Załącznik
do uchwały Nr 238/2020
Zarządu Powiatu w Pułtusku
z dnia 29 stycznia 2020.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PUŁTUSKU

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

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

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

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

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 pracy – należy przez to rozumieć Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Informatyki, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radca Prawny, Stanowisko Pracy ds. Wynagrodzeń, Audytora Wewnętrznego oraz Inspektora Ochrony Danych.

13) Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć powiatowe jednostki organizacyjne.

14) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pułtusku.

§ 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, samodzielne stanowiska pracy.

§ 7.

W skład Starostwa wchodzą 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)	Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Radca Prawny	RP
15)	Audytor Wewnętrzny	AW
16)	Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Informatyki	INF
17)	Stanowisko Pracy ds. Wynagrodzeń	PŁ
18)	Inspektor Ochrony Danych	IOD

§ 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 pracy 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 uprawnienia 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

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 zadań związanych z realizacją ustaleń, postanowień, uchwał i decyzji Zarządu.
5) Koordynowanie współpracy z przedstawicielami mediów.
6) Nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Starostwie.
7) Nadzorowanie przeprowadzania oceny pracowników samorządowych.
8) Koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem wykonywania przez Starostę zadań reprezentowania Powiatu.
9) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę, w tym zadań zgodnie z udzielonymi upoważnieniami Starosty.
10) Nadzór nad realizacją praktyk studenckich i szkolnych.
11) Koordynowanie zadań Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu.

§ 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 i samodzielnych stanowisk pracy

§ 13.

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 w zakresie przygotowywania wyjaśnień dot. skarg wnoszonych do Starostwa.
6) 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) Podejmowanie działań na rzecz promocji powiatu.
12) Planowanie realizacji inwestycji i remontów w Starostwie.
13) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
14) 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.
15) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16) Realizacja przedsięwzięć związanych z planowaniem obronnym.
17) Inicjowanie oraz współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Nadzoru zadań w zakresie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa.
18) Współpraca z organizacjami działalności pożytku publicznego oraz organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
19) Udzielanie informacji publicznej stosownie do zakresu merytorycznego pracy wydziałów.
20) Sprawowanie kontroli zarządczej.
21) Przeprowadzanie okresowej oceny pracowników.
22) Przestrzeganie przepisów i zapewnienie ochrony danych osobowych.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 14.

Wydział Organizacji i Nadzoru

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie spraw organizacyjnych:

a) Opracowanie i aktualizacja Regulaminu Pracy Starostwa.
b) Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
c) Prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty.
d) Prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji:
- rejestr kontroli zewnętrznych,
- rejestr zamówień publicznych,

- rejestr umów zawieranych przez Powiat i Starostwo,
- rejestr porozumień zawieranych przez Powiat i Starostwo,
- rejestr przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- rejestr skarg i wniosków dotyczących pracowników oraz funkcjonowania Starostwa,
- rejestr zarządzeń Starosty,
- ewidencja wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

e) Nadzór nad redagowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie.

f) Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

g) Przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdań statystycznych.

h) Realizacja zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej.

i) Realizacja spraw z zakresu przyjmowania i przechowywania oświadczeń majątkowych.

j) Realizacja zadań z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.

2)W zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:

a) Współpraca w zakresie realizacji inwestycji prowadzonych przez Powiat.

b) 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) Koordynowanie szkoleń, dokształcania 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 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.

8) Nadzór i prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów i zapewnieniem ochrony danych osobowych

§ 15.

Wydział Obsługi Rady i Zarządu

Do zadań Wydziału należy w szczególności :

1) W zakresie obsługi Rady i Komisji Rady:

a) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i wnoszeniem pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd

b) Przygotowywanie porządku obrad Rady i Komisji Rady.

c) Sporządzanie protokołów.

d) Prowadzenie rejestrów:

- uchwał oraz stanowisk Rady,
- interpelacji, wniosków radnych,
- uchwał Rady publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- skarg i wniosków, których rozpatrywanie należy do kompetencji Rady Powiatu.

e) Przekazywanie do realizacji kopii uchwał Rady, wniosków Komisji Rady i interpelacji radnych dyrektorom i kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych oraz czuwanie nad ich terminową realizacją.

f) Przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru finansowego oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Woj. Mazowieckiego

g) Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.

h) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów samorządowych i innych organów oraz referendami stosownie do obowiązujących przepisów.

i) Publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał Rady.

j) Podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami społeczno-politycznymi, samorządowymi, klubami radnych.

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 oraz uchwał Zarządu.

3) Sporządzanie protokołów z przyjęcia skargi zgłoszonej ustnie Przewodniczącemu.

4) Prowadzenie centralnego rejestru:

a) Petycji.

b) Wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową.

5) Przygotowanie projektu Statutu Powiatu oraz aktualizacja jego zapisów.

6) Koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem raportu o stanie Powiatu

§ 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) Przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia do postepowań powyżej 30 000 euro dla realizowanych przez Wydział inwestycji i projektów nie inwestycyjnych.

4) Przeprowadzanie postępowań dotyczących realizowanych inwestycji i programów do 30 000 euro.

5) Współpraca z Instytucjami Wdrażającymi, Instytucjami Zarządzającymi i Instytucjami Pośredniczącymi ds. Funduszy Europejskich.

6) Monitorowanie realizacji projektów, sprawozdawczość oraz rozliczanie dotacji.

7) Prowadzenie spraw w zakresie opracowania dokumentacji technicznej i uzyskania niezbędnych pozwoleń na wnioskowane i realizowane inwestycje.

8) Zapewnianie kompleksowej informacji o możliwościach i zasadach korzystania ze wsparcia w ramach funduszy europejskich przez Powiat i jednostki organizacyjne.

9) Współpraca i wsparcie merytoryczne w zakresie przygotowywania przez wydziały i jednostki organizacyjne wniosków o dofinansowanie w ramach funduszy europejskich.

10) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami, przedsiębiorcami w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich na rzecz społeczności powiatu pułtuskiego.

11) Organizacja promocji powiatu, w szczególności jego walorów gospodarczych, historycznych, turystycznych, itp. oraz dorobku i doświadczeń Rady Powiatu, Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

12) Redagowanie strony internetowej Starostwa oraz współpraca w tym zakresie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi.

13) Współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji o pracy Starostwa,

komunikatów, ogłoszeń itp.

14) Planowanie i koordynowanie imprez, spotkań, konferencji organizowanych bądź współorganizowanych przez Powiat.

15) Koordynowanie zadań z zakresu opracowania strategii rozwoju powiatu.

16) Przygotowanie materiałów promujących powiat pułtuski.

17) Prowadzenie spraw dotyczących udzielania honorowego patronatu Starosty Pułtuskiego.

§ 17.

Wydział Finansów

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 szczegółowości określonej w uchwale Rady Powiatu.

i) Opracowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu powiatu, zawierającego zestawienia dochodów i wydatków w szczegółowości 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-księgowa 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-księgowa zadań pozabudżetowych wykonywanych przez Powiat z zakresu sum na zlecenie, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

i) 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 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 zdań zleconych.

j) Współuczestniczenie w windykacji należności budżetowych Starostwa.

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

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

m) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych.

n) Współuczestniczenie w przygotowaniu zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

o) 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.

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

§ 18.

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 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.

3) W zakresie scalania i wymiany gruntów:

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

4) 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 Powiatu nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie 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 Pułtuski 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 użyczanie 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.

e) Realizowanie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym poprzez wydawanie decyzji na podstawie art. 9 ust. 2b i 2i dotyczących przejęcia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa dla podmiotów uznanych za wykreślone z KRS z dniem 1 stycznia 2016 r.

f) Realizowanie przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości poprzez sporządzanie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa i w miarę potrzeb przekazywanie nieruchomości do KZN.

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.

§ 19.

Wydział Budownictwa i Architektury

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 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
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 niezbędności 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.
26) Prowadzenie rejestru innych decyzji wydawanych w wydziale, w trakcie prowadzenia postępowań.
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 należą w szczególności:

1) Popularyzacja ochrony przyrody w społeczeństwie.
2) Wydawanie:
a) zaświadczeń stwierdzających czy dana nieruchomość jest objęta uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasu,
b) wyciągów z uproszczonego planu urządzenia lasu.
3) Prowadzenie postępowań dotyczących:
a) ustalania kierunku i terminu wykonania rekultywacji terenu po eksploatacji kopaliny oraz nakładanie obowiązku wykonania rekultywacji na osobę powodującą utratę albo ograniczenie wartości użytkowej gruntów w wyniku ich zdewastowania lub zdegradowania,
b) przeprowadzania kontroli zgodności wykonywanych zabiegów z dokumentacją rekultywacji gruntów w zakresie wymagań technicznych oraz ich terminowości,
c) odbioru wykonania rekultywacji terenu po eksploatacji kopaliny,
d) sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
e) prowadzenia spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,

f) wykonywania czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny, w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,

g) uznania lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,

h) zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nieposiadających planu urządzenia lasu,

i) zlecania wykonania planu urządzenia lasu dla lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,

j) dokonywania oceny udatności upraw leśnych,

k) udzielania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gmin,

l) usuwania drzew z nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa oraz stanowiących mienie powiatu,

m) możliwości negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko oraz zobowiązania prowadzącego instalację do ograniczenia jej negatywnego oddziaływania na środowisko,

n) udzielania pozwoleń zintegrowanych, pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,

o) udzielania zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji,

p) udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania i zbierania odpadów,

q) udzielania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla instalacji,

r) udzielania pozwoleń na wytwarzanie odpadów,

s) przyjmowania zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,

t) prowadzenia bazy informacji o środowisku i jego ochronie, publicznie dostępnych wykazów oraz udostępniania społeczeństwu informacji o środowisku i ochronie,

u) nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego dla podmiotu negatywnie oddziaływującego i korzystającego ze środowiska, a w przypadku braku możliwości nałożenia takiego obowiązku zobowiązywania tego podmiotu do uiszczenia na rzecz budżetów właściwych gmin kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,

v) nakładanie na podmioty korzystające ze środowiska obowiązku dotyczącego sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,

w) nakładanie na prowadzącego instalację obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji w przypadku przekraczania standardów emisyjnych,

x) nakładanie na zarządzającego drogą obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomu substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją obiektu w przypadku przekraczania standardów jakości środowiska.

4) Prowadzenie i aktualizacja wykazu potencjalnie historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, zidentyfikowanych poprzez ustalenie działalności mogącej powodować takie zanieczyszczenie oraz ustalenie listy substancji powodujących ryzyko, których wystąpienie w glebie lub ziemi jest spodziewane ze względu na prowadzoną działalność.

5) Sporządzanie powiatowych planów ochrony środowiska.

6) Zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych dotyczących:

a) złóż kopalin nieobjętych własnością górniczą, poszukiwanych i rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości 20 000 m^3 w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,

b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m^3/h,

c) badań geologiczno – inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponad wojewódzkich inwestycji liniowych,

d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m^3/h,

e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi,

f) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponad wojewódzkich inwestycji liniowych.

7) Prowadzenie postępowań dotyczących udzielania koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górniczą nie przekracza 2 ha oraz wydobycie kopaliny ze złoża nie przekroczy 20 000 m^3 w roku kalendarzowym, a działalność będzie prowadzona bez użycia środków strzałowych,

8) Prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłaty melioracyjnej.

9) Zatwierdzanie w drodze decyzji statutu spółki wodnej.

10) Rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu amatorskiego ryb.

11) Wydawanie kart wędkarskich i legitymacji dla społecznych strażników straży rybackiej.

12) Współpraca z Społeczną Strażą Rybacką.

13) Wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich oraz ustalanie rocznego czynszu dzierżawnego i rozliczanie go między nadleśnictwem a gminami.

14) Prowadzenie rejestru zwierząt, zaliczanych do płazów, gadów, ptaków i ssaków, przetrzymywanych lub hodowanych na terenie powiatu należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej.

15) Wydawanie zezwoleń na:

a) posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,

b) odstępstwa, w szczególnych przypadkach, od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierząt.

§ 21.

Wydział Komunikacji i Dróg

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,

i) sporządzanie i przekazywanie comiesięcznych informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach, o których mowa w przepisach o podatkach i opłatach lokalnych, do organu podatkowego,

2) w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:

a) prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,

b) wydawanie profili kandydatów na kierowców (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 samochodem osobowym,

d) 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,

e) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy,

f) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,

g) kontrolowanie przedsiębiorców posiadających zezwolenie, licencję lub zaświadczenie,

h) przekazywaniem do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego danych, o których mowa w art. 82h ust. 1 i 3 ustawy o transporcie drogowym,

i) wpisywanie i wykreślanie z rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,

j) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,

k) sporządzanie analizy i podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg,

l) wpisywanie i wykreślanie z rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,

m) sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami wpisanymi do rejestru działalności regulowanej,

n) wpisywanie i wykreślanie z ewidencji instruktorów nauki jazdy,

o) wpisywanie i wykreślanie z ewidencji wykładowców,

p) wydawanie i cofanie uprawnień do przeprowadzenia badań technicznych pojazdów,

q) realizowanie spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przepadkiem pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,

r) 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

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie oświaty:

a) Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych, 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 i ponadpodstawowych.

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

k) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli prowadzonych szkół i placówek oświatowych.

l) Współdziałanie z kuratorem oświaty w dokonywaniu oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki.

ł) Współdziałanie z dyrektorem szkoły w sprawie wprowadzenia nowych kierunków kształcenia w szkołach zawodowych

m) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów, odznaczeń i nagród nauczycielom i dyrektorom szkół oraz placówek.

n) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, ewidencjonowaniem i likwidowaniem szkół lub placówek publicznych przez osobę prawną lub fizyczną.

o) Przygotowywanie dokumentacji o zamiarze likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji z likwidowanej szkoły (z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania) i placówki.

p) Prowadzenie spaw związanych z zakładaniem i likwidowaniem szkół i placówek niepublicznych.

r) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.

s) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.

t) 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.

u) Wskazywanie w systemie informatycznym nieletnich i umieszczanie ich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych lub kierowanie na wniosek rodzica do młodzieżowych ośrodków socjoterapii.

w) Sprawdzanie poprawności danych przekazanych przez szkoły i placówki oświatowe oraz sporządzania zbiorczych sprawozdań i przekazywanie danych w systemie informacji oświatowej.

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.

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

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie spraw obronnych:

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

b) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w powiecie pułtuskim.

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.

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

f) Opracowanie dokumentacji, obsługa i koordynowanie pracy 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.

m) Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

n) Opracowanie dokumentacji HNS (wsparcie państwa gospodarza).

o) Wykonywanie zadań w zakresie planowania dostaw, usług i świadczeń na rzecz obronności, w tym Sił Zbrojnych oraz w ramach HNS.

p) Prowadzenie spraw związanych ze związkami kombatanckimi działającymi na terenie powiatu pułtuskiego, w tym aktualizowanie wykazów imiennych członków poszczególnych organizacji kombatanckich.

q) Współdziałanie z Wojskowym Komendantem Uzupełnień w Wyszkowie 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 w razie ich użycia oraz planowanie wykorzystania Sił Zbrojnych do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- opracowywanie i aktualizacja baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego.

b) Organizowanie wykonania ustawowych zadań Starosty w sprawach zarządzania kryzysowego, które Starosta wykonuje przy pomocy powiatowej administracji zespolonej i jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego, w zakresie:

- kierowania monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- realizacją zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym: opracowywanie i przekładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego, realizacja zaleceń wojewody do powiatowych planów zarządzania kryzysowego, wydawanie organom gmin zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego, zatwierdzenie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- organizowaniem i prowadzeniem szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- wykonywaniem przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu pułtuskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałania w tym zakresie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- organizacji i realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

c) Realizacja zadań związanych z zapewnieniem obsługi i funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym:
- opracowanie projektów regulaminu działania zespołu,
- opracowanie rocznych planów pracy zespołu oraz sprawozdań z realizacji planu i działań zespołu,
- przedstawienie propozycji przedmiotu i terminu posiedzeń zespołu,
- obsługa administracyjna posiedzeń zespołu.

3) W zakresie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:

a) Opracowywanie regulaminów działania oraz planów rozwinięcia centrum.

b) Organizowanie działań oraz realizacja ustawowych zadań centrum, m.in. pełnienie całodobowych dyżurów (w godzinach pracy Starostwa oraz wg potrzeb po godzinach pracy Starostwa w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, w tym pod telefonem służbowym wg grafiku po godzinach pracy Starostwa).

c) Koordynowanie działań ratowniczych na terenie powiatu przy pomocy centrum.

d) Prowadzenie strony internetowej Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

4) W zakresie ochrony przeciwpowodziowej:

a) Organizowanie i koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej na terenie powiatu.

b) Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią powiatu pułtuskiego i jego aktualizowanie.

c) Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i utrzymaniem powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

d) Opracowywanie i przekładanie Staroście oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu pułtuskiego celem przedłożenia Radzie Powiatu.

5) W zakresie obrony cywilnej:

a) Realizacja zadań Szefa Obrony Cywilnej Powiatu – Starosty, ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin, w tym:

- ustalanie zadań, kontrola ich realizacji oraz koordynacja i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualności planu obrony cywilnej powiatu oraz uzgadnianie gminnych planów obrony cywilnej,
- opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- koordynacja przygotowywania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- koordynowanie przygotowywania i organizacji ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze, w tym opracowanie i aktualizowanie planu ewakuacji II i III stopnia na terenie powiatu,
- organizowanie tworzenia i przygotowywania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków powiatu pułtuskiego na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.

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

6) W zakresie spraw obywatelskich, bezpieczeństwa publicznego oraz nadzoru nad fundacjami i stowarzyszeniami:

a) Realizacja zadań Starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

b) Zapewnienie obsługi i funkcjonowania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku powołanej przez Starostę poprzez przygotowywanie projektów planów, sprawozdań oraz organizowanie posiedzeń pracy Komisji.

c) Udział w przygotowywaniu projektu powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

d) Sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji, stowarzyszeń rejestrowych i zwykłych oraz prowadzenie stosownych rejestrów organizacji pozarządowych, mających swoją siedzibę na terenie powiatu oraz koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi , w tym opracowanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi

e) Organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej zgodnie z zaleceniami organów nadrzędnych.

7) Kontrola i nadzór nad stanem realizacji zadań określonych przez właściwe organy z zakresu obronności, obrony cywilnej, planowania cywilnego oraz zarządzania kryzysowego komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.

Rozdział II

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

W Starostwie Powiatowym w Pułtusku funkcjonuje Pion Ochrony Informacji Niejawnych, do którego należy w szczególności:

1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie.
2) Prowadzenie Kancelarii Niejawnej Starostwa.
3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
4) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, w tym weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.
5) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka.
6) Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji.
7) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń o przeszkoleniu.
8) Prowadzenie kontrolnych i zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa, upoważniających do informacji niejawnych o klauzuli „poufne".

9) Prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Starostwie Powiatowym w Pułtusku albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
10) Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
11) Współpraca z właściwymi służbami ochrony państwa w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie 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.

Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radca Prawny

1. Radca Prawny zatrudniony w ramach Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Radcy Prawnego 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.

2. Starosta wyznacza radcę prawnego – koordynatora obsługi prawnej.

§ 26.

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) Opracowanie wewnętrznej procedury przeprowadzania audytu tzw. karty audytu.

§ 27.

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Informatyki

1. Do podstawowych zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. informatyki 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) zapewnienie ochrony danych osobowych wg wewnętrznych dokumentów Starostwa

b) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w wewnętrznych dokumentach Starostwa

c) nadzór nad zapewnieniem ochrony praw autorskich w zakresie oprogramowania,

d) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,

e) tworzenie kopii bezpieczeństwa danych i systemów.

4) W zakresie monitoringu wizyjnego w Starostwie:

a) zapewnienie obsługi monitoringu wizyjnego w Starostwie.

5) W zakresie cyberbezpieczeństwa:

a) utrzymanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,

b) realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.

2. W ramach sprawowanego nadzoru Starosta wyznaczy pracownika odpowiadającego za należyte zarządzanie pracą Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Informatyki.

§ 28.

Stanowisko Pracy ds. Wynagrodzeń

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Wynagrodzeń należy w szczególności:

1) sporządzanie listy płac, prowadzenie dokumentacji płacowej oraz ewidencji naliczania i terminowego opłacania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz innych obligatoryjnych wpłat od wypłacanych wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
2) prowadzenie dokumentacji w zakresie wypłacanych świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
3) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych,
4 rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenia,
5) naliczanie wysokości diet radnych Rady Powiatu, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Powiatu, Przewodniczących poszczególnych Komisji Stałych, członków Zarządu Powiatu,
6) sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, ZUS oraz wymaganych przepisami sprawozdań GUS,
7) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
8) współdziałanie z organami skarbowymi i innymi urzędami w sprawach merytorycznie związanych z wykonywanymi zadaniami na stanowisku,
9) bieżąca analiza funduszu płac Starostwa Powiatowego oraz kontrola prawidłowości jego wykorzystania,
10) współpraca w przygotowaniu budżetu powiatu,
11) współpraca w zakresie wprowadzania zmian w uchwale budżetowej.

§ 29.

Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1) informowanie Starosty, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Starostwa, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Ogólnego o Ochronie Danych Osobowych (RODO) oraz innych przepisów o ochronie danych,
2) doradzanie Staroście w sprawie obowiązków spoczywających na Starostwie, wynikających z RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych,
3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych polityk Starostwa w dziedzinie ochrony danych osobowych,
4) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
5) wykonywanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych,
6) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych praz monitorowanie ich wykonania

zgodnie z art. 35 RODO,

7) prowadzenie współpracy z organem nadzorczym,

8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism

§ 30.

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) 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. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów w Starostwie określa Starosta stosownym Zarządzeniem.

Rozdział VII
Tryb przyjmowania, rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

Szczegółowy sposób przyjmowania, rozpatrywania skarg, wniosków i petycji regulują zarządzenia Starosty.

ROZDZIAŁ VIII
Organizacja działalności kontrolnej

§ 31.

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.

§ 32.

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

§ 33.

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

ROZDZIAŁ IX

Zasady opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych

§ 34.

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 Powiatu;
   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, z podpisem pracownika, z podpisem dyrektora właściwego wydziału, 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 dyrektora wydziału lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy przedkłada się Staroście do podpisu. Zarządzenia podlegają rejestracji przez Wydział Organizacji i Nadzoru.

ROZDZIAŁ X

Postępowanie z pieczęciami

§ 35.

Szczegółowy sposób postępowania z pieczęciami urzędowymi reguluje zarządzenie Starosty.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 36.

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 pracy za pośrednictwem Sekretarza zobowiązani są przekładać Staroście wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego regulaminu.
3. Spory kompetencyjne i wątpliwości rozstrzyga Starosta.
4. Zmiany w Regulaminie uchwala Zarząd.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Pułtusku

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 1.

Wydział Organizacji i 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. kadr i szkoleń.
5. Stanowiska ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia oraz udostępniania informacji publicznej.
6. Kierownik gospodarczy.
7. Kierowca samochodu osobowego.
8. Konserwator.
9. Robotnicy gospodarczy.
10. Stanowisko ds. bhp i ppoż.
11. Goniec.

§ 2.

Wydział Obsługi Rady i Zarządu

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

§ 3.

Wydział Finansów

1. Dyrektor Wydziału- główny księgowy Starostwa Powiatowego.
2. Stanowiska pracy ds. realizacji budżetu oraz zadań pozabudżetowych.
3. Stanowiska ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej.

§ 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.
5. Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami.

§ 7.

Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu

1. Dyrektor Wydziału, którego zadania wykonuje Sekretarz Powiatu.
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.
6. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 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. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych, rozwoju i promocji powiatu.

§ 11.

Samodzielne stanowiska pracy

1. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radca Prawny.
2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów.
3. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Informatyki.
4. Audytor Wewnętrzny.
5. Stanowisko Pracy ds. Wynagrodzeń.
6. Inspektor Ochrony Danych.

STAROSTA
Jan Zalewski