łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów powiatowych jednostek budżetowych,
- rachunku zysków i strat Starostwa oraz łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat powiatowych jednostek budżetowych,
- zestawienia zmian w funduszu Starostwa oraz łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu powiatowych jednostek budżetowych,
- skonsolidowanego bilansu,
- okresowych sprawozdań budżetowych z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
- okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
- okresowych sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
- okresowych sprawozdań z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku kalendarzowego,
- okresowych sprawozdań o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
- okresowych sprawozdań o dochodach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
- sprawozdania o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostkę samorządu terytorialnego,
- sprawozdania o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego,
- okresowych sprawozdań o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i

gwarancji,

- sprawozdania uzupełniającego o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
- okresowych sprawozdań o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- sprawozdania uzupełniającego o stanie należności z tytułu papierów wartościowych,
- okresowych sprawozdań o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostkę samorządu terytorialnego zadań zleconych.

k) Współuczestniczenie w windykacji należności budżetowych Starostwa.

l) Rozliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatku od towarów i usług (VAT).

m) Współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i innymi urzędami w sprawach merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

n) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych.

o) Współuczestniczenie w przygotowaniu zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

p) Prowadzenie kontroli finansowej ze szczególnym uwzględnieniem:

- kontroli dokonywania wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym,
- kontroli zadań zleconych,
- kontroli rozliczania udzielonych dotacji,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

q) Opracowanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu w części dotyczącej budżetu powiatu.



**Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie geodezji i kartografii:

a) Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a w szczególności:

- prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków ( w systemie teleinformatycznym),
- prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy GESUT ( w systemie teleinformatycznym),
- prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000 (w systemie teleinformatycznym),
- tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych (mapy ewidencyjne i zasadnicze) w skalach 1:500, 1:1000, 1: 2000, 1:5000,
- koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- zakładanie osnów szczegółowych,
- ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

b) Bieżąca obsługa interesantów w zakresie udostępniania informacji z zasobu na podstawie:

- zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, zamówień na materiały do wykonania operatów szacunkowych,
- wniosków o udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

c) Weryfikacja zbiorów danych oraz innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przekazywanych do zasobu.

d) Ewidencjonowanie opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu.

e) Opracowywanie projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków dla obrębów planowanych do wykonania.

f) Aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do komputerowej bazy danych, w oparciu o dokumenty określone w stosownych

rozporządzeniach wykonawczych.

g) Udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie:

- wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu,
- wyrysów z mapy ewidencyjnej,
- kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
- plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych,
- udzielanie informacji pisemnych i ustnych z ewidencji gruntów i budynków komornikom, sądom, ZUS, KRUS i itp.

h) Przekazywanie informacji dla potrzeb planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatków i świadczeń, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji gospodarstw rolnych.

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

j) Systematyczne przekazywanie właściwemu wojewódzkiemu inspektorowi nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, nie rzadziej niż raz na pół roku, kopii baz danych ewidencyjnych przetworzonych do formatu określonego w rozporządzeniu.

k) Przeprowadzanie okresowej 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.

l) Przeprowadzanie kompleksowej modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze poszczególnych obrębów ewidencyjnych.

m) 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.

n) Udostępnianie danych rejestru cen i wartości nieruchomości dla potrzeb związanych z szacowaniem nieruchomości.

o) Przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny, wynikający z ewidencji gruntów i budynków.

p) Utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualizacji, tj. zgodności

z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi.

r) Ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.

s) Archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych.

2) W zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów:

a) Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów w myśl przepisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji gruntów.

3) W zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości:

a) Wydawanie decyzji dotyczących:

- przyznania nieodpłatnie 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 o ubezpieczeniu społecznym rolników;

- przeniesienia 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.

b) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących przepisów ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.

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

d) 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 drogach publicznych oraz innych przepisów dotyczących przejmowania nieruchomości.

4) W zakresie scalania i wymiany gruntów:

a) Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów w myśl przepisów ustawy o scalaniu i wymianie gruntów.

5) W zakresie gospodarki nieruchomościami:

a) Gospodarka nieruchomościami Powiatu Pułtuskiego:

- ewidencjonowanie zasobu nieruchomości powiatu,

- zapewnianie wyceny tych nieruchomości,
- sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
- zabezpieczanie nieruchomości przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
- wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
- zbywanie za zgodą Rady nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dot. własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości oraz o wpis w księdze wieczystej.
- występowanie z wnioskami do wojewody o stwierdzenie nabycia przez Powiat Pułtowski prawa własności gruntów zajętych pod drogi powiatowe

b) Gospodarka nieruchomościami Skarbu Państwa:

- ewidencjonowanie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- zapewnianie wyceny tych nieruchomości,
- sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
- zabezpieczanie nieruchomości przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
- wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz prowadzenie windykacji tych należności
- współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- zbywanie oraz nabywanie za zgodą wojewody, nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- 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.

c) Wywłaszczanie nieruchomości oraz ustalanie odszkodowań.

- wywłaszczanie nieruchomości w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 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.
- zezwalanie w drodze decyzji na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody.
- ustalanie odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- orzekanie o zwrotach wywłaszczonych nieruchomości.

d) Realizowanie przepisów ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego poprzez:

- składanie w Sądzie Rejonowym w Pułtusku wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa, wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa,
- poszukiwania w archiwach państwowych tytułów własności Skarbu Państwa oraz zamawianie opracowań geodezyjnych i kartograficznych mających na celu sporządzenie dokumentacji do ujawnienia Skarbu Państwa w księgach wieczystych,

6) W zakresie ochrony gruntów rolnych:

a) Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych:

- ustalanie opłat z tytułu wyłączenia gruntów rolnych,
- prowadzenie rejestrów gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej,
- przygotowywanie sprawozdań.

b) Uzgadnianie w zakresie ochrony gruntów rolnych projektów decyzji:

- o warunkach zabudowy,
- o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

7) Współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Nadzoru oraz Wydziałem Finansów przy opracowaniu dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych.

### **Wydział Budownictwa i Architektury**

1. Wydział Budownictwa i Architektury zapewnia obsługę interesantów w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów budowlanych; przyjmowania zgłoszeń budów i wykonania robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę; stwierdzanie w formie zaświadczenia, o spełnianiu wymogów samodzielności lokali.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) Przyjmowanie i sprawdzanie kompletności wniosków o wydanie decyzji pozwolenia na budowę lub wniosków o odrębną decyzję o zatwierdzeniu projektu budowlanego.
  - 2) Sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu.
  - 3) Sprawdzanie zgodności projektu j.w. z wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o której mowa w ustawie o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
  - 4) Sprawdzanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno – budowlanymi.
  - 5) 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.
  - 6) Sprawdzanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w zakresie projektowania budowlanego, odpowiednich uprawnień do pełnienia tych funkcji.
  - 7) 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.
  - 8) W razie stwierdzenia naruszeń, w zakresie określonym w pkt 1 – 7, 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.

- 9) W przypadkach szczególnie uzasadnionych, prowadzenie postępowań w sprawach związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych.
- 10) Wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę lub na wykonanie robót budowlanych, bądź odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego.
- 11) Prowadzenie postępowań w sprawie zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę, w przypadku gdy inwestor zmienił zamysł inwestycyjny w okresie ważności decyzji podstawowej.
- 12) Prowadzenie postępowań w sprawie przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu.
- 13) 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.
- 14) Wydawanie inwestorom dzienników budów w terminie ważności decyzji o pozwoleniu na budowę i prowadzenie rejestru wydanych dzienników j.w.
- 15) Przyjmowanie i sprawdzanie kompletności zgłoszeń budów i wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę.
- 16) Przyjmowanie i sprawdzanie kompletności zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektów budowlanych.
- 17) 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.
- 18) Wnoszenie sprzeciwu do zgłoszenia, jeżeli:
  - a) zgłoszenie dotyczy budowy lub wykonywania robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
  - b) budowa lub wykonywanie robót budowlanych objętych zgłoszeniem narusza ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub inne przepisy;
  - c) zgłoszenie dotyczy budowy tymczasowego obiektu budowlanego w miejscu,

w którym taki obiekt istnieje;

- 19) 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 :
  - a) zagrożenie ludzi lub mienia;
  - b) pogorszenie stanu środowiska lub stanu zachowania zabytków;
  - c) pogorszenie warunków zdrowotno -sanitarnych;
  - d) wprowadzenie, utrwalenie bądź zwiększenie ograniczeń lub uciążliwości dla terenów sąsiednich.
- 20) Przyjmowanie i sprawdzanie kompletności wniosków o rozbiórkę obiektów budowlanych.
- 21) Przyjmowanie i sprawdzanie zasadności i kompletności zgłoszeń rozbiórek budynków i budowli.
- 22) Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów, jeżeli rozbiórka tych obiektów :
  - a) może wpłynąć na pogorszenie stosunków wodnych, warunków sanitarnych oraz stanu środowiska;
  - b) wymaga zachowania warunków, od spełnienia których może być uzależnione prowadzenie robót związanych z rozbiórką.
- 23) Prowadzenie postępowań rozstrzygających o niezbedności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu.
- 24) 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 granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 25) Prowadzenie rejestru postanowień wydawanych w wydziale, w trakcie prowadzenia postępowań j.w.
- 26) Prowadzenie rejestru innych decyzji wydawanych w wydziale, w trakcie prowadzenia



postępowań j.w.

- 27) Prowadzenie rejestru rozbiórek obiektów budowlanych.
- 28) Przyjmowanie i sprawdzanie kompletności wniosków o stwierdzenie samodzielności lokali mieszkalnych, a także lokali o innym przeznaczeniu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
- 29) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających spełnienie wymagań o samodzielności lokali mieszkalnych, a także lokali o innym przeznaczeniu dla celów ustanowienia odrębnej własności.
- 30) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wielkość powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego budynków i mieszkań dla celów dodatku mieszkaniowego.

## § 20.

### **Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska**

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) W zakresie rolnictwa:
  - a) Współpraca z Powiatowym Związkiem Pszczelarzy w zakresie rozwoju pszczelarstwa na terenie powiatu.
  - b) Współpraca z Wojewódzkim Związkiem Hodowców Koni w sprawie ustalania punktów kopulacyjnych krycia naturalnego na terenie powiatu.
  - c) 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).
  - d) Współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie, Oddział w Pułtusku 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.
  - e) Realizacja zadań związanych z ochroną roślin.
  - f) Prowadzenie zadań związanych z zabezpieczeniem upraw nasiennych.
  - g) Prowadzenie spraw dotyczących wydania zezwolenia na utworzenie ogrodu

zoologicznego.

2) W zakresie gospodarki leśnej:

a) Współdziałanie z Nadleśnictwem Pułtusk w sprawie powierzonego nadzoru nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w ramach zawartego Porozumienia pomiędzy Starostą a Nadleśniczym Nadleśnictwa Pułtusk.

b) 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.

c) 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.

d) Wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny, w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

e) Przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, ze środków Funduszu Leśnego.

f) Przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planu urządzenia lasów.

g) Zlecenie wykonania planów urządzeń lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu.

h) Kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

i) Przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu.

j) 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.

k) Wydawanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru – w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.

- 1) 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.
- 3) W zakresie rybactwa śródlądowego:
  - a) Wydawanie kart wędkarskich.
  - b) Rejestracja sprzętu pływającego do połowu amatorskiego ryb.
  - c) Współpraca z Powiatową Społeczną Strażą Rybacką.
- 4) W zakresie prawa łowieckiego:
  - a) Przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny.
  - b) Przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców zgodnie z przepisami Prawa Łowieckiego.
  - c) Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.
  - d) Przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadku zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
  - e) 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.
  - f) Wystawianie faktur Kołom Łowieckim (raz w roku) za naliczony czyn dzierżawny z tytułu wydzierżawienia obwodów łowieckich.
  - g) Rozliczanie należności czynszu dzierżawnego wg powierzchni ha gruntów dla poszczególnych gmin oraz Nadleśnictw.
- 5) W zakresie ochrony przyrody:
  - a) Popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie.
  - b) Opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego.
  - c) Opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew.
  - d) Przygotowywanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych

opiekunów przyrody.

e) Prowadzenie rejestru przetrzymywania roślin i zwierząt, wymienionych w rozporządzeniu Ministra Środowiska w sprawie zezwoleń na przewożenie przez granicę państwa określonych roślin i zwierząt.

6) W zakresie melioracji i spółek wodnych:

a) Przygotowywanie decyzji o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń, których wykonanie spowoduje trwałe polepszenie stosunków wodnych na gruncie.

b) Sporządzanie wykazów należności opłaty melioracyjnej (rata na każdy kolejny rok).

c) Prowadzenie analizy dowodów wpłaty opłaty melioracyjnej przez poszczególnych właścicieli gruntów zmeliorowanych.

d) Prowadzenie egzekucji w sprawie zaległości opłaty melioracyjnej (wystawianie upomnień do zobowiązanych oraz sporządzanie tytułów wykonawczych do Naczelnika Urzędu Skarbowego).

e) Przygotowywanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych.

f) Zatwierdzenie statutu spółek wodnych utworzonych na mocy porozumienia zainteresowanych osób fizycznych i zakładów lub nadawanie statutu spółkom wodnym utworzonym na podstawie decyzji.

7) W zakresie ochrony i kształtowania środowiska:

a) Podejmuje działania w zakresie rekultywacji, gdy z uwagi na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku konieczne jest natychmiastowe jej wykonanie.

b) Uzgadnianie zakresu, sposobu i terminu zakończenia rekultywacji przeprowadzanej przez podmiot zobowiązany do jej wykonania.

c) Prowadzenie i aktualizowanie rejestru zawierającego informację o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleb i ziemi.

d) Nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie dodatkowych pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisji z tej instalacji lub urządzenia.

e) Przyjmowanie zgłoszeń instalacji nie wymagającej pozwolenia, która może negatywnie

oddziaływać na środowisko.

f) Określanie zakresu i terminu wykonania obowiązku usunięcia negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności w decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia.

g) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

h) Podejmowanie działań w przypadkach przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku.

i) Przeprowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.

8) W zakresie gospodarki odpadami:

a) Przyjmowanie informacji 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.

b) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

c) Wydawanie zezwoleń na zbieranie lub transport odpadów.

d) Zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów.

e) Wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.

9) W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

a) 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 m<sup>3</sup>.

b) Przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają koncesji.

c) Przygotowanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych.

d) Wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych.

e) Przygotowanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych.

f) Wyrażenie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych.

g) Przygotowanie nakazów przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia i uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku gdy przedsiębiorca nie prowadzi

uaktywnionej dokumentacji mierniczo- geologicznej.

h) Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo – geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu.

i) Przygotowanie nakazów do stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego.

j) Przygotowanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego.

k) Ustalanie przyczyn zagrożenia oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą wypadku w zakładzie górniczym.

l) Badanie prawidłowości stosowanych przez przedsiębiorcę rozwiązań technicznych związanych z ruchem zakładu górniczego.

10) W zakresie gospodarki wodno – ściekowej:

a) Prowadzenie 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.

b) 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.

c) Opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza.

d) Przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód.

e) Przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód.

f) Prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód, dla których nie obowiązuje korzystanie z mocy ustawy.

g) Przygotowywanie propozycji o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód.

h) Przygotowywanie czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód prowadzenie spraw dotyczących miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód.

i) Wykonywanie czynności związanych z ustanowieniem strefy ochronnej źródeł oraz ujęć

wody.

j) Uzgadnianie lokalizacji oraz warunków realizacji obiektów, na wykonanie których wymagane jest pozwolenie wodnoprawne.

k) 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.

11) W zakresie zagrożenia powodziowego:

a) Przygotowywanie nakazów przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią.

b) Wyznaczanie nie obwałowanych terenów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi przygotowywanie zezwoleń do zakazów obowiązujących na obszarach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi.

## § 21.

### **Wydział Komunikacji i Dróg**

1. Wydział Komunikacji i Dróg 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 zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, udzielaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych oraz zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie rejestracji pojazdów:

a) prowadzenie ewidencji pojazdów i ich właścicieli,

b) rejestrowanie pojazdów,

c) wyrejestrowanie pojazdów,

d) wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,

e) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów,

f) wydawanie wtórników oznaczeń pojazdów,

- g) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu,
  - h) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu oraz przywracanie ich do ruchu,
- 2) w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:
- a) prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,
  - b) wydawanie profilu kandydata na kierowcę (PKK),
  - c) wydawanie krajowych praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem,
  - d) wpisywanie w prawach jazdy kierowców zawodowych potwierdzenia odbycia odpowiedniego rodzaju kwalifikacji albo szkolenia okresowego,
  - e) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
  - f) wykonywanie wyroków sądowych w zakresie orzeczonych zakazów prowadzenia pojazdów mechanicznych,
  - g) zatrzymanie i zwracanie praw jazdy,
  - h) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
  - i) kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne badania lekarskie, psychologiczne, kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz kursy reedukacyjne,
  - j) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 3) w zakresie działalności gospodarczej:
- a) wydawanie i cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy,
  - b) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy, w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
  - c) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym, przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
  - d) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy,
  - e) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,



- f) kontrolowanie przedsiębiorców posiadających zezwolenie, licencję lub zaświadczenie,
  - g) wpisywanie i wykreślanie z rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
  - h) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,
  - i) sporządzanie analizy i podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg,
  - j) wpisywanie i wykreślanie z rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
  - k) sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami wpisanymi do rejestru działalności regulowanej,
  - l) wpisywanie i wykreślanie z ewidencji instruktorów nauki jazdy,
  - m) wpisywanie i wykreślanie z ewidencji wykładowców,
  - n) wydawanie i cofanie uprawnień do przeprowadzenia badań technicznych pojazdów,
  - o) realizowanie spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przypadkiem pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,
  - p) realizowanie spraw związanych z organizacją publicznego transportu zbiorowego.
- 4) w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych:
- a) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym czasie,
  - b) wydawanie 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,
  - c) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie w sposób szczególny dróg w ramach zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez.

## § 22.

### **Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu**

1. Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu zajmuje się zadaniami związanymi

z zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach ponadgimnazjalnych, publicznych szkołach specjalnych oraz funkcjonowaniem Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, upowszechnianiem i organizacją kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki, nadzorem nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związków sportowych oraz ochrony zdrowia.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie oświaty:

a) Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół ponadgimnazjalnych, przedszkoli i szkół specjalnych, placówek opiekuńczo wychowawczych i poradni psychologiczno-pedagogicznej.

b) Zapewnianie warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach.

c) Przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych.

d) Prowadzenie spraw związanych z działalnością szkoły lub placówki w zakresie organizacji warunków kształcenia, wychowania i opieki, oraz spraw kadrowych i administracyjnych.

e) Przygotowywanie projektów wystąpień w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych do dyrektora szkoły lub placówki i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

f) Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki.

g) Prowadzenie spraw związanych z odwoływaniem ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki.

h) Opiniowanie powierzenia innych stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oraz odwołania z tych stanowisk.

i) Wyrażanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły.

j) Przenoszenie nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania bez zgody do innej szkoły w razie konieczności zapewnienia szkole obsady na stanowisku nauczyciela z wymaganymi kwalifikacjami.

k) Nakładanie na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w tej samej miejscowości, gdy zachodzi potrzeba uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć.

- l) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli prowadzonych szkół i placówek oświatowych.
- ł) Współdziałanie z kuratorem oświaty w dokonywaniu oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki.
- m) Współdziałanie z kuratorem oświaty w organizowaniu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- n) Współdziałanie z dyrektorem szkoły w sprawie wprowadzenia nowych kierunków kształcenia w szkołach zawodowych
- o) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów, odznaczeń i nagród nauczycielom i dyrektorom szkół oraz placówek.
- p) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, ewidencjonowaniem i likwidowaniem szkół lub placówek publicznych przez osobę prawną lub fizyczną.
- r) Przygotowywanie dokumentacji o zamiarze likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji z likwidowanej szkoły (z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania) i placówki.
- s) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i likwidowaniem szkół i placówek niepublicznych.
- t) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
- u) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
- w) Nadzór nad działalnością szkół i placówek w zakresie:
  - przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
  - przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki.
  - przestrzegania przepisów dotyczących spraw kadrowych.
- x) Wskazywanie w systemie informatycznym nieletnich i umieszczanie ich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych lub młodzieżowych ośrodkach socjoterapii
- y) Sprawdzanie poprawności danych przekazanych przez szkoły i placówki oświatowe oraz sporządzania zbiorczych sprawozdań i terminowe ich złożenie w GUS lub w Delegaturze w Ciechanowie Kuratorium Oświaty w Warszawie.
- z) Gromadzenie, wprowadzanie i przekazywanie danych w systemie informacji

oświatowej.

ż) Inicjowanie i współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady powiatu i zarządu powiatu w zakresie określania zasad udzielania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych w świetle obowiązujących przepisów prawa,

ż) Przedstawianie propozycji wysokości dotacji na dany rok budżetowy w zależności od rodzaju i typu szkoły, placówki niepublicznej o uprawnieniach szkół publicznych w zakresie określonym przepisami prawa.

2) W zakresie ochrony zdrowia:

a) Przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.

b) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisu ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

c) Przekazywanie informacji o programach zdrowotnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie przekazywania informacji o programach zdrowotnych oraz wzoru dokumentu zawierającego te informacje.

3) W zakresie kultury:

a) Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku.

b) Zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym.

c) Przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.

4) W zakresie sportu:

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

b) Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.

c) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stypendiów i nagród sportowych.

d) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań sportowych.

e) Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej, w tym:

- popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,

- organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo rekreacyjnych.

## § 23.

### **Wydział Zarządzania Kryzysowego**

#### **Rozdział I**

1. Do Wydziału Zarządzania Kryzysowego należy realizacja, wykonywanych z ramienia Starosty zadań dotyczących zarządzania powiatowym systemem bezpieczeństwa, w zakresie: kierowanie bezpieczeństwem narodowym, obronnością, mobilizacyjnym rozwinięciem Sił Zbrojnych, zarządzaniem kryzysowym, planowaniem cywilnym, ochroną infrastruktury krytycznej, powiatowym centrum zarządzania kryzysowego, ochroną przeciwpowodziową i przeciwpożarową, obroną cywilną, współpracą cywilno-wojskową oraz organizowaniem i prowadzeniem kwalifikacji wojskowej, spraw obywatelskich, nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie obronności:

a) Kierowanie przygotowywaniem jednostek organizacyjnych powiatu do realizacji zadań obronnych, w tym zleconych przez Wojewodę.

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

c) Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.

d) Opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu pułtuskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przedkładanie tego planu Staroście do zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego.

e) Opracowanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych powiatu pułtuskiego na potrzeby obronne państwa.

f) Koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.

g) Opracowanie projektu regulaminu Starostwa na czas wojny oraz projektu zarządzenia

Starosty wprowadzającego ww. regulamin w życie.

- h) Nadzór nad opracowywaniem i bieżącym uaktualnianiem dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
  - i) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
  - j) Planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę.
  - k) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
  - l) Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć do prowadzenia mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych w ramach Akcji Kurierskiej na terenie powiatu.
  - ł) Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
  - m) Wykonywanie zadań w zakresie planowania dostaw, usług i świadczeń na rzecz obronności, w tym Sił Zbrojnych oraz w ramach HNS (wsparcie państwa gospodarza).
  - n) Współdziałanie w realizowaniu zadań związanych z kwaterowaniem Sił Zbrojnych.
  - o) Prowadzenie spraw związanych ze związkami kombatanckimi działającymi na terenie powiatu pułtuskiego, w tym aktualizowanie wykazów imiennych członków poszczególnych organizacji kombatanckich.
  - p) Współdziałanie z Wojskowym Komendantem Uzupelnień w zakresie doskonalenia współpracy cywilno-wojskowej, Akcji Kurierskiej, reklamowania pracowników Starostwa wykonujących zadania obronne od pełnienia czynnej służby wojskowej, świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony i HNS.
  - r) Współpraca z organizacjami proobronnymi i stowarzyszeniami na potrzeby bezpieczeństwa narodowego, w tym zarządzania kryzysowego i obronności państwa.
- 2) W zakresie planowania cywilnego i zarządzania kryzysowego:
- a) Realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
    - wykonywanie przedsięwzięć mających na celu przygotowanie administracji publicznej powiatu do zarządzania kryzysowego,
    - planowanie wsparcia Sił Zbrojnych RP w razie ich użycia oraz planowanie wykorzystania Sił Zbrojnych RP do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
    - przygotowanie planów zarządzania kryzysowego,

- organizowanie przygotowania i utrzymania zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w powiatowym planie zarządzania kryzysowego,
  - opracowywanie i aktualizacja baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego;
  - przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
  - 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.
- b) Opracowywanie projektów regulaminów działania oraz planów rozwinięcia Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- c) Opracowywanie projektów regulaminów i rocznych planów działania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- d) 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:
- kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
  - realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym: opracowanie i stała aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego; realizacja zaleceń Wojewody do powiatowego planu zarządzania kryzysowego; analiza i wydawanie zaleceń organom gmin do gminnych planów zarządzania kryzysowego; wnioskowanie do Starosty o zatwierdzenie gminnych planów zarządzania kryzysowego,
  - organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie zarządzania kryzysowego,
  - wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu pułtuskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

- współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- planowanie wsparcia organów zarządzania kryzysowego kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej,
- koordynowanie procesu ewakuacji i przyjęcia ludności z rejonów zagrożenia,
- organizowanie i realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, w tym: gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących infrastruktury krytycznej; współdziałanie z właściwymi organami w przygotowywaniu i aktualizowaniu planów infrastruktury krytycznej; opracowywanie i wdrażanie procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń infrastruktury krytycznej; udział w zapewnieniu możliwości odtworzenia infrastruktury krytycznej; współpraca między właścicielami oraz posiadaczami samoistnymi i zależnymi obiektów, instalacji lub urządzeń infrastruktury krytycznej w zakresie ich ochrony.

3) W zakresie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:

- a) Organizowanie działań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz realizacja ustawowych zadań centrum w sytuacjach zagrożenia:
- pełnienie całodobowych dyżurów w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, w tym pod telefonem służbowym po godzinach pracy Starostwa;
  - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
  - nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
  - współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
  - współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
  - dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
  - realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

4) W zakresie ochrony przeciwpowodziowej:

- a) Organizowanie i współdziałanie w zapewnieniu ochrony przed powodzią, w tym



- przygotowanie dokumentacji oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na terenie powiatu pułtuskiego, zgodnie z decyzją właściwego organu.
- b) Koordynowanie opracowania powiatowego planu operacyjnego ochrony przed powodzią i jego aktualizowanie.
  - c) Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i utrzymaniem powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.
  - d) Opracowanie i przekładanie Staroście oceny stanu zagrożenia i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu pułtuskiego celem przedłożenia Radzie Powiatu.
- 5) W zakresie ochrony przeciwpożarowej w ramach współdziałania z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w Pułtuskach na potrzeby zarządzania kryzysowego:
- a) Udział w prowadzeniu prognoz i opracowywanie analiz pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń we współdziałaniu z właściwymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej.
  - b) Współpraca w prowadzeniu analiz sił i środków Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego na potrzeby planowania cywilnego.
  - c) Współdziałanie w budowaniu 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 w sytuacjach kryzysowych.
  - d) Udział w organizowaniu systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącym w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu w sytuacjach kryzysowych.
- 6) W zakresie obrony cywilnej:
- a) Ustalanie zadań, kierowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań obrony cywilnej na terenie powiatu z ramienia Szefa Obrony Cywilnej Powiatu – Starosty w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej.
  - b) Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej i udzielanie informacji właściwym organom.
  - c) Kierowanie opracowywaniem i opiniowaniem planów obrony cywilnej.
  - d) Opracowywanie rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej, które podlegają uzgodnieniu z właściwymi organami obrony cywilnej.

- e) Organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej we współdziałaniu z organami gmin.
- f) Koordynacja przygotowywania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach.
- g) Organizowanie tworzenia i przygotowywania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
- h) Koordynacja we współdziałaniu z Sekretarzem, przygotowywania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
- i) 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.
- j) Sprawowanie nadzoru nad planowaniem i zapewnieniem ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
- k) 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.
- l) 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.
- ł) 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.
- m) 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.
- n) Udział w opiniowaniu projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.
- o) Współpraca z pełnomocnikami wojewody do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych

zadań.

p) Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych.

r) 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.

s) Koordynowanie działań w zakresie przygotowania i zapewnienia niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

t) Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i utrzymaniem powiatowego magazynu obrony cywilnej.

7) W zakresie bezpieczeństwa publicznego i spraw obywatelskich:

a) Organizowanie obsługi kancelaryjnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku powołanej przez Starostę.

b) Przygotowywanie projektów i organizowanie realizacji planów pracy Komisji.

c) Udział w opracowywaniu projektów i sporządzanie raportów z realizacji programów zapobiegania przestępczości i bezpieczeństwa obywateli.

d) Organizowanie obsługi Stanowiska Kierowania Starosty w Systemie Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym.

e) Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i prowadzenie rejestrów stowarzyszeń, mających swoją siedzibę na terenie powiatu.

f) Sprawowanie nadzoru nad fundacjami i prowadzenie rejestrów fundacji, mających swoją siedzibę na terenie powiatu.

g) Organizowanie kwalifikacji wojskowej zgodnie z zaleceniami organów nadrzędnych.

h) Nadzór nad kierowaniem do pracy inwalidów wojennych i wojskowych.

i) 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.

8) W zakresie kontroli i nadzoru nad stanem realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej, sporządzanie planów i realizacja kontroli komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie

wykonywania określonych przez właściwe organy zadań obronnych, obrony cywilnej, planowania cywilnego i zarządzania kryzysowego.

## **Rozdział II**

### **W ramach Wydziału funkcjonuje Pion Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa.**

1. Pion ochrony informacji niejawnych stanowi wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną Starostwa, do której należy realizacja zadań Starosty z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym: organizowanie kancelarii ds. ewidencji, przetwarzania i przechowywania dokumentów niejawnych - zwanej dalej Kancelarią Tajną Starostwa, prowadzenie procedur sprawdzających oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, organizowanie kontroli i szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych, opracowanie planów ochrony informacji niejawnych oraz realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa, należy w szczególności:
  - 1) Kierowanie, wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony o informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Pułtusku, zwaną dalej „pionem ochrony”, do której zadań należy:
    - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
    - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
    - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
    - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
    - e) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;

- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej;
  - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - i) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
- 2) W przypadku stwierdzenia naruszenia w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej i podejmowanie niezwłocznych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.
  - 3) W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej, niezwłoczne zawiadamianie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
  - 4) Przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej, które kończy się wydaniem lub odmową wydania przez Pełnomocnika poświadczenia bezpieczeństwa.
  - 5) Opracowanie i przedstawienie do akceptacji kierownikowi jednostki organizacyjnej:
    - a) sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w podległych komórkach organizacyjnych,
    - b) instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
    - c) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
  - 6) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Kancelarii Tajnej Starostwa;
  - 7) Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli

„poufne” lub ich odmowa oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

- 8) Wszczywanie kontrolnego postępowania sprawdzającego w przypadku, gdy osobie, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy.
  - 9) Zawiadamianie kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę uprawnioną do obsady stanowiska oraz osobę sprawdzaną o wszczęciu kontrolnego postępowania sprawdzającego.
  - 10) Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych.
  - 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika jednostki, jeżeli ich realizacja nie narusza prawidłowego wykonywania zadań.
3. Do zadań Kierownika kancelarii ds. ewidencji, przetwarzania i przechowywania dokumentów niejawnych, zwanego dalej Kierownikiem Kancelarii Tajnej Starostwa, należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie Kancelarii Tajnej Starostwa.
  - 2) Wykonywanie podstawowych zadań, w odniesieniu do materiałów podlegających rejestracji w Kancelarii Tajnej Starostwa, w zakresie:
    - a) bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych, w tym dokumentów i materiałów zawartych na nośnikach teleinformatycznych,
    - b) udostępniania lub wydawania dokumentów i materiałów osobom do tego uprawnionym,
    - c) egzekwowania zwrotu dokumentów niejawnych do Kancelarii Tajnej Starostwa,
    - d) kontroli przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów i materiałów niejawnych, w tym dokumentów i materiałów zawartych na nośnikach teleinformatycznych, w kancelarii oraz komórkach organizacyjnych Starostwa.
  - 3) Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowanie i wysyłanie dokumentów niejawnych oraz prowadzenie zgodnie z obowiązującymi wzorami dokumentacji kancelarii tajnej.
  - 4) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi.
  - 5) Sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i przechowywaniem materiałów i dokumentów niejawnych przez upoważnionych pracowników Starostwa.
  - 6) Ustalanie w każdych okolicznościach, komu przekazano i gdzie znajduje się dokument

klasyfikowany jako niejawnym pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej.

- 7) Sporządzanie protokołu zdawczo-odbiorczego w przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii tajnej.
  - 8) Obowiązek sprawdzenia prawidłowości zamknięcia szaf i pomieszczeń Kancelarii Tajnej Starostwa po zakończeniu pracy.
  - 9) Niezwłoczne zgłaszanie Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa wszelkich nieprawidłowości związanych z naruszeniem zasad ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Pułtusku.
  - 10) Podejmowanie działań wyjaśniających dotyczących wszelkich nieprawidłowości związanych z naruszeniem zasad ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej.
  - 11) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, sporządzanie protokołu z otwarcia przesyłki, zawierającego opis nieprawidłowości.
  - 12) Niezwłoczne zarejestrowanie przyjętych materiałów.
  - 13) Przekazanie albo udostępnianie za pokwitowaniem zarejestrowanych materiałów adresatowi lub upoważnionej przez adresata osobie.
  - 14) Przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej.
  - 15) Dokonywanie archiwizacji dokumentów niejawnych w Starostwie.
  - 16) Przeklasyfikowanie i właściwe oznaczanie dokumentów niejawnych.
  - 17) Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa.
  - 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 z rejestrowaniem, wysyłaniem oraz gromadzeniem dokumentów dotyczących postępowań sprawdzających.
4. Do zadań administratora systemu teleinformatycznego, należy w szczególności:
- 1) udział w tworzeniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym:
    - a) realizacja szkolenia użytkowników systemu teleinformatycznego;
    - b) utrzymywanie zgodności systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa;
    - c) wdrażanie zabezpieczenia w systemie teleinformatycznym.

- 2) Udział w specjalistycznych szkoleniach prowadzonych przez służbę ochrony państwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.
  - 3) Realizacja zadań wynikających z Planu Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Pułtusk.
  - 4) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa (SWB) Systemu Teleinformatycznego Starostwa i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji (PBE) Systemu Teleinformatycznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami określonymi przez właściwą służbę ochrony państwa oraz ich uzgodnienie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa.
  - 5) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad ochroną informacji niejawnych przetwarzanych w systemach, sieciach teleinformatycznych Starostwa.
  - 6) Organizowanie szkoleń pracowników Starostwa w zakresie bezpiecznego posługiwania się systemami sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne.
  - 7) Zabezpieczanie prawidłowego funkcjonowania systemu oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych Starostwa, w których przetwarzane są informacje niejawne.
  - 8) Przeprowadzanie okresowej analizy ryzyka bezpieczeństwa systemu i sieci teleinformatycznej.
  - 9) Zapewnienie kontroli dostępu do systemu i sieci teleinformatycznej, poprzez:
    - a) ustalenie warunków i sposobów przydzielania uprawnień osobom uprawnionym do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej;
    - b) określanie warunków oraz sposobów przydzielania właściwym osobom kont oraz mechanizmów kontroli dostępu, a także zapewnienie ich właściwego wykorzystania.
  - 10) Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa.
  - 11) Niezwłoczne zgłaszanie Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa wszelkich nieprawidłowości związanych z naruszeniem zasad ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk.
5. Do zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, należy w szczególności:
- 1) Udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym.
  - 2) Udział w specjalistycznych szkoleniach prowadzonych przez służbę ochrony państwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.



- 3) Realizacja zadań wynikających z Planu Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Pułtusku.
- 4) Współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji dokumentacji Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa (SWB) Systemu Teleinformatycznego Starostwa i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji (PBE) Systemu Teleinformatycznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami określonymi przez właściwą służbę ochrony państwa oraz ich uzgodnienie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa.
- 5) Prowadzenie bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego Starostwa ze szczególnymi wymogami bezpieczeństwa.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad użytkownikami sieci teleinformatycznych w zakresie ochrony przetwarzanych przez nich informacji niejawnych.
- 7) Nadzorowanie ciągłości poświadczeń bezpieczeństwa przez użytkowników systemów sieci teleinformatycznych, kontrola realizacji procedur bezpiecznej eksploatacji systemów teleinformatycznych.
- 8) Wyszukiwanie i wskazanie ewentualnych zagrożeń bezpieczeństwa systemu, sieci teleinformatycznych.
- 9) Reagowanie - natychmiastowe na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego i wyjaśnianie ich przyczyn.
- 10) Udział w przeprowadzeniu okresowej analizy ryzyka.
- 11) Organizowanie i prowadzenie szkoleń informujących o zagrożeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz doskonalenie umiejętności reagowania i przeciwdziałania im.
- 12) Nadzorowanie właściwego użytkownika, przechowywania, przekazywania do serwisu i niszczenia wszelkich nośników informacji używanych w systemie, sieci.
- 13) Kontrolowanie i przeglądanie dzienników zdarzeń systemu teleinformatycznego.
- 14) Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Administratora Systemu.
- 15) Niezwłoczne zgłaszanie Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa wszelkich nieprawidłowości związanych z naruszeniem zasad ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Pułtusku.
- 16) Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie

szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

§ 24.

**Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

1. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
  - 1) Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
  - 2) Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany prawa miejscowego 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 powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
  - 6) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawach lub przepisach odrębnych.
2. 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.
3. Rzecznik Konsumentów przekazuje na bieżąco delegaturze urzędu wnioski i problemy dotyczące ochrony konsumentów, które wymagają działań na szczeblu administracji rządowej.

§ 25.

**Radca Prawny**

1. Radca Prawy wykonuje zadania określone w ustawie o radcach prawnych, a w szczególności realizuje zadania z zakresu:
  - 1) wydawania opinii prawnych dotyczących w szczególności:
    - a) aktów prawnych o charakterze ogólnym,
    - b) zawieranych umów,
    - c) spraw z zakresu prawa pracy,
    - d) zgłoszonych roszczeń majątkowych,
    - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,

- f) umarzania wierzytelności,
  - g) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 2) systematycznego informowania pracowników Starostwa o obowiązujących aktach prawnych;
  - 3) udzielania pracownikom Starostwa opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
  - 4) uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego, a w szczególności umów;
  - 5) nadzoru prawnego nad egzekucją należności starostwa;
  - 6) występowania w charakterze pełnomocnika starosty w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
  - 7) opiniowania pod względem prawnym projektów uchwał rady i zarządu;

#### § 26.

##### **Inspektor ds. Kontroli Wewnętrznej**

1. Inspektor przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli wewnętrznej zatwierdzonego przez Starostę.
2. Wyniki kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi Inspektor przedstawia Staroście oraz monitoruje realizację zaleceń pokontrolnych.

#### § 27.

##### **Audytor Wewnętrzny**

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie oceny kontroli zarządczej I i II poziomu oraz przekazywanie obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie (I poziom kontroli zarządczej) oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych (II poziom kontroli zarządczej).
- 2) Przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego.
- 3) Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego.
- 4) Realizacja zadań audytowych lub czynności doradczych na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
- 5) Realizacja czynności sprawdzających poziom wdrożenia zaleceń audytowych.

- 6) Dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
- 7) Prowadzenie akt bieżących i stałych audytu wewnętrznego

## § 28.

### **Stanowisko Pracy ds. Informatyki**

1. Do zadań stanowiska należy prowadzenie całokształtu działań związanych z zapewnieniem obsługi informatycznej Starostwa, w tym także zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych w Starostwie danych.
2. Do podstawowych zadań należy:
  - 1) W zakresie zapewnienia obsługi informatycznej:
    - a) kreowanie wewnętrznych dokumentów dotyczących obsługi informatycznej,
    - b) koordynowanie działań z zakresu informatyki w Starostwie,
    - c) opracowywanie i realizacja planów dotyczących informatyzacji w Starostwie,
    - d) planowanie rozwoju sieci LAN i WAN Starostwa,
    - e) realizowanie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej,
    - f) proponowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych,
    - g) bieżące naprawy sprzętu,
    - h) instalowanie oprogramowania,
    - i) proponowanie organizacji szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
    - j) prowadzenie wykazu sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w Starostwie.
  - 2) W zakresie administracji systemami:
    - a) kreowanie wewnętrznych dokumentów dotyczących administracji systemami,
    - b) administracja serwerów i utrzymanie sprawności systemów operacyjnych,
    - c) zarządzanie kontami użytkowników w systemach informatycznych Starostwa,
    - d) administracja systemów będących na wyposażeniu Starostwa,
    - e) administracja serwisami internetowymi i kontami e-mail Starostwa.
  - 3) W zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych:
    - a) kreowanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem,
    - b) zapewnienie ochrony danych osobowych,

- c) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w polityce Bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem,
- d) nadzór nad zapewnieniem ochrony praw autorskich w zakresie oprogramowania,
- e) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- f) tworzenie kopii bezpieczeństwa danych i systemów.

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania pism**

#### § 29.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są w szczególności:
  - 1) korespondencja o charakterze reprezentacyjnym;
  - 2) korespondencja kierowana do Sejmu i Senatu RP, posłów i senatorów RP, naczelnych organów administracji, wojewodów, marszałków województw;
  - 3) odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje dotyczące działalności Starostwa;
  - 4) protokoły i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Starostwie;
  - 5) odpowiedzi na interpelacje Radnych;
  - 6) korespondencja adresowana imiennie;
  - 7) decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych, postanowienia, zaświadczenia;
  - 8) korespondencja dotycząca mienia Skarbu Państwa;
  - 9) delegacje służbowe dla pracowników Starostwa Powiatowego i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. W czasie nieobecności Starosty spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
3. Wicestarosta podpisuje w szczególności:
  - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
  - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia Starosty;
  - 3) dokumenty w zakresie ustalonym przez Starostę.
4. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów w Starostwie określa Starosta stosownym Zarządzeniem.

## **Rozdział VII**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji**

#### **§ 30.**

1. Starosta, Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 15.00-17.00.
2. Sekretarz, Skarbnik, dyrektorzy, przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa oraz zamieszczona w biuletynie informacji publicznej.
4. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy starostwa stosują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.
5. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia;
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
  - 4) powiadomienia o przyczynie niezałatwienia ich sprawy w terminie;
  - 5) przyjmowania poza kolejnością senatorów, posłów i radnych oraz załatwienia spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności.

#### **§ 31.**

1. Osoby wymienione w § 30 ust. 1 i 2 przyjmujące bezpośrednio obywateli w sprawach skarg i wniosków, z zastrzeżeniem ust. 3, sporządzają protokół przyjęcia skargi lub wniosku zawierający:
  - 1) datę przyjęcia,

- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
  - 3) zwięzłe określenie sprawy,
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
  - 5) podpis składającego skargę.
2. Protokoły z bezpośrednich przyjęć skarg przekazywane są do Wydziału Organizacji i Nadzoru – celem ich rejestracji.
  3. W przypadku przyjęcia ustnej skargi przez Starostę lub Wicestarostę, protokół przyjęcia sporządza pracownik sekretariatu.

### § 32.

1. Rejestr skarg i wniosków rozpatrywanych przez Starostę i Radę Powiatu 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.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:
  - 1) Starosta, jeżeli jest organem rozpatrującym skargę lub wniosek,
  - 2) Przewodniczący Rady Powiatu, jeżeli organem rozpatrującym skargę lub wniosek jest Rada Powiatu.
3. Rejestr petycji prowadzi Wydział Obsługi Rady i Zarządu stosując typowe rejestry petycji z uwzględnieniem nazwiska, imienia, adresu osoby wnoszącej petycję, krótkiego streszczenia treści petycji, daty wniesienia petycji, terminu udzielenia odpowiedzi, wskazania osoby udzielającej wyjaśnień.
4. Odpowiedzi na petycje podpisują:
  - 1) Starosta, jeżeli jest organem rozpatrującym petycję,
  - 2) Przewodniczący Rady Powiatu, jeżeli organem rozpatrującym petycję jest Rada Powiatu.

### § 33.

1. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, pracownikiem wyznaczonym do koordynowania zadania dotyczącego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków jest

Sekretarz.

2. Szczegółowy zakres prac Sekretarza w powyższej sprawie reguluje stosowne zarządzenie Starosty.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 34.**

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.

#### **§ 35.**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną przeprowadzoną w wydziałach i jednostkach organizacyjnych oraz kontrolę zewnętrzną prowadzoną przez jednostki zewnętrzne.
2. Czynności kontroli wewnętrznej wykonuje Inspektor ds. Kontroli Wewnętrznej.
3. Zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych określa stosowne zarządzenie Starosty.

#### **§ 36.**

W Starostwie funkcjonuje system kontroli zarządczej, którego szczegółowe zasady określają stosowne zarządzenia Starosty.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych**

#### **§ 37.**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom powiatu i staroście przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na



obszarze powiatu oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:

- 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
- 2) zarząd w formie:
  - a) przepisów porządkowych – w przypadkach określonych w art. 42 ust. 2 ustawy,
  - b) uchwał – jeżeli zachodzi potrzeba wydania danego aktu dla wykonania ustawy, rozporządzenia lub uchwały rady,
- 3) starosta w formie zarządzeń.

3. Projekty uchwał Rady i Zarządu opracowywane są przez Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

4. Projekt aktu prawnego, o którym mowa w ust. 3, uzgodniony i zaopiniowany przez radcę prawnego należy złożyć do Wydziału Obsługi Rady i Zarządu.

5. Projekt zarządzenia Starosty opracowują: Sekretarz, Skarbnik, dyrektorzy wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.

6. Zarządzenie po zaopiniowaniu przez radcę prawnego i po podpisaniu przez Starostę podlega rejestracji przez Wydział Organizacji i Nadzoru.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postępowanie z pieczęciami**

#### **§ 38.**

Szczegółowy sposób postępowania z pieczęciami urzędowymi reguluje zarządzenie Starosty.

## **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. Dyrektorzy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach za pośrednictwem Sekretarza zobowiązani są przekładać Staroście wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego regulaminu.

3. Spory kompetencyjne i wątpliwości rozstrzyga Starosta.
4. Zmiany w Regulaminie uchwała Zarząd.

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA**

### **§1.**

#### **Wydział Organizacji Nadzoru**

1. Dyrektor Wydziału.
2. Stanowiska ds. organizacyjnych, gospodarowania mieniem i archiwum.
3. Stanowiska ds. obsługi administracyjno-biurowej Starosty i Wicestarosty oraz Starostwa.
4. Stanowisko ds. osobowych, szkolenia, socjalnych, zbiorów bibliotecznych.
5. Stanowiska ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia oraz udostępniania informacji publicznej.
6. Kierowca samochodu osobowego.
7. Konserwator.
8. Robotnicy gospodarczy.
9. Stanowisko ds. bhp i ppoż.
10. Goniec.

### **§2.**

#### **Wydział Obsługi Rady i Zarządu**

1. Dyrektor Wydziału
2. Stanowiska ds. obsługi Rady, Komisji Rady i Zarządu

### **§3.**

#### **Wydział Finansów**

1. Dyrektor Wydziału – Główny Księgowy Starostwa.
2. Stanowiska pracy ds. realizacji budżetu oraz zadań pozabudżetowych.
3. Stanowiska ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej.
4. Stanowiska ds. płac, rozliczeń z ZUS oraz US z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych

#### §4.

### **Wydział Komunikacji i Dróg**

1. Dyrektor Wydziału.
2. 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.
3. Stanowiska ds. rejestracji i ewidencji pojazdów oraz nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.

#### §5.

### **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 koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

#### §6.

### **Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska**

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

#### §7.

### **Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu**

1. Dyrektor Wydziału.
2. Stanowiska ds. oświaty i ochrony zdrowia.

3. Stanowisko ds. kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki

§8.

**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, gospodarki magazynowej i przeciwpowodziowej.
4. Stanowiska ds. obronnych i planowania operacyjnego.
5. Stanowiska ds. obywatelskich i bezpieczeństwa publicznego oraz nadzoru nad fundacjami i stowarzyszeniami.

§9.

**Wydział Budownictwa i Architektury**

1. Dyrektor Wydziału Budownictwa i Architektury.
2. Stanowiska ds. nadzoru architektoniczno-budowlanego i administracji budowlanej.

§10.

**Wydział Rozwoju i Promocji**

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

§11.

**Samodzielne stanowiska**

1. Radca Prawny.
2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów.
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Inspektor ds. Kontroli Wewnętrznej
5. Audytor Wewnętrzny
6. Stanowisko Pracy ds. Informatyki

