

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PUŁTUSKU

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pułtusk zwany 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.

Ilekcroć w Regulaminie mowa 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) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Pułtuskiego.
- 6) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć etatowego Członka Zarządu zatrudnionego na podstawie wyboru w Starostwie Powiatowym.
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Pułtuskiego.
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Pułtuskiego.
- 9) Dyrektorach - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów Starostwa.
- 10) Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników oddziałów tworzonych w ramach Wydziałów.
- 11) Wydziałach - należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa.
- 12) Oddziałach - należy przez to rozumieć wyodrębnione w ramach wydziałów wewnętrzne komórki organizacyjne.
- 13) Samodzielnych stanowiskach – należy przez to rozumieć Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Radcę Prawnego, Inspektora ds. Kontroli Wewnętrznej oraz Audytora Wewnętrznego, Stanowisko Pracy ds. Informatyki.
- 14) Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć powiatowe jednostki organizacyjne.
- 15) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pułtuskach.

§4.

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

§5.

Starostwo wykonuje określone ustawami:

- 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
- 3) inne zadania,
- 4) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 5) zadania wynikające z realizacji uchwał Rady i Zarządu.

Rozdział II.

Organizacja Starostwa.

§6.

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§7.

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

§8.

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

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

§9.

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 lub upoważniony kierownik. W przypadku braku stanowiska zastępcy dyrektora lub kierownika, decyzję o wyznaczeniu osoby zastępującej podejmuje Starosta.

Rozdział III.

Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik.

§10.

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) Pełnienie roli Administratora Danych Osobowych.
 - 10) Realizacja polityki w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 11) Powoływanie Pełnomocników dla realizacji ustawowych zadań Starostwa.
 - 12) Realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.

13) 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, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów Starostwa i samodzielne stanowiska.

§11.

Wicestarosta.

1. Wicestarosta nadzoruje zadania powiatu w zakresie budowy, remontów, bieżącego utrzymania dróg kategorii powiatowej oraz wykonuje zadania i czynności powierzone przez Starostę.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania funkcji Starosty, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§12.

Członek Zarządu.

Etatowy Członek Zarządu wykonuje zadania w zakresie nadzoru nad placówkami oświatowymi powiatu, a także zadania i czynności powierzone przez Starostę.

§13.

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 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) Współpraca z przedstawicielami mediów – w tym lokalnej prasy.
- 9) Koordynowanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej .
- 10) Koordynowanie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych.
- 11) Nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Starostwie.
- 12) Nadzorowanie przeprowadzania oceny pracowników samorządowych.
- 13) Koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem wykonywania przez Starostę zadań reprezentowania powiatu.
- 14) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę, w tym zadań zgodnie z udzielonymi upoważnieniami Starosty.

§14.

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.
- 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) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników Starostwa.

Rozdział IV.

Zadania wspólne wydziałów.

§15.

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 właściwymi służbami w zakresie zapobiegania i zwalczania nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych, w tym udział w realizacji zadań Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
- 16) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 17) Realizacja przedsięwzięć związanych z planowaniem obronnym.
- 18) Inicjowanie oraz współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Nadzoru zadań w zakresie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa.
- 19) Wykonywanie określonych zadań związanych z wyborami do organów władzy państwowej i samorządowej, 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 ochrona informacji niejawnych i danych osobowych.

Rozdział V.

Podstawowe zakresy działania wydziałów.

§16.

Wydział Organizacji i Nadzoru.

1. Wydział Organizacji i Nadzoru zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, w tym: gospodarowanie mieniem, prowadzenie sekretariatu Starosty, organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Starostwa, koordynowanie udzielania zamówień publicznych, prowadzenie spraw związanych z promocją powiatu.

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) Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.

c) Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

d) Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty.

e) Prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom samorządu terytorialnego.

f) Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty.

g) Prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty.

h) Prowadzenie nadzoru w zakresie spraw związanych z ochroną danych osobowych oraz zapewnienie środków technicznych i organizacyjnych w zakresie zapewnienia ochrony przetwarzanych w Starostwie danych osobowych.

i) Prowadzenie centralnych rejestrów:

- 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.
- j) Prowadzenie własnej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej www.starostwopultusk.org.pl, przy współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi.
- k) Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
- l) Przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdań statystycznych.
- ł) Współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji o pracy Starostwa, komunikatów, ogłoszeń itp.
- m) Przygotowywanie, gromadzenie i dystrybucja materiałów promocyjnych powiatu.
- n) Planowanie i koordynowanie imprez, spotkań, konferencji organizowanych bądź współorganizowanych przez powiat.
- 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) Udostępnianie bezpłatnie jednostkom organizacyjnym powiatu wydzielonej, działającej w strukturze Starostwa, podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej.
 - g) Prowadzenie zbioru protokołów kontroli zewnętrznych.
 - h) Koordynowanie zadań z zakresu współpracy z organizacjami pożytku publicznego.
- 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) Gospodarowanie drukami i formularzami.
 - e) Prowadzenie archiwum Starostwa.
 - f) Zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej.
 - g) 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.

§17.

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.

§18

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.

§19.

Wydział Finansów.

1. Wydział Finansów prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, budżetu i jego zmian, zapewnia obsługę finansowo - księgową Starostwa, nadzoruje prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki organizacyjne, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetu powiatu oraz uczestniczy (w części dotyczącej budżetu) w opracowywaniu strategii rozwoju powiatu. Ewidencjonuje inwestycje zapisane w budżecie Starostwa jako jednostki budżetowej.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie projektu budżetu powiatu, budżetu i jego zmian, dokonywanie analiz wykonania budżetu.
 - 2) Prowadzenie ewidencji realizacji budżetu powiatu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 3) Prowadzenie ewidencji realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 4) Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych.
 - 5) Współuczestniczenie w windykacji należności budżetowych Starostwa.
 - 6) Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
 - 7) Prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
 - 8) Prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
 - 9) Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

- 10) Planowanie i realizacja wydatków Starostwa.
- 11) Prowadzenie kontroli finansowej ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) kontroli dokonywania wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym,
 - b) kontroli zadań zleconych,
 - c) kontroli rozliczania udzielonych dotacji,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompetentności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 12) Współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i innymi urzędami.
- 13) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych.
- 14) Współuczestniczenie w przygotowaniu zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
- 15) Opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu w części dotyczącej budżetu powiatu.
- 16) Prowadzenie ewidencji wydatków inwestycyjnych zapisanych w budżecie Starostwa.

§20.

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) W zakresie geodezji i kartografii:
 - a) Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a w szczególności gromadzenie, aktualizacja, uzupełnianie, udostępnianie i zabezpieczanie zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz wyłączanie materiałów z zasobu. Zakres tego zadania obejmuje następujące bazy danych:
 - obiektów topograficznych o treści mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
 - geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
 - szczegółowych osnów geodezyjnych.
 - b) Bieżąca obsługa interesantów w zakresie udostępniania informacji z zasobu na podstawie:
 - zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, zamówień na materiały do wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych nie podlegających zgłoszeniu lub zamówień na materiały do wykonania operatów szacunkowych nieruchomości – zakresie zasobu bazowego i zasobu użytkowego;

- zamówień na mapy i informacje – w zakresie zasobu użytkowego.
- c) Kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu.
- d) Ewidencjonowanie opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu.
- e) Opracowywanie warunków technicznych i projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków planowanych do realizacji prac geodezyjnych.
- f) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
- g) Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
- h) Aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do komputerowej bazy danych, w oparciu o dokumenty określone w stosownych rozporządzeniach wykonawczych.
- i) Udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie:
 - wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu,
 - rysów 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-om, KRUS-om i itp.
- j) 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.
- k) Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
- l) 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.
- ł) 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.
- m) Przeprowadzanie kompleksowej modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze poszczególnych obrębów ewidencyjnych.

- n) 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.
 - o) Udostępnianie danych rejestru cen i wartości nieruchomości dla potrzeb związanych z szacowaniem nieruchomości.
 - p) Przygotowywanie zaświadczeń, gdy chodzi o potwierdzenie faktów albo stanu prawnego, wynikających z ewidencji gruntów i budynków.
 - r) Utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej.
 - s) Utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualizacji, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi.
 - t) Ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.
 - u) 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) Badanie akt majątków ziemskich przyjętych na Skarb Państwa w trybie art. 2 ust. 1 lit. e dekretu Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego z dnia 6 września 1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej i przygotowaniu stosownych dokumentów dla osób ubiegających się o odszkodowanie za pracę przymusową dla Fundacji „Polsko-Niemieckie Pojednanie” oraz dla osób występujących z roszczeniami wobec Skarbu Państwa.

e) 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 oraz prowadzenie windykacji tych należności,
- 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 Pułtusk 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,
- wdzierżawianie, 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 ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego poprzez:

- składanie w Sądzie Rejonowym w Pułtuskach wniosków o ujawnienie w księgach

wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa, wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa,

- składanie wojewodzie miesięcznego sprawozdania z wykonania obowiązków nałożonych ustawą,

6) W zakresie ochrony gruntów rolnych:

a) Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych:

- ustalenie 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,
- ustaleniu lokalizacji celu publicznego.

§21.

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 zamiysł 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

prorowadzenie 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 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.

§22.

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 Pułtusk w sprawie zwalczania chemicznego: chorób grzybowych, wirusowych na plantacjach uprawowych zbóż, okopowych, przemysłowych, w sadach, na warzywach oraz biologicznego zwalczania szkodników na plantacjach roślin okopowych, warzyw i w uprawach leśnych.

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.
 - l) 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 m³.

- 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.

§23.

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 licencji na wykonywanie transportu drogowego osób lub rzeczy, udzielaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych oraz zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie ruchu drogowego:

a) Rejestracja pojazdów, wydawanie dowodów i tablic rejestracyjnych:

- Przyjmowanie wniosków wraz z dokumentami o zarejestrowanie pojazdów.
- Wprowadzanie danych pojazdu, jego właściciela do systemu informatycznego „POJAZD” oraz aplikacji ADSxP.
- Wydawanie decyzji o czasowej rejestracji pojazdu oraz wydawanie pozwoleń czasowych, zalegalizowanych stałych lub tymczasowych tablic rejestracyjnych i nalepek kontrolnych na szybę.
- Przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji.
- Wydawanie decyzji o rejestracji pojazdów oraz wydawanie dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów.
- Wydawanie wtórników pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych.
- Wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu oraz przyjmowanie do depozytu dowodów i tablic rejestracyjnych.
- Wydawanie z depozytu dokumentów po okresie czasowego wycofania pojazdu z ruchu.
- Prowadzenie rejestrów wydanych pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych i tablic.
- Dokonywanie w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleniach czasowych adnotacji o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.
- Przyjmowanie do depozytu dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez policję podczas kontroli drogowych i następnie zwracanie ich właścicielom po przedłożeniu zaświadczenia o przeprowadzonym badaniu technicznym pojazdu.
- Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu.
- Udzielanie zgody, w drodze decyzji administracyjnej, na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej na pojeździe.
- Przekazywanie wojewodzie mazowieckiemu częściowo wypełnionych blankietów dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych i nalepek kontrolnych niezbędnych do rejestracji niektórych pojazdów resortu spraw wewnętrznych, obrony narodowej, Agencji

Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencji Wywiadu.

- Wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu z powodu kasacji, kradzieży, udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty posiadania pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności, wywozu pojazdu z kraju.
- Przyjmowanie zgłoszeń o zbyciu pojazdu.
- Naliczanie opłaty ewidencyjnej za czynności związane z rejestracją pojazdów.
- Sporządzanie comiesięcznych raportów o pojazdach sprowadzonych z krajów Unii Europejskiej i zarejestrowanych po raz pierwszy w kraju.
- Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego.
- Sporządzanie comiesięcznych raportów dla urzędów gmin o zarejestrowanych pojazdach o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5t.
- Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań dla urzędu skarbowego o pojazdach zarejestrowanych.
- Sporządzanie sprawozdań dla wojska o pojazdach na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych.

b) Wydawanie, zatrzymywanie, zwracanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami:

- Przyjmowanie wniosków o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami.
- Wprowadzanie danych do systemu informatycznego „KIEROWCA”.
- Wydawanie dokumentu stwierdzającego uprawnienie do kierowania pojazdem.
- Wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem.
- Wydawanie międzynarodowego prawa jazdy.
- Wydawanie wtórników dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem.
- Wymiana wojskowych praw jazdy.
- Dokonywanie w polskim krajowym prawie jazdy kierowcy wykonującemu przewóz drogowy wpisów potwierdzających spełnienie wymagań, o których mowa w ustawie o transporcie drogowym.
- Wydawanie decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji.
- Wydawanie zaświadczeń umożliwiających przystąpienie do kontrolnego sprawdzenia kwalifikacji.

- Wydawanie decyzji o skierowaniu kierującego pojazdem na badanie lekarskie w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia.
- Wydawanie decyzji, na podstawie zawiadomienia powiatowego lub wojewódzkiego zespołu do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności, o skierowaniu na badanie lekarskie osoby niepełnosprawnej posiadającej prawo jazdy lub pozwolenie do kierowania tramwajem w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem.
- Wydawanie decyzji o zatrzymaniu, a następnie o zwrocie zatrzymanego prawa jazdy.
- Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym, a następnie o ich przywróceniu.
- Zawiadamianie Komendanta Wojewódzkiej Policji o wydaniu decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym, a następnie o ich przywróceniu.
- Prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień do kierowania pojazdami.
- Prowadzenie rejestrów wydanych druków ścisłego zarachowania.
- Naliczanie opłaty ewidencyjnej za czynności związane z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami.

c) Szkolenie i egzaminowanie:

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

d) Badania techniczne pojazdów:

- Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i dokonywanie w nim wpisów.

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

e) Zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych:

- Przygotowywanie decyzji w sprawach wprowadzania zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym czasie.
- 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.
- Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie w sposób szczególny dróg w ramach zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez.
- Prowadzenie spraw dot. świadczenia usług w zakresie usuwania pojazdów z dróg oraz prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z dróg.

f) Karty parkingowe:

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

2) W zakresie dróg, kolei, transportu i prawa przewozowego:

- a) Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób oraz ich cofanie.
- b) Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu rzeczy oraz ich cofanie.
- c) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych rzeczy lub osób jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej oraz ich cofanie.
- d) Prowadzenie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób.
- e) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w ramach transportu

drogowego osób na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu oraz ich cofanie.

f) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w ramach transportu drogowego osób na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu oraz ich cofanie.

g) Przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji dot. liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń.

h) Organizowanie prac komisji egzaminacyjnej w celu przeprowadzania egzaminu kompetencyjnego przedsiębiorcy zamierzającego wystąpić o udzielenie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

§24.

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 zmiany lub wprowadzenia nowych zawodów i profili kształcenia zawodowego, ustalanie zakresu corocznej rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych.
- 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.

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 klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych.

c) Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie

odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju w tym popularyzacja walorów rekreacji ruchowej.

d) Organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych.

e) Szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych.

f) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych.

g) Przekazywanie informacji publicznej celem umieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§25.

Wydział Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział I

1. Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego należy realizacja z ramienia Starosty zadań dotyczących zarządzania powiatowym systemem bezpieczeństwa, w tym: kierowanie bezpieczeństwem narodowym, obronności, mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych, zarządzania kryzysowego, planowania cywilnego, ochrony infrastruktury krytycznej, Powiatowego centrum Zarządzania Kryzysowego, ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej, obrony cywilnej oraz prowadzenia spraw obywatelskich w zakresie: klasyfikacji wojskowej, nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami.
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, uzgadnianie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu polityczno – militarnego i wojny oraz przedkładanie Staroście do zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego.
 - e) Nadzór nad opracowaniem i uaktualnianiem planu przygotowań służby zdrowia w powiecie na potrzeby obronne.
 - 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 (zobowiązań sojuszniczych – państwa gospodarza).

n) Współdziałanie w realizowaniu zadań związanych z kwaterowaniem Sił Zbrojnych.

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 R.P. 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,
- utrzymanie 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 planów operacyjnych funkcjonowania powiatu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu polityczno – militarnego i wojny,
 - Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - Współdziałanie z szefem Agencji bezpieczeństwa wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków 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,
- 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 ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu powodziowego.

b) Koordynowanie opracowania powiatowego planu operacyjnego przed powodzią i jego aktualizowanie.

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

5) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

a) Prowadzenie prognoz i opracowywanie analiz pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń we współdziałaniu z właściwymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej.

- b) Prowadzenie analiz sił i środków Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego.
 - c) Budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego oraz służ, inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu.
 - d) Organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącym w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu.
- 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 wieloletnich i 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 ostrzegania 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 wojewodów 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.

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) Nadzór nad przygotowaniem pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmujących więcej niż jedną gminę.
 - f) Sprawowanie nadzoru nad działalnością i prowadzenie rejestrów stowarzyszeń.
 - g) Sprawowanie nadzoru nad fundacjami mającymi swoją siedzibę na terenie powiatu.
 - h) Organizowanie kwalifikacji wojskowej zgodnie z zaleceniami organów nadrzędnych.
 - i) Nadzór nad kierowaniem do pracy inwalidów wojennych i wojskowych.
 - j) 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 kryzysem, obronności i obrony cywilnej sporządzanie planów i realizacja kontroli jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie wykonywania określonych przez właściwe organa zadań obronnych, obrony cywilnej, planowania cywilnego i zarządzania kryzysowego, ochrony infrastruktury krytycznej.

Rozdział II

W ramach Wydziału funkcjonuje Pion Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa.

1. Pion ochrony informacji niejawnych stanowi wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną Starostwa, do której należy realizacja zadań Starosty z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym: organizowania kancelarii tajnej, prowadzenia procedur sprawdzających oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do tajemnicy służbowej, organizowania kontroli i szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych, opracowania planów ochrony informacji niejawnych oraz realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
2. W zakresie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych Starostwa znajduje się w szczególności:
 - 1) Kierowanie wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną pionem ochrony, do której zadań należy:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
 - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane,

przetwarzane, przechowywane informacje niejawne;

c) dokonywanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;

d) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;

e) organizowanie szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2) Prowadzenie postępowań sprawdzających w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” i „Zastrzeżone,” zgodnie z obowiązującą procedurą.

3) Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa do tajemnicy służbowej lub ich odmowa oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

4) Wszczywanie kontrolnego postępowania sprawdzającego, w przypadku gdy osobie, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy.

5) Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych.

6) Opracowanie wykazu stanowisk oraz rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych – odrębnie dla każdej klauzuli tajności.

7) Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiącymi tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

8) Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych z powiadomieniem kierownika jednostki, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższą właściwej służby ochrony państwa.

9) Współpraca, w zakresie realizacji powierzonych zadań pełnomocnika ochrony, z właściwymi jednostkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie kierownika jednostki o przebiegu tej współpracy.

3. W zakresie zadań Kancelarii Tajnej Starostwa znajduje się w szczególności:

1) Prowadzenie Kancelarii Tajnej Starostwa.

2) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych, w tym dokumentów i materiałów zawartych na nośnikach teleinformatycznych.

3) Udostępnienie lub wydanie dokumentów osobom do tego uprawnionym.

- 4) Egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych do kancelarii tajnej Starostwa.
 - 5) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów i materiałów niejawnych, w tym dokumentów i materiałów zawartych na nośnikach teleinformatycznych, w kancelarii oraz jednostkach organizacyjnych Starostwa.
 - 6) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi.
 - 7) Ustalenia w każdych okolicznościach, komu przekazano i gdzie znajduje się dokument klasyfikowany jako niejawnny pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej.
 - 8) Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych zgodnie obowiązującymi przepisami.
 - 9) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi wzorami dokumentacji kancelarii tajnej.
 - 10) Sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i przechowywaniem materiałów i dokumentów niejawnych przez upoważnionych pracowników w Starostwie.
 - 11) Przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej.
 - 12) Przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom w Starostwie.
 - 13) Doręczanie korespondencji niejawnej adresatom w obrębie Miasta Pułtuska.
 - 14) Dokonywanie archiwizacji dokumentów niejawnych w Starostwie.
 - 15) Przeklasyfikowanie i właściwe oznaczanie dokumentów niejawnych.
 - 16) Sporządzenie protokołu zdawczo odbiorczego w przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii tajnej.
 - 17) Podejmowanie działań wyjaśniających wszelkich nieprawidłowości związanych z naruszeniem zasad ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej.
 - 18) Współdziałanie z pełnomocnikiem ochrony oraz administratorem systemu i inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.
 - 19) Prowadzenie (w ramach pionu ochrony) spraw związanych rejestrowanie, wysyłaniem oraz gromadzeniem dokumentów dot. postępowań sprawdzających.
4. W zakresie zadań administratora systemu znajduje się w szczególności:
- 1) Organizowanie bezpieczeństwa teleinformatycznego poprzez stosowanie: ochrony fizycznej, elektromagnetycznej, kryptograficznej, bezpieczeństwa transmisji, kontroli dostępu do urządzeń teleinformatycznych.
 - 2) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad ochroną informacji niejawnych przetwarzanych w systemach, sieciach teleinformatycznych Starostwa.

- 3) Organizowanie szkoleń pracowników Starostwa w zakresie bezpiecznego posługiwania się systemami sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne.
 - 4) Sprawowanie nadzoru nad użytkownikami sieci teleinformatycznych w zakresie ochrony przetwarzanych w nich informacji niejawnych.
 - 5) Konfigurowanie urządzeń i oprogramowania oraz przeglądanie logów systemowych.
 - 6) Prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
 - 7) Monitorowanie zmian w mechanizmie zabezpieczeń oraz nadzorowanie tworzenia kopii bezpieczeństwa.
 - 8) Opracowanie szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych starostwa (SWB) i procedur bezpiecznej eksploatacji (PBE) zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami określonymi przez właściwą służbę ochrony państwa oraz ich uzgodnienie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa.
 - 9) Wdrożenie środków ochrony wskazanych w SWB i nadzór nad ich prawidłową eksploatacją oraz reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa i usuwanie ich skutków.
 - 10) Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych Starostwa, w których przetwarzane są informacje niejawne.
 - 11) Przeprowadzenie okresowej analizy ryzyka bezpieczeństwa systemu i sieci teleinformatycznej.
 - 12) Zapewnienie kontroli dostępu do systemu i sieci teleinformatycznej, poprzez:
 - 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 zapewnia ich właściwe wykorzystanie.
5. W zakresie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego znajduje się w szczególności:
- 1) Prowadzenie bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego starostwa z wymogami bezpieczeństwa (SWB).

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

§26.

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 miejscowej w zakresie ochrony konsumentów.
 - 3) Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
 - 4) Współdziałanie z właściwą Delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Inspekcją Handlową oraz organizacjami konsumenckimi.
 - 5) Wytaczanie 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.

§27.

Radca Prawny.

Radca Prawy wykonuje zadania określone w ustawie o radcach prawnych.

§28.

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 zaleceń pokontrolnych.

§29.

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.

§30.

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 email 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.

§31.

Strukturę organizacyjną Starostwa określającą stanowiska w poszczególnych wydziałach oraz samodzielne stanowiska przedstawia *Załącznik* do Regulaminu.

Rozdział VI.

Zasady podpisywania pism.

§32.

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 dotyczące działalności Starostwa;
 - 4) protokoły i 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;
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 i załatwiania skarg i wniosków

§33.

1. Starosta, Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 15.00-17.00.
2. Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, dyrektorzy, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa oraz zamieszczona w biuletynie informacji publicznej.

§34.

1. Osoby wymienione w § 33 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 Sekretarza – celem ich rejestracji.
3. W przypadku przyjęcia ustnej skargi przez Starostę lub Wicestarostę, protokół przyjęcia sporządza pracownik sekretariatu.

§35.

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

§36.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują: Starosta lub Wicestarosta.

§37.

1. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.
2. Szczegółowy zakres prac Sekretarza w powyższej sprawie reguluje stosowne zarządzenie Starosty.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja działalności kontrolnej.

§38.

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.

§39.

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.

§40.

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

ROZDZIAŁ IX.

Zasady opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych.

§41.

1. Projekty uchwał Rady i Zarządu opracowywane są przez Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
2. Projekt aktu prawnego, o którym mowa w ust. 1, uzgodniony i zaopiniowany przez radcę prawnego należy złożyć do Wydziału Obsługi Rady i Zarządu.
3. Projekt zarządzenia Starosty opracowują: Sekretarz, Skarbnik, dyrektorzy wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.
4. Zarządzenie po zaopiniowaniu przez radcę prawnego i po podpisaniu przez Starostę podlega rejestracji przez Wydział Organizacji i Nadzoru.
5. Szczegółowe zasady opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych określa stosowne zarządzenie Starosty.

ROZDZIAŁ X.

Postępowanie z pieczęciami

§42.

Szczegółowy sposób postępowania z pieczęciami urzędowymi reguluje zarządzenie Starosty.

ROZDZIAŁ XI.

Postanowienia końcowe

§43.

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 Rada.

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.
4. Stanowisko ds. osobowych, szkolenia, socjalnych, zbiorów bibliotecznych.
5. Stanowisko ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia oraz udostępniania informacji publicznej.
6. Kierowca samochodu osobowego.
7. Konserwator.
8. Robotnicy gospodarczy.
9. Sprzątaczkę.
10. Stanowisko ds. bhp i ppoż.
11. Gонец.

§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 kontroli realizacji zadań budżetowych.
3. Stanowiska ds. rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.
4. Stanowisko ds. płac, obsługi finansowej pracowników Starostwa, Rady i jej organów oraz funduszy celowych.

§4.

Wydział Komunikacji i Dróg

1. Dyrektor Wydziału.
2. Zastępca Dyrektora.

3. Stanowiska ds. wydawania, zatrzymywania, cofania uprawnień do kierowania pojazdami, udzielania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy, udzielania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych oraz nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców.
4. Stanowiska ds. rejestracji i ewidencji pojazdów oraz nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.

§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 uzgodnień dokumentacji projektowej.

§6.

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

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

§7.

Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu

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

§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 i 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