

**Uchwała Nr IV/ 25 / 07  
Rady Powiatu w Siedlcach  
z dnia 23 lutego 2007 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Siedlcach.**

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

§ 1.

Uchwalić Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Siedlcach w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3.

Traci moc uchwała Rady Powiatu w Siedlcach Nr VII/41/03 z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Siedlcach, zm. uchwałą Nr XI/61/03 z dnia 31 października 2003 r., uchwałą nr XIV/74/04 z dnia 27 lutego 2004 r., uchwałą Nr XIX/100/04 z dnia 29 października 2004 r., uchwałą Nr XXIII/133/05 z dnia 30 czerwca 2005 r.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2007 r.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

*K.P.*  
**inż. Kazimierz Prochenka**

Załącznik  
do uchwały Nr IV/25/07  
Rady Powiatu w Siedlcach  
z dnia 23 lutego 2007 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY Starostwa Powiatowego w Siedlcach

### I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1.

1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Siedlcach zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Starostwem Powiatowym w Siedlcach zwanym dalej „Starostwem”,
- 2) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu normatywnych aktów prawnych,
- 3) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 4) zasady planowania pracy w Starostwie,
- 5) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Starostwie,
- 6) organizację działalności kontrolnej,
- 7) organizację wewnętrzną Starostwa.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Powiecie” - należy przez to rozumieć Powiat Siedlecki,
- 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Siedlcach,
- 3) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu,
- 4) „Starościę” - należy przez to rozumieć Starostę Siedleckiego,
- 5) „Wicestarość” - należy przez to rozumieć Wicestarość Siedleckiego,
- 6) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 7) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu, będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu,
- 8) „wydziałach” - należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne Starostwa o innej nazwie,
- 9) „Kierowniku” - należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału,
- 10) „Rzeczniku” - należy przez to rozumieć Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 11) „Pełnomocniku Ochrony” - należy przez to rozumieć Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych,
- 12) „PCPR” - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach,
- 13) „PINB” - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Siedlcach.

#### § 2.

Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.),



- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz.668, z późn.zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872, z późn.zm.),
- 4) Statutu Powiatu,
- 5) niniejszego Regulaminu.

### § 3.

1. Zarząd, jako organ wykonawczy Rady realizuje zadania:

- 1) własne Powiatu wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.), ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz.668, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz.872 z późn. zm.),
  - 2) zlecone przez organy administracji rządowej,
  - 3) wynikające z porozumień zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz zawartych umów z innymi podmiotami,
  - 4) wynikające z innych ustaw szczególnych.
2. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Starostwa.

## II. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ STAROSTWA

### § 4.

1. Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty oraz Sekretarza i Skarbnika.

W przypadku nieobecności Starosty zastępuje go Wicestarosta.

2. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
3. Sekretarz, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności:
  - 1) organizuje pracę Starostwa,
  - 2) nadzoruje realizację uchwał Rady i Zarządu,
  - 3) kontroluje prawidłowość i terminowość załatwiania spraw przez komórki organizacyjne Starostwa,
  - 4) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Starostwie,
  - 5) prowadzi inne sprawy powierzone przez Starostę w zakresie ustalonym przez Zarząd,
  - 6) sprawuje koordynację kontroli z wyjątkiem kontroli prowadzonych przez Pełnomocnika Ochrony
4. Skarbnik Powiatu:
  - 1) opracowuje dla potrzeb Zarządu projekt budżetu Powiatu, uwzględniając zasady prawa budżetowego i ustawy o finansach publicznych,
  - 2) nadzoruje prawidłowość wykonywania budżetu Powiatu,
  - 3) opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu Powiatu,
  - 4) nadzoruje gospodarkę finansową Powiatu oraz prowadzi rachunkowość Starostwa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa,
  - 5) udziela kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania pieniężne,
  - 6) dokonuje oceny wykonania budżetu Powiatu i opracowuje informacje ekonomiczne dotyczące udzielania absolutorium dla potrzeb Zarządu i Starosty oraz Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 5.

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelowi załatwienie spraw w dogodnym dla niego czasie określa Regulamin Pracy Starostwa wydany w drodze zarządzenia wewnętrznego Starosty.

**III. STRUKTURA STAROSTWA**

§ 6.

1. W skład Starostwa wchodzi Wydziały i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

**1) Wydziały:**

- Biuro Rady „BR”
- Wydział Organizacyjny „OR”
- Wydział Spraw Społecznych i Promocji „SP”
- Wydział Rozwoju Regionalnego „RR”
- Wydział Finansowy „F”
- Wydział Administracyjno-Gospodarczy „AG”
- Wydział Dróg „D”
- Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Budownictwa „RB”
- Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami „G”
- Wydział Komunikacji „K”
- Wydział Zarządzania Kryzysowego, „ZK”  
w tym Pion Ochrony Informacji Niejawnych „PO”

**2) samodzielne stanowiska:**

- d/s kontroli „KN”
- d/s bhp „BHP”
- Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK”  
bezpośrednio podporządkowany Radzie Powiatu



2. Wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie. W wydziałach mogą być tworzone jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy, a w Wydziale Dróg, także obwody.
3. Starosta w drodze zarządzenia, określa strukturę wewnętrzną wydziałów oraz ustala liczbę stanowisk pracy w wydziałach niezbędnych do realizacji zadań.

#### § 7.

W Starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Powiatu,
- 2) Skarbnik Powiatu,
- 3) Kierownik Biura Rady,
- 4) Kierownik Wydziału Organizacyjnego,
- 5) Kierownik Wydziału Spraw Społecznych i Promocji,
- 6) Kierownik Wydziału Rozwoju Regionalnego,
- 7) Kierownik Wydziału Finansowego,
- 8) Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego,
- 9) Kierownik Wydziału Dróg, Zastępca Kierownika Wydziału,
- 10) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Budownictwa, Zastępca Kierownika Wydziału,
- 11) Geodeta Powiatowy – będący jednocześnie Kierownikiem Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Zastępca Geodety Powiatowego – będący jednocześnie Zastępcą Kierownika Wydziału i Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – będący jednocześnie Zastępcą Kierownika Wydziału,
- 12) Kierownik Wydziału Komunikacji, Zastępca Kierownika Wydziału,
- 13) Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

### IV. PODSTAWOWE ZASADY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

#### § 8.

##### **Biuro Rady “BR”**

zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady.

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) sprawowanie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Powiatu i jej Przewodniczącego,
- 2) przygotowywanie posiedzeń Sesji Rady i Komisji Rady oraz zapewnienie właściwego

i terminowego przygotowania materiałów na Sesje Rady i posiedzenia Komisji we współdziałaniu z wydziałami Starostwa,

- 3) przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych do Zarządu i czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- 4) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia Sesji i posiedzeń Komisji Rady,
- 5) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 6) prowadzenie rejestrów :
  - uchwał Rady,
  - wniosków i opinii Komisji,
  - interpelacji i wniosków radnych,
- 7) terminowe przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 8) udzielanie pomocy Radnym w wypełnianiu obowiązków Radnego,
- 9) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
- 10) prowadzenie ewidencji składów osobowych Rady, Komisji i Klubów Radnych,
- 11) udostępnienie obywatelom protokołów i uchwał z posiedzeń Rady i protokołów Komisji Rady Powiatu,
- 12) kierowanie do publikacji uchwał Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 13) prowadzenie zbioru Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego.

## § 9.

### **Wydział Organizacyjny "OR"**

zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Zarządu, organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, świadczenie pomocy prawnej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
- 2) opracowywanie projektów: Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i Regulaminu Pracy Starostwa,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 4) prowadzenie zbioru i ewidencji upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,



- 5) prowadzenie zbioru i ewidencji porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 6) prowadzenie zbioru i ewidencji aktów normatywnych niepublikowanych,
- 7) prowadzenie zbioru i ewidencji przepisów porządkowych wydawanych przez Zarząd,
- 8) prowadzenie zbioru i ewidencji zarządzeń wewnętrznych Starosty,
- 9) organizowanie i obsługa posiedzeń Zarządu,
- 10) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pracy Zarządu,
- 11) udostępnienie obywatelom protokołów i uchwał z posiedzeń Zarządu,
- 12) obsługa kontaktów Starosty z organami administracji rządowej, posłami, senatorami, organizacjami społeczno-politycznymi i związkami zawodowymi,
- 13) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Starostwa i przekazywanie ich do załatwienia w/g właściwości,
- 14) organizowanie i obsługa przyjęć interesantów przez Starostę,
- 15) kontrola terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji przez wydziały Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu,
- 16) sporządzanie okresowych analiz i informacji ze sposobu załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli,
- 17) prowadzenie sekretariatów: Starosty i Wicestarosty,
- 18) wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów przedstawicielskich,
- 19) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 20) współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia w Siedlcach,
- 21) realizacja zadań wynikających z pakietu ustaw o stosunku Państwa do Kościołów,
- 22) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 23) nadzór nad organizacją i ochroną danych przed ich utratą lub ingerencją osób nieuprawnionych,
- 24) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego,
- 25) prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników Starostwa, PCPR, PINB i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,

- 26) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej urlopów pracowników Starostwa, PCPR, PINB i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 27) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 28) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze w Starostwie,
- 29) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi i stażami,
- 30) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu spraw kadrowych,
- 31) prowadzenie spraw dotyczących nadawania orderów i odznaczeń państwowych,
- 32) prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych we współpracy z Wydziałem Finansowym,
- 33) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody przez Starostę na rozwiązywanie stosunku pracy z kombatanem lub inną osobą uprawnioną w ciągu 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- 34) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją we współdziałaniu z kierownikami merytorycznych wydziałów,
- 35) konserwacja sprzętu komputerowego i usuwanie drobnych awarii,
- 36) współpraca z radiem, prasą, telewizją i reagowanie na krytykę prasową.

#### § 10.

##### **Wydział Spraw Społecznych i Promocji „SP”**

zajmuje się sprawami oświaty, ochrony zdrowia, kultury, sportu, nadzoru nad stowarzyszeniami oraz promocją Powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
- 2) prowadzenie ewidencji szkół ponadgimnazjalnych,
- 3) opracowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych,
- 4) opracowywanie regulaminów przyznawania nauczycielom dodatków oraz innych składników wynagrodzenia,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,



- 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) zawieranie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących powierzenia realizacji zadań z zakresu oświaty,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie na wniosek rodziców, odpowiedniej formy kształcenia dziecka, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących umieszczania nieletnich w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub młodzieżowym ośrodku socjoterapii wobec, których sąd rodzinny zastosował środek wychowawczy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
- 12) przygotowywanie propozycji rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wydania zwłok szkołom wyższym i powoływania osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
- 14) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, na wniosek właściwego organu, do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu,
- 15) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 16) prowadzenie profilaktyki w zakresie zwalczania narkomanii,
- 17) nadzorowanie problematyki z zakresu opieki społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 18) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych do ochrony dóbr kultury,
- 19) ochrona dóbr kultury,
- 20) przygotowywanie decyzji dotyczących zabezpieczenia dóbr kultury,
- 21) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
- 22) prowadzenie bibliotek publicznych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem klubów sportowych,
- 24) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej,
- 25) organizowanie działalności w zakresie kultury fizycznej,
- 26) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji,

- 27) opracowywanie materiałów dotyczących promocji Powiatu,
- 28) promowanie potencjału kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą,
- 29) współpraca i współdziałanie z instytucjami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi na rzecz rozwoju samorządności,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i cofania zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na terenie Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 31) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych oraz zabezpieczenia bezpieczeństwa na tych imprezach,
- 32) prowadzenie spraw dotyczących udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 33) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagrody Starosty Siedleckiego i zgłaszania kandydatów do Nagród Marszałka Województwa Mazowieckiego,
- 34) redagowanie i prowadzenie strony internetowej Powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 35) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie oświaty,
- 36) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem stowarzyszeń turystycznych,
- 37) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu turystycznego,
- 38) prowadzenie działań związanych ze współpracą zagraniczną.

## § 11.

### **Wydział Rozwoju Regionalnego „RR”**

zajmuje się sprawami rozwoju Powiatu i pozyskiwaniem środków finansowych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie ocen i analiz rozwoju Powiatu,
- 2) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych spoza budżetu Powiatu, w tym środków unijnych przez wydziały Starostwa i jednostki organizacyjne,
- 3) opracowywanie planu rozwoju lokalnego Powiatu oraz innych dokumentów programowych,
- 4) dążenie do spójności programowej celów rozwoju Powiatu z celami określonymi w strategii rozwoju Województwa Mazowieckiego oraz na poziomie Kraju,
- 5) wspieranie wydziałów Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach programów rozwoju



regionalnego,

- 6) prowadzenie otwartej polityki informacyjnej w zakresie rozwoju Powiatu w powiązaniu z rozwojem regionu,
- 7) wspieranie działalności gospodarczej na terenie Powiatu,
- 8) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- 9) integracja z Unią Europejską oraz stała ekspozycja materiałów i informacji o Unii Europejskiej.

## § 12.

### **Wydział Finansowy „F”**

zajmuje się realizacją zadań związanych z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu i jego zmian, zapewnia obsługę finansowo-księgową budżetu Powiatu, Starostwa, PCPR i PINB, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania finansowe z realizacji budżetu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz projektu planu finansowego dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań realizowanych na podstawie umów i porozumień,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych funduszy celowych,
- 3) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Powiatu,
- 4) prowadzenie rejestru ewidencji planów finansowych i budżetu Powiatu oraz jego zmian w ciągu roku,
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowywania oraz zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 6) dokonywanie analiz i ocen wykonania budżetu oraz przedstawianie okresowych informacji ekonomicznych w tym zakresie dla Zarządu i Starosty,
- 7) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej budżetu Powiatu, Starostwa, PCPR, PINB zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wewnętrznymi,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych i urzędzeń księgowych,
- 9) uruchamianie środków pieniężnych dla jednostek Powiatu,
- 10) organizacja i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,



- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 12) dekretacja dokumentów finansowych i ich zatwierdzanie do wypłaty,
- 13) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa, PCPR, PINB,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla budżetu Powiatu,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla budżetu Starostwa jako jednostki budżetowej oraz wszelkich urzędzeń księgowych dla dochodów, wydatków, kosztów, zasobów majątkowych i rozrachunków,
- 16) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dla zadań finansowanych z dotacji celowych budżetu państwa,
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla budżetu PCPR i PINB,
- 18) windykacja należności budżetowych Skarbu Państwa i dochodów własnych Starostwa oraz prowadzenie rozliczeń w tym zakresie,
- 19) prowadzenie rejestru przypisów dochodów i rejestru odpisów przypisanych dochodów,
- 20) opracowywanie list płac dla pracowników Starostwa, PCPR, PINB oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej,
- 21) prowadzenie pełnej dokumentacji do obliczania i rozliczania podatku dochodowego oraz współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatkowych,
- 22) prowadzenie imiennych raportów i rozliczanie składek ZUS oraz opracowanie deklaracji rozliczeniowych,
- 23) rozliczanie grupowego ubezpieczenia na życie oraz od nieszczęśliwych wypadków,
- 24) dekretowanie dokumentów płacowych,
- 25) opracowywanie sprawozdań statystycznych z funduszu płac,
- 26) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 27) sporządzanie rozliczeń dochodów pracowników na obowiązujących drukach PIT i współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie,
- 28) rozliczanie rocznych wynagrodzeń oraz przygotowywanie zaświadczeń RP-7,
- 29) wydawanie zaświadczeń o osiągniętych wynagrodzeniach pracowników,
- 30) prowadzenie rozliczeń rejestru zakupów i sprzedaży VAT oraz rozliczeń podatku VAT,
- 31) obsługa finansowo-księgowa i planistyczna Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska

i Gospodarki Wodnej,

- 32) gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych oraz prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej tego funduszu,
- 33) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 34) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 35) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 36) zamykanie i otwieranie ksiąg rachunkowych na koniec i początek roku obrachunkowego,
- 37) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Starostwa jako jednostki budżetowej, PCPR i PINB,
- 38) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Powiatu,
- 39) opracowanie półrocznej informacji z wykonania budżetu Powiatu dla potrzeb Zarządu,
- 40) opracowanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu oraz informacji rocznych dotyczących udzielenia absolutorium,
- 41) współdziałanie z bankami w zakresie obsługi bankowej budżetu i lokowania wolnych środków,
- 42) kontrola kasy i druków ścisłego zarachowania,
- 43) nadzór nad pracą głównych księgowych jednostek podległych,
- 44) współdziałanie w zakresie spraw finansowo-księgowych i planowania z wydziałami merytorycznymi Starostwa Powiatowego i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- 45) obsługa kancelaryjna korespondencji w zakresie gospodarki finansowej.

### § 13.

#### **Wydział Administracyjno-Gospodarczy „AG”**

zajmuje się realizacją zadań związanych z administrowaniem majątkiem Starostwa, zaopatrzeniem materiałowo – technicznym, gospodarką inwestycyjno – remontową majątku Starostwa, sprawami bhp i p.poż., nadzorowaniem gospodarką mieniem komunalnym Powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) administrowanie budynkiem i wyposażeniem Starostwa,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej z wyjątkiem zadań realizowanych przez inspektora bhp,
- 3) zabezpieczenie majątku Starostwa oraz konserwacja wyposażenia,



- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym i kancelaryjnym Starostwa,
- 5) prowadzenie księgi inwentarzowej majątku Starostwa,
- 6) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa,
- 7) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkami i tablicami,
- 8) prowadzenie rejestru pieczęci używanych i likwidowanych,
- 9) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 10) prowadzenie ewidencji kart drogowych i ich rozliczanie,
- 11) prowadzenie ewidencji księgozbioru Starostwa,
- 12) zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych,
- 14) prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych budynku Starostwa,
- 15) utrzymanie czystości i estetyki budynku Starostwa,
- 16) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego Powiatu dla potrzeb Rady i Zarządu,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących rzeczy znalezionych.

§ 14.

**Wydział Dróg „D”**

zajmuje się realizacją zadań związanych z planowaniem, budową, modernizacją, utrzymaniem, ochroną dróg i obiektów mostowych oraz zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) przygotowywanie procesów inwestycyjnych związanych z budową i modernizacją dróg i obiektów mostowych,
- 3) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 4) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad robotami drogowymi,
- 6) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem operatów kolaudacyjnych do odbioru robót drogowych oraz obsługą laboratoryjną,
- 7) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie robót drogowych i mostowych,
- 8) prowadzenie gospodarki gruntami zajętymi pod drogi,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną pasa drogowego i koordynacją robót w pasie drogowym,



- 11) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 12) przygotowywanie planów utrzymania dróg i obiektów mostowych,
- 13) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg, obiektów mostowych, nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą oraz ocena stanu technicznego nawierzchni dróg,
- 14) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 16) przygotowywanie decyzji na przejazd pojazdów ponadnormatywnych,
- 17) przygotowywanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego tras procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach powiatowych i gminnych,
- 20) przygotowywanie decyzji w zakresie opłat i kar wynikających z ustawy o drogach publicznych,
- 21) przygotowywanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
- 22) przygotowywanie decyzji zezwalających na budowę zjazdu,
- 23) przygotowywanie decyzji dotyczących lokalizacji urządzeń obcych w pasie drogowym,
- 24) przygotowywanie opinii w sprawach:
  - lokalizacji obiektów budowlanych przy drogach powiatowych,
  - lokalizacji zjazdów,
  - planów zagospodarowania przestrzennego terenów przyległych do dróg,
- 25) przygotowywanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych,
- 26) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych,
- 27) prowadzenie ewidencji wypadków,
- 28) prowadzenie wspólnie z policją okresowych przeglądów oznakowania dróg powiatowych i gminnych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, przetargami i pozyskiwaniem funduszy,
- 30) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady z zakresu dróg powiatowych,
- 31) przygotowywanie projektów porozumień z innymi samorządami dotyczących dróg powiatowych,
- 32) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu dróg powiatowych dla Zarządu i Rady, GUS, Ministerstwa Infrastruktury, Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, itd.

2. Do zadań Obwodu Drogowo-Mostowego w Broszkowie i Obwodu Drogowo-Mostowego w Mordach należy:

- 1) prowadzenie akcji zimowej,
- 2) bieżące przeglądy dróg i obiektów mostowych,
- 3) wykonywanie napraw nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą oraz obiektów mostowych,
- 4) wykonywanie remontów cząstkowych nawierzchni brukowcowych, bitumicznych (masą na zimno) oraz podbudów z gruntu stabilizowanego cementem,
- 5) prowadzenie przeglądów oznakowania pionowego i poziomego, ustawianie znaków drogowych przy drogach powiatowych, malowanie znaków poziomych oraz wykonywanie konserwacji znaków drogowych,
- 6) sadzenie, wycinanie, utrzymywanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
- 7) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających.

#### § 15.

#### **Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Budownictwa „RB”**

zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, geologicznego, ochrony gruntów rolnych, środowiska i przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej oraz udzielaniem pozwoleń na budowę, rozbiórkę, użytkowanie i zmianę sposobu użytkowania, przyjmowaniem zgłoszeń obiektów oddanych do użytku.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektów decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
- 2) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych,
- 3) prowadzenie okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin na obszarach szczególnej ochrony środowiska,
- 4) rekultywacja gruntów zdewastowanych i zdegradowanych przez nieznaną sprawców lub w wyniku klęsk żywiołowych oraz wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji gruntów,
- 5) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów rolnych,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w stosunku do osób i podmiotów, które zalegają z uiszczaniem należności i opłat rocznych z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozrodu naturalnego,
- 8) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego oraz rejestracja sprzętu pływającego do połowu ryb,



- 9) ustalanie linii brzegowej oraz przyznawanie odszkodowania dla właściciela gruntu zajętego przez wodę,
- 10) wprowadzanie powszechnego korzystania z wód powierzchniowych dla zaspokojenia niezbędnych potrzeb społecznych,
- 11) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 12) wyznaczanie miejsc wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
- 13) ustanawianie stref ochronnych ujęć wody,
- 14) przyznawanie właścicielowi nieruchomości odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej lub ustanowieniem strefy ochronnej,
- 15) wykonywanie zadań w zakresie ochrony przed powodzią,
- 16) opracowywanie projektów decyzji o rozwiązaniu zarządu spółki wodnej,
- 17) opracowywanie projektów decyzji o ustanawianiu zarządu komisarycznego w spółce wodnej,
- 18) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych oraz uznawanie sprzecznych z prawem lub statutem uchwał za nieważne,
- 19) zatwierdzanie statutu spółki wodnej,
- 20) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń dla osób, które nie są członkami spółki wodnej, a odnoszą korzyści z urządzeń spółki,
- 21) opracowywanie projektów decyzji o włączeniu zakładu do spółki wodnej,
- 22) opracowywanie projektów decyzji o podwyższeniu wysokości składek i innych świadczeń na rzecz spółki wodnej,
- 23) opracowywanie projektów decyzji w sprawie ustanawiania stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych
- 24) wykonywanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 25) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 26) opracowywanie projektów decyzji w sprawie przyznania środków finansowych na pokrycie kosztów odnowienia, przebudowy drzewostanu oraz zalesienia w odniesieniu do lasów pozostających poza zarządem Lasów Państwowych,
- 27) wyrażanie zgody na zmianę lasu na użytek rolny w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 28) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 29) opracowywanie projektów decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 30) opracowywanie projektów decyzji w zakresie obowiązków dot. trwałego utrzymania lasów i ciągłości użytkowania oraz zadań wynikających z uproszczonych planów urządzenia lasów,
- 31) opracowywanie projektów decyzji z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobionych do 10 ha w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,



- 32) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów,
- 33) zlecenie opracowywania inwentaryzacji stanu dla lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 34) zlecenie sporządzania uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
- 35) opracowywanie projektów decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń lub wniosków zainteresowanych właścicieli do projektów uproszczonych planów urządzenia lasów,
- 36) opracowywanie projektów decyzji na pozyskanie drewna niezgodne z uproszczonym planem urządzenia lasów w przypadkach losowych,
- 37) opracowywanie projektów decyzji o przekazaniu w zarząd Lasów Państwowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia,
- 38) opracowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu prowadzenia uprawy leśnej uprawniającej do ekwiwalentu pieniężnego oraz kontrola w terenie zgodności prowadzenia tych upraw z planami zalesień,
- 39) opracowywanie projektów decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu,
- 40) dokonywanie oceny udatności uprawy leśnej,
- 41) prowadzenie rejestru posiadaczy zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, których przewożenie przez granicę państwa podlega ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- 42) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości będącej własnością gminy,
- 43) opracowywanie projektów decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypy śnieżne oraz ustalanie odszkodowania w przypadku braku umowy stron,
- 44) opracowywanie projektów decyzji nakazujących usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz rosnących w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrzanej,
- 45) opracowywanie projektów decyzji nakazujących usunięcie drzew i krzewów rosnących w strefie ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 46) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów i ich mieszańców,
- 47) wdzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
- 48) opracowywanie projektów decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
- 49) wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenu, na którym znajduje się starodrzew,
- 50) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na pow. nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniem do 20 tys. m<sup>3</sup>,
- 51) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji oraz przyjmowanie dokumentacji geologicznych,
- 52) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem koncesji oraz podejmowanie działań przewidzianych w przepisach ustawy - prawo geologiczne i górnicze w przypadkach stwierdzenia prowadzenia



działalności nie zgodnie z koncesją lub bez koncesji,

- 53) bilansowanie zasobów wód podziemnych,
- 54) sprawowanie nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
- 55) wydawanie, dla jednostek organizacyjnych, decyzji zezwalających na wprowadzenie do powietrza zanieczyszczeń, ustalających rodzaje i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczanych do wprowadzenia do powietrza oraz przyjmowanie zgłoszeń instalacji, które nie wymagają zezwoleń,
- 56) wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska, gdy hałas w środowisku przekracza dopuszczalne poziomy,
- 57) opiniowanie konieczności sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko i ustalanie jego zakresu,
- 58) opiniowanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 59) kontrola przestrzegania przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością i podejmowanie działań wynikających z tej kontroli,
- 60) występowanie z wnioskiem do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów ustawy,
- 61) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych w ilości powyżej 1 tony rocznie lub powyżej 5000 ton odpadów innych niż niebezpieczne,
- 62) opracowywanie projektów decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi powyżej 0,1 tony rocznie oraz przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach innych niż niebezpieczne i sposobach ich zagospodarowania,
- 63) zezwalanie odbiorcom odpadów na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie,
- 64) podejmowanie działań określonych w przepisach ustawy o odpadach w przypadkach ich naruszenia lub nie przestrzegania warunków określonych w wydanych zezwoleniach na wytwarzanie, zbieranie, transport, odzysk i unieszkodliwianie,
- 65) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów,
- 66) opracowywanie projektów decyzji w sprawie zamknięcia składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
- 67) wydawanie pozwoleń zintegrowanych w zakresie ochrony środowiska,
- 68) określanie potrzeby sporządzania przeglądów ekologicznych,
- 69) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 70) powierzenie nadleśnictwom zadań z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych,
- 71) kontrolowanie wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego,
- 72) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,



- 73) sprawdzanie projektów budowlanych w zakresie zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska oraz w zakresie zapewnienia właściwych rozwiązań pod względem bezpieczeństwa ludzi i mienia,
- 74) sprawdzanie projektów budowlanych pod względem ich kompletności oraz zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z obowiązującymi polskimi normami i zasadami wiedzy technicznej,
- 75) wydawanie i rejestrowanie pozwoleń na budowę,
- 76) występowanie do właściwego Ministerstwa z wnioskiem o udzielenie upoważnienia na wyrażenie zgody, w uzasadnionych przypadkach, na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 77) wydawanie postanowień o udzieleniu lub odmowie na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych,
- 78) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń na budowę, rozbiórkę i roboty budowlane nie wymagające pozwolenia,
- 79) wydawanie i rejestrowanie pozwoleń na rozbiórkę,
- 80) kontrolowanie wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 81) opracowywanie projektów decyzji o wygaśnięciu decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 82) opracowywanie projektów decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 83) przyjmowanie zawiadomień o wydanie dziennika budowy i odpłatne wydawanie dzienników budów,
- 84) opracowywanie projektów decyzji o konieczności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości celem wykonania określonych robót,
- 85) opracowywanie projektów decyzji o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 86) nakładania obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 87) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 88) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów wykonywanych na terenach zamkniętych w zakresie:
- linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
  - przebiegu i charakterystyki technicznej dróg i linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzanych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 89) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zgodności zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru Powiatu,
- 90) realizowanie zadań w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- 91) prowadzenie poradnictwa z dziedziny budownictwa,

- 92) wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej oraz wyposażeniu technicznym domu, niezbędnych do potrzeb wypłaty dodatku mieszkaniowego po uprzednim dokonaniu oględzin i pomiarów budynków położonych na terenie Powiatu,
- 93) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu,
- 94) poświadczanie oświadczeń inwestorów dla ustalenia wielkości infrastruktury towarzyszącej wykorzystywanej dla potrzeb budownictwa mieszkaniowego dla ustalenia wielkości podatku VAT,
- 95) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu budownictwa.

## § 16.

### Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami " G "

zajmuje się sprawami geodezji i kartografii, gospodarki nieruchomościami, wywłaszczeniami, prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków oraz scaleń i wymiany gruntów, koordynacja (uzgadnianie) usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy :

- 1) wykonywanie zadań służby geodezyjnej i kartograficznej,
- 2) zakładanie, modernizacja, aktualizacja i udostępnianie ewidencji gruntów i budynków,
- 3) planowanie i prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, opracowywanie projektów umów oraz rozdysponowanie środków finansowych,
- 4) zlecanie wykonywania, zakładania, aktualizacji i udostępniania mapy zasadniczej i mapy ewidencji gruntów,
- 5) dokonywanie kontroli i odbioru prac zleconych określonych w pkt. 4,
- 6) zakładanie i aktualizacja baz danych, wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 8) wykonywanie czynności zmierzających do założenia powszechnej taksacji nieruchomości,
- 9) zapewnienie nieodpłatne bezpośredniego dostępu gmin i marszałkom województw oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa do baz danych dot. ewidencji gruntów i budynków w określonych przepisami prawa przypadkach,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego z wyłączeniem rozgraniczeń,



- 11) ewidencjonowanie odpisów prawomocnych decyzji, orzeczeń sądów, aktów notarialnych, umów dzierżawy nieruchomości,
- 12) aktualizacja ewidencji gruntów i budynków,
- 13) przekazywanie zawiadomień o zmianach do Urzędów Gmin oraz w ewidencji gruntów i budynków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego, dokonywanych z urzędu,
- 14) sporządzanie gminnych i powiatowego wykazu gruntów,
- 15) zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 16) dokonywanie kontroli i odbioru prac zleconych określonych w pkt. 15,
- 17) klasyfikacja gruntów,
- 18) rozdysponowywanie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 19) nabywanie nieruchomości do powiatowego zasobu nieruchomości,
- 20) wyposażanie i oddawanie nieruchomości powiatowym osobom prawnym,
- 21) prowadzenie spraw dot. darowizn nieruchomości powiatowych oraz Skarbu Państwa,
- 22) zlecanie opracowań szacunków nieruchomości i innych opracowań niezbędnych dla prowadzenia gospodarki nieruchomościami,
- 23) dokonywanie kontroli i odbioru prac zleconych określonych w pkt. 22,
- 24) wywłaszczanie nieruchomości,
- 25) ustalanie wysokości odszkodowania za wywłaszczoną nieruchomość,
- 26) występowanie z wnioskami o dokonanie wpisów w księdze wieczystej na podstawie decyzji o wywłaszczeniu,
- 27) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości Powiatu oraz Skarbu Państwa,
- 28) ustalanie i dokonywanie zmiany opłaty za trwały zarząd nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 29) wygaszanie trwałego zarządu nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 30) ustalanie i dokonywanie zmiany opłaty za użytkowanie wieczyste nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 31) przekazywanie w użytkowanie wieczyste i sprzedaż nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 32) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,

- 33) udzielanie bonifikat na opłaty za zarząd, użytkowanie wieczyste itp.,
- 34) udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody,
- 35) rozpatrywanie wniosków o zwrot nieruchomości oraz zwrotu wypłaconego odszkodowania za wywłaszczoną nieruchomość,
- 36) rozpatrywanie pozostałych spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 37) rozpatrywanie wniosków o zwrot działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania będących w bezpłatnym użytkowaniu osób, które przekazały gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwa za emeryturę i rentę,
- 38) opracowywanie projektów decyzji dot. nieruchomości wspólnot gruntowych i mienia gminnego oraz wynikających z przepisów o reformie rolnej,
- 39) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego na nieruchomościach Powiatu i Skarbu Państwa w prawo własności,
- 40) współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa w zakresie oddawania nieruchomości Skarbu Państwa tej Agencji, przekazywania nieruchomości stanowiących własność w/w Agencji przeznaczonych do zalesienia lasem państwowym oraz uzyskiwania gruntów z zasobu AWRSP na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi i służące wykorzystaniu zadań własnych,
- 41) prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiennego gruntów,
- 42) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 43) przyjmowanie wniosków od inwestorów,
- 44) wstępna ocena projektu,
- 45) przygotowanie protokołów na posiedzenie ZUDP,
- 46) rejestracja na mapach uzgodnionego projektu,
- 47) sporządzanie opinii z uzgodnionego projektu,
- 48) współpraca z jednostkami prowadzącymi ewidencję geodezyjną i z jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową sieci,
- 49) naliczanie opłat za uzgadnianie dokumentacji projektowej.



2. Do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy :

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i opracowywanie zgłoszeń robót geodezyjnych,
- 2) opracowywanie wytycznych do warunków technicznych wykonania zgłoszeń robót geodezyjnych,
- 3) koordynacja robót zgłoszonych przez różnych wykonawców dotyczących tego samego terenu,
- 4) ewidencjonowanie, przechowywanie, wypożyczanie i zabezpieczanie dokumentów powierzanego zasobu,
- 5) kontrola przyjmowanych opracowań geodezyjnych i kartograficznych powstałych w wyniku wykonania robót i nadawanie klauzul potwierdzających włączenie tych opracowań do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 6) aktualizacja numerycznych baz danych dotyczących mapy ewidencyjnej, mapy zasadniczej, osnów geodezyjnych oraz systemu Ośrodek obrazującego stan zasobu,
- 7) tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego,
- 8) opracowywanie i bieżąca aktualizacja map przeglądowych dla powiatu siedleckiego,
- 9) opracowywanie zbiorczych zestawień, sprawozdań statystycznych dla powiatu siedleckiego dotyczących PODGiK,
- 10) naliczanie opłat za udostępnienie zasobu oraz inne czynności związane z prowadzeniem zasobu,
- 11) udostępnianie danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 12) wyłączenie z zasobu dokumentów zastąpionych nowymi,
- 13) okresowa ocena stanu zasobu i opracowanie wniosków wynikających z tej oceny,
- 14) przygotowywanie wykazów dokumentów do ich wyłączenia z zasobu i współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym w Siedlcach,
- 15) przekazywanie właściwym jednostkom dokumentów geodezyjnych i kartograficznych niezbędnych dla obronności kraju, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 17.

### **Wydział Komunikacji "K"**

zajmuje się załatwianiem spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, transportem publicznym i nadzorem nad ośrodkami szkolenia kierowców oraz stacjami kontroli pojazdów.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdu na wniosek właściciela - wydawanie dokumentów dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych tymczasowych,
- 2) dokonywanie stałej rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu,
- 3) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych i dokonywanie zmian w dowodach rejestracyjnych i ewidencji wynikających ze zmiany danych o pojeździe lub jego właścicielu,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu, odnotowywanie danych o nowym właścicielu pojazdu,
- 5) wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek ich właścicieli, przywracanie do ruchu pojazdów wyrejestrowanych,
- 6) odnotowywanie i skreślanie w dowodach rejestracyjnych i ewidencji pojazdów prowadzonej przez Starostwo faktu ustanowienia na pojeździe zastawu rejestrowego,
- 7) ewidencjonowanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez organa kontroli ruchu drogowego i ich zwracanie właścicielom pojazdów po ustaniu przyczyn zatrzymania,
- 8) zawiadamianie innych urzędów o przerejestrowaniu pojazdów oraz potwierdzanie danych o pojazdach zarejestrowanych,
- 9) prowadzenie ewidencji pojazdów,
- 10) orzekanie w sprawach o nadanie nowych numerów identyfikacyjnych w pojeździe,
- 11) rozpatrywanie wniosków o odtworzenie tablic rejestracyjnych - wydawanie ich wtórników,
- 12) wydawanie karty pojazdu oraz dokonywanie wpisów w kartach pojazdów,
- 13) kierowanie pojazdów na badania techniczne,
- 14) wydawanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzanie badań technicznych pojazdów,
- 15) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów oraz prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 16) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 17) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom,
- 18) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 19) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu, zgubieniu lub kradzieży dokumentów uprawniających do kierowania - wydawanie wtórników tych dokumentów,



- 20) przyjmowanie zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania kierowcy,
- 21) wydawanie międzynarodowych praw jazdy oraz wymiana zagranicznych praw jazdy,
- 22) wykonywanie kar zakazu prowadzenia pojazdów orzeczonych przez sądy lub kolegia d/s wykroczeń,
- 23) wzywanie kierujących pojazdami do poddania się sprawdzeniu kwalifikacji w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do ich kwalifikacji,
- 24) egzekwowanie obowiązku poddania się badaniom lekarskim przez kierowców uczestniczących w wypadkach drogowych, w których byli zabici lub ranni,
- 25) kierowanie na egzamin sprawdzający kwalifikacje kierowców, którzy zostali pozbawieni prawa jazdy na okres przekraczający 1 rok,
- 26) wzywanie kierujących pojazdami do przeprowadzenia kontrolnych badań lekarskich w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do stanu zdrowia kierowcy,
- 27) prowadzenie ewidencji kierowców,
- 28) orzekanie w sprawie kierowców, którzy w okresie 1 roku przekroczyli dopuszczalną liczbę punktów karnych za wykroczenia drogowe,
- 29) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień,
- 30) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
- 31) żądanie i przesyłanie akt ewidencyjnych kierowców, którzy zmienili miejsce zamieszkania,
- 32) współpraca z ośrodkami egzaminowania kierowców w zakresie kompletowania dokumentów służbowych do uzyskania uprawnień do kierowania,
- 33) organizowanie egzaminów na prawo jazdy kat. T,
- 34) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców,
- 35) upoważnianie do przeprowadzania kursów kwalifikacyjnych dla instruktorów,
- 36) prowadzenie ewidencji instruktorów,
- 37) sprawowanie nadzoru i kontroli działalności ośrodków szkolenia kierowców,
- 38) kierowanie instruktorów na egzamin,
- 39) sprawdzanie topografii miasta Siedlce przez osoby zamierzające wykonywać przewóz osób taksówkami osobowymi,
- 40) współpraca z organami kontroli ruchu drogowego, ścigania, wymiaru sprawiedliwości

oraz instytucjami ubezpieczeniowymi w zakresie danych o zarejestrowanych pojazdach i wydanych uprawnieniach do kierowania pojazdami,

- 41) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na krajowy transport drogowy,
- 42) prowadzenie kontroli przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z warunkami udzielonej licencji oraz przepisami ustawy,
- 43) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 44) prowadzenie kontroli przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania przewozów na potrzeby własne zgodnie z przepisami ustawy i warunkami udzielonego zaświadczenia,
- 45) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczenia obowiązku przewozu przez przewoźnika,
- 46) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo Państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 47) koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym dla linii komunikacyjnych ponadgminnych, przebiegających wyłącznie na obszarze jednego powiatu,
- 48) prowadzenie spraw dot. usuwania pojazdów z drogi,
- 49) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 50) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.

## § 18.

### **Wydział Zarządzania Kryzysowego "ZK"**

Wydział Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania z zakresu obronności, obrony cywilnej, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska.

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie realizacji zadań obronnych na terenie Powiatu, a w szczególności operacyjnego funkcjonowania Powiatu podczas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz mobilizacji gospodarki,
- 2) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych,
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie poboru,
- 4) wykonywanie zadań w zakresie zakwaterowania Sił Zbrojnych RP, pobytu wojsk obcych na terytorium RP oraz ich przemieszczania na terenie Powiatu,
- 5) kierowanie, koordynowanie i kontrolowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony



- cywilnej na terenie Powiatu, a w szczególności opracowanie planu obrony cywilnej Powiatu oraz organizacja szkolenia z zakresu obrony cywilnej,
- 6) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz wyposażenie i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
  - 7) określenie zadań dla krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie Powiatu i koordynowanie jego funkcjonowania poprzez Powiatowy Zespół Reagowania Kryzysowego i Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w oparciu o plan reagowania kryzysowego Powiatu,
  - 8) realizowanie zadań w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli poprzez zapewnienie funkcjonowania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu, opracowanie projektu programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli i sprawozdań z działalności Komisji dla Rady Powiatu,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z organizacją ratownictwa medycznego, a zwłaszcza opracowanie danych do powiatowego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych,
  - 10) współdziałanie z administracją rządową i samorządową, jednostkami wojskowymi, organizacjami pozarządowymi i społecznymi w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, ochrony ludności, przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zapewnienia porządku i bezpieczeństwa obywateli, w tym w zakresie usuwania niewypałów i niewybuchów oraz organizacji imprez masowych,
  - 11) określanie i analizowanie zagrożeń występujących na terenie Powiatu, zarówno ze strony sił przyrody jak i związanych z działalnością człowieka,
  - 12) monitorowanie zagrożeń, ostrzeganie i alarmowanie ludności,
  - 13) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki w dziedzinie ochrony życia i zdrowia ludzi oraz propagowanie zachowań zwiększających bezpieczeństwo obywateli,
  - 14) dokumentowanie działań i obsługa kancelaryjno-biurowa Zespołu Reagowania Kryzysowego, Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz Powiatowej Komisji Lekarskiej,
  - 15) reklamowanie radnych Rady Powiatu z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.

## **2. Pion Ochrony Informacji Niejawnych "PO"**

Do podstawowych zadań Pionu Ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w Starostwie,
- 3) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) określenie stanowisk lub rodzaju prac zleconych w Starostwie, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych odrębnie dla każdej klauzuli tajności i prowadzenie ich wykazu,

- 6) opracowanie szczegółowych wymagań z zakresu ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” dla Starostwa,
- 7) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego w stosunku do osób, którym zamierza się powierzyć prowadzenie spraw związanych z dostępem do tajemnicy służbowej,
- 8) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa lub odmowy jego wydania,
- 9) szkolenie pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz wydawanie zaświadczeń stwierdzających jego odbycie,
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 11) prowadzenie kancelarii tajnej Starostwa,
- 12) nadzór nad pracą kancelarii tajnej Starostwa.

### § 19.

#### **Samodzielne stanowisko d/s kontroli „KN”**

realizuje zadania z zakresu kontroli realizacji zadań przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu.

Do podstawowych zadań stanowiska d/s kontroli należy:

- 1) planowanie i koordynowanie działalności kontrolnej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 2) organizowanie i prowadzenie kontroli w wydziałach Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 3) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) sporządzanie okresowych informacji z działalności kontrolnej,
- 5) współpraca z organami kontroli państwowej, nadzór nad realizacją wystąpień pokontrolnych NIK,
- 6) prowadzenie kontroli finansowej.

### § 20.

#### **Samodzielne stanowisko d/s bhp „BHP”**

realizuje zadania z zakresu służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 21.

#### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK” (stanowisko samodzielne)**

Powiatowy Rzecznik Konsumentów jest bezpośrednio podporządkowany Radzie Powiatu i przed nią ponosi odpowiedzialność. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Powiatowego Rzecznika Konsumentów dokonuje Starosta.



Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1)zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2)składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3)występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4)współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5)wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów,
- 6)wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych.

## **V. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW**

### **§ 22.**

- 1.Do obowiązków kierowników wydziałów wobec Rady, Zarządu i Komisji Rady w szczególności należy:
  - 1) przygotowanie materiałów będących tematem obrad oraz osobisty udział w posiedzeniach na które są zaproszeni,
  - 2) realizacja uchwał Rady i Zarządu oraz przygotowywanie sprawozdań z ich wykonania,
  - 3) przygotowywanie na posiedzenia Zarządu projektów sposobu realizacji uchwał Rady oraz propozycji rozstrzygnięć będących w kompetencji Zarządu,
  - 4) opracowywanie informacji o wykorzystaniu wniosków i inicjatyw Komisji Rady,
  - 5) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych dotyczące pracy merytorycznej Wydziału,
  - 6) opracowywanie informacji o sposobie załatwienia postulatów przyjmowanych przez Radnych w trakcie ich spotkań z wyborcami,
  - 7) udzielanie Radnym informacji o realizacji zadań merytorycznych Wydziału,
  - 8) przygotowywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.
- 2.Do obowiązków kierowników wydziałów należy dbałość o należyte wykonywanie zadań publicznych i załatwianie indywidualnych spraw obywateli.
- 3.Kierownicy wydziałów organizują pracę w wydziałach i odpowiadają przed Starostą,

w szczególności za:

- 1) sprawne kierowanie wydziałem,
  - 2) właściwe i terminowe wykonywanie zadań wydziału,
  - 3) poprawność spraw przygotowywanych dla Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Skarbnika i Sekretarza,
  - 4) dyscyplinę pracy w wydziale,
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych przez podległych pracowników,
  - 6) wykonywanie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
  - 7) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dla interesantów,
  - 8) przygotowywanie wniosków o pomoc finansową ze źródeł zewnętrznych.
4. Kierując się zasadami sprawności działania i racjonalną organizacją pracy, kierownicy wydziałów przedkładają na piśmie do podpisu Starosty propozycje do zakresów czynności dla poszczególnych pracowników wydziału oraz wyznaczają pracownika, który będzie go zastępował w czasie nieobecności z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności. W wydziałach, w których utworzono stanowisko zastępcy kierownika wydziału, kierownika wydziału zastępuje zastępca.
5. Kierownicy wydziałów opracowują propozycje do projektu budżetu Powiatu.
6. Kierownicy wydziałów dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienia, wynagrodzenie, awansowanie i karanie.

## **VI. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 23.**

Normatywnymi aktami prawnymi są:

- 1) akty prawa miejscowego podejmowane uchwałą Rady,
- 2) inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji,
- 3) uchwały Zarządu,
- 4) przepisy porządkowe wydawane przez Zarząd w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 5) zarządzenia wewnętrzne Starosty,
- 6) zarządzenia Starosty – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.

### **§ 24.**

Projekty aktów określonych w § 23 pkt 3 - 6 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe wydziały, kierując się zasadami techniki legislacyjnej.

### **§ 25.**

1. Przed przedstawieniem projektu aktu normatywnego do podpisu, kierownik właściwego rzeczowo wydziału uzgadnia go:



- 1) z Sekretarzem, jeżeli treść aktu ma wpływ na funkcjonowanie Starostwa lub dotyczy jednostek podporządkowanych Radzie,
  - 2) ze Skarbnikiem, jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe dla budżetu Powiatu lub jednostek podporządkowanych Radzie,
  - 3) z kierownikami wydziałów, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego oraz wskazanych przez radcę prawnego Starostwa w toku uzgodnień.
2. Projekty aktów normatywnych konsultowane są z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, jeżeli Starosta uzna to za konieczne lub obowiązek ten wynika z przepisu.
  3. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1 stwierdza się podpisem na oryginale i pierwszej stronie kopii projektu aktu normatywnego. Odmowę złożenia podpisu uzasadnia się w opinii załączonej do projektu.
  4. Opracowany projekt aktu normatywnego po dokonaniu uzgodnień (ust. 1) należy złożyć w 2 egzemplarzach u radcy prawnego celem zaopiniowania. Uzgodnienie i zaopiniowanie przez radcę prawnego winno być dokonane niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 3 dni od przedstawienia projektu.
  5. Po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w ust. 1 - 4, kierownik wydziału przedstawia Staroście projekt aktu normatywnego do podpisu.
  6. Projekt aktu normatywnego zawierającego tajemnicę służbową oznaczonego klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” uzgadnia się z osobami, w zakresie posiadanego przez nie prawa do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli tajności.

#### § 26.

1. Postanowienia § 25 stosuje się również w odniesieniu do aktów normatywnych określonych w § 23 pkt 1 i 2, jeżeli akty te:
  - 1) opracowywane są z inicjatywy Zarządu lub Starosty,
  - 2) do ich opracowania Zarząd lub Starosta zostali zobowiązani przez Radę.
2. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w § 23 pkt 1 i 2 opracowywane są w trybie określonym przez Radę odrębnymi przepisami. Kierownik Biura Rady odpowiedzialny jest za właściwą koordynację prac legislacyjnych oraz przedłożenia projektu aktu w ustalonym terminie.

#### § 27.

1. Ewidencję i zbiór aktów normatywnych wymienionych w § 23 pkt 1 i 2 prowadzi Biuro Rady.
2. Ewidencję i zbiór aktów normatywnych wymienionych w § 23 pkt 3, 4 i 5 prowadzi Wydział Organizacyjny.
3. Wydział Organizacyjny prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę

celem udostępnienia go do powszechnego wglądu w siedzibie Starostwa.

4. Ewidencje i zbiór aktów normatywnych wymienionych w § 23 pkt 5 jeżeli zawierają tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” i § 23 pkt 6 prowadzi Pełnomocnik Ochrony.

#### § 28.

1. Kierownicy wydziałów składają Staroście informację z realizacji aktu normatywnego w określonym w danym akcie terminie oraz w okresach półrocznych z realizacji uchwał Rady Powiatu.
2. W przypadku, gdy do wykonania aktu prawnego zobowiązanych jest kilka wydziałów, informację składa kierownik wydziału, którego dotyczy podstawowy zakres aktu.
3. Kontrolę realizacji przez kierowników wydziałów oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie aktów prawnych wymienionych w § 23 wykonuje Sekretarz. W zakresie finansów kontrolę wykonuje Skarbnik chyba, że przepisy szczególne powierzają kontrolę innej osobie. Zapis ten nie dotyczy aktów normatywnych posiadających klauzulę „poufne” lub „zastrzeżone” oraz określonych § 23 pkt 6.

### VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

#### § 29.

Starosta osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne,
- 2) dokumenty i pisma kierowane do kierowników administracji rządowej i samorządowej oraz Sejmiku Wojewódzkiego Mazowieckiego,
- 3) pisma kierowane do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Kancelarii Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów i Ministrów oraz przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje posłów i senatorów, interpelacje i zapytania Radnych, wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu,
- 5) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratora,
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika i pracowników Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 7) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Starosty odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

#### § 30.

Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1) korespondencję kierowaną do zastępców kierowników terenowej administracji rządowej



i samorządowej w sprawach powierzonych im przez Starostę,

- 2) kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, których zakres działania związany jest z merytorycznym nadzorem wykonywanym w ramach udzielonych przez Starostę upoważnień,
- 3) odpowiedzi na wnioski Komisji Rady, zapytania i wnioski Radnych, dotyczące problemów nadzorowanych,
- 4) decyzje i inną korespondencję w ramach odrębnych upoważnień udzielonych im przez Starostę oraz dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i dokumentów wymienionych w § 29, a dotyczące nadzorowanych problemów.

**§ 31.**

Kierownicy wydziałów podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę,
- 2) korespondencję w sprawach prowadzonych przez wydział, kierowaną do innych urzędów gmin, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika oraz wstępnie aprobuje korespondencję i decyzje przedkładane do podpisu Starosty i Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
- 3) korespondencję w ramach prowadzonego zwykłego postępowania sprawdzającego oraz poświadczenia bezpieczeństwa lub odmowy jego wydania podpisuje „Pełnomocnik Ochrony”.

**VIII. PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY**

**§ 32.**

Organizacja pracy Starostwa i kontrola realizacji ustalonych zadań odbywa się na podstawie:

- 1) planów pracy Rady, Komisji Rady i Zarządu,
- 2) uchwał Rady i Zarządu, a w szczególności dotyczących :
  - budżetu Powiatu,
  - programów gospodarczych,
  - realizacji zadań służących zaspokajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców Powiatu,
  - załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

**§ 33.**

- 1. W celu zapewnienia pełnej i terminowej realizacji zadań merytorycznych - kierownicy wydziałów mogą opracowywać plany pracy swoich jednostek organizacyjnych na okresy roczne lub półroczne w zależności od zakresu rzeczowego i charakteru zadań wydziału.
- 2. Plan pracy wydziału winien służyć kierownikowi do nadzoru i kontroli wykonania zadań wyznaczonych poszczególnym stanowiskom do realizacji oraz ustalenia zakresu współdziałania z innymi jednostkami.

## IX. OGÓLNE ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

### § 34.

1. Pracownicy Starostwa zobowiązani są przyjmować interesantów w godzinach pracy Starostwa.
2. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli, pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych kodeksem postępowania administracyjnego oraz zasad organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji określonych zarządzeniem Starosty.

### § 35.

Wydział Organizacyjny opracowuje okresowe analizy i oceny załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli wpływających do Starostwa i przedstawia je Staroście.

## X. ORGANIZACJA KONTROLI

### § 36.

Wykonywane przez Starostwo kontrole tworzą system kontroli obejmujący kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną. Organizację i zasady prowadzenia kontroli określa Starosta w formie zarządzenia wewnętrznego.

### § 37.

1. Głównym celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania i ocena stopnia wykonania zadań.
2. Kontrola ma na celu w szczególności:
  - 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) zbieranie informacji służących doskonaleniu działalności,
  - 3) badanie i ocena skuteczności działania sprawności organizacji pracy, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania,
  - 4) ujawnienie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalenie ich przyczyn i skutków, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów umożliwiających ich usunięcie.
3. Kontrolę należy organizować i przeprowadzać w sposób umożliwiający:
  - 1) dostarczenie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
  - 2) szybkie usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieganie ich powstawaniu w przyszłości.
4. Każda kontrola połączona jest z instruktażem polegającym na udzielaniu praktycznej pomocy w zakresie realizacji zadań, sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji, racjonalnego organizowania pracy, właściwego interpretowania i stosowania przepisów prawnych.

### § 38.

1. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
  - 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym i nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych



dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo. Badaniu podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
- 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

### § 39.

Kontrolę przeprowadza się przede wszystkim w zakresie:

- 1) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych naczelnych, centralnych, terenowych organów władzy i administracji oraz zarządzeń Starosty,
- 2) wykonywania zadań wynikających z planów pracy Rady i Komisji,
- 3) wykonywania wniosków i zaleceń Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli państwowej,
- 4) realizacji interwencji składanych przez posłów, senatorów i radnych,
- 5) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 6) załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli,
- 7) przestrzegania dyscypliny pracy oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 8) stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem,
- 9) zasadności projektów uchwał, umów i porozumień.

### § 40.

1. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną w Starostwie wykonują:

- 1) samodzielne stanowisko d/s kontroli - w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych oraz prawidłowości i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości,
- 2) Wydział Administracyjno-Gospodarczy w zakresie prawidłowości gospodarowania majątkiem powiatu,
- 3) Kierownicy wydziałów w swoich wydziałach,

- 4) doraźne zespoły powoływane przez Starostę,
  - 5) inni pracownicy wydziałów w ramach upoważnień określonych w ich zakresach czynności,
  - 6) Pełnomocnik Ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji oraz okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół wraz z zaleceniami pokontrolnymi lub innymi wnioskami, który przedkłada się Staroście i odnotowuje się w książce ewidencji przeprowadzonych kontroli.

#### § 41.

1. Działalność kontrolna prowadzona jest w oparciu o roczny plan kontroli sporządzany przez stanowisko d/s kontroli, zatwierdzony przez Starostę.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku d/s kontroli przedkłada w terminie do 31 stycznia Staroście sprawozdanie z wykonania planu kontroli wewnętrznej za rok ubiegły.

### PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 42.

Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Powiatu oraz odrębnych ustawach, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Starostwo, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Powiatu określa Starosta w drodze zarządzenia wewnętrznego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

*K.P.*  
inż. Kazimierz Prochenka