

**Uchwała Nr XVII/93/2012
Rady Powiatu w Siedlcach
z dnia 27 kwietnia 2012 roku**

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 IV/25/07 z dnia 23 lutego 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Siedlcach, zm. uchwałą Nr IX/55/07 z dnia 26 października 2007 r., uchwałą nr XIII/83/08 z dnia 18 kwietnia 2008 r., uchwałą Nr XXIV/140/09 z dnia 26 czerwca 2009 r.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

dr inż. Henryk Brodowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SIEDLCACH

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Ilekcroć 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 w Siedlcach,
- 4) „Starostwie” - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Siedlcach,
- 5) „Staroście” - należy przez to rozumieć Starostę Siedleckiego,
- 6) „Wicestaroście” - należy przez to rozumieć Wicestarostę Siedleckiego,
- 7) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 8) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu, będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu,
- 9) „wydziałach” - należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne Starostwa o innej nazwie,
- 10) „Kierowniku” - należy przez to rozumieć kierownika wydziału,
- 11) „Rzeczniku” - należy przez to rozumieć Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 12) „Pełnomocniku Ochrony” - należy przez to rozumieć Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 2

Siedzibą Starostwa jest miasto Siedlce.

ROZDZIAŁ 2

KIEROWNICTWO I ZASADY KIEROWANIA PRACĄ STAROSTWA

§ 3

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

§ 4

1. W przypadku nieobecności Starosty zastępuje go Wicestarosta.
2. Wicestarosta wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę oraz sprawuje funkcję nadzorczą nad realizacją określonych zadań Powiatu.

§ 5

Sekretarz w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę oraz odpowiada za sprawne funkcjonowanie Starostwa,
- 2) koordynuje całokształt zagadnień organizacyjno-technicznych, dotyczących współpracy z Zarządem, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami i strażami oraz współpracy Zarządu z Radą,
- 3) kontroluje prawidłowość i terminowość załatwiania spraw przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 4) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Starostwie,
- 5) prowadzi inne sprawy wykonywane z upoważnienia lub polecenia Starosty,
- 6) sprawuje koordynację kontroli z wyjątkiem kontroli prowadzonych przez Pełnomocnika Ochrony.

§ 6

Skarbnik Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad gospodarką finansową i budżetem Powiatu oraz nadzór nad prowadzeniem rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, a w szczególności :

- 1) opracowuje projekt wieloletniej prognozy finansowej Powiatu i jego zmiany,
- 2) opracowuje dla potrzeb Zarządu projekt budżetu Powiatu, uwzględniając zasady wynikające z ustawy o finansach publicznych i wewnętrznych uregulowań,
- 3) nadzoruje prawidłowość wykonywania budżetu Powiatu,
- 4) opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu Powiatu,
- 5) nadzoruje wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Powiatu oraz prowadzi rachunkowość Starostwa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa,
- 6) udziela kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania pieniężne,
- 7) dokonuje oceny wykonania budżetu i opracowuje informacje ekonomiczne dotyczące udzielania absolutorium dla potrzeb Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej Rady,
- 8) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Skarbnika.

ROZDZIAŁ 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 7

W skład Starostwa wchodzi wydziały i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1. Wydziały:

- | | | |
|---|---|------|
| 1) Biuro Rady | - | „BR” |
| 2) Wydział Organizacyjny | - | „OR” |
| 3) Wydział Spraw Społecznych i Promocji | - | „SP” |
| 4) Wydział Finansowy | - | „F” |
| 5) Wydział Administracyjno-Gospodarczy | - | „AG” |

- | | | |
|---|---|------|
| 6) Wydział Dróg | - | „D” |
| 7) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska | - | „RŚ” |
| 8) Wydział Budownictwa | - | „B” |
| 9) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | - | „G” |
| 10) Wydział Komunikacji | - | „K” |
| 11) Wydział Zarządzania Kryzysowego | - | „ZK” |
| w tym Pion Ochrony Informacji Niejawnych | - | „PO” |
2. Samodzielne stanowiska:
- | | | |
|-----------------------------------|---|-------|
| 1) Do spraw bhp | - | „BHP” |
| 2) Do spraw kontroli | - | „KN” |
| 3) Do spraw audytu | - | „A” |
| 4) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | - | „RK” |
| 5) Doradca Starosty | - | „DS” |

§ 8

1. Wydziałami kierują Kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie i kompleksową realizację zadań.
2. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska Zastępców Kierowników wydziałów.
3. W wydziałach mogą być tworzone referaty, a w Wydziale Dróg dodatkowo obwody drogowe.
4. Starosta w drodze zarządzenia określa strukturę wydziałów, równorzędnych im komórek organizacyjnych oraz ustala dla nich liczbę stanowisk pracy niezbędnych do realizacji zadań.
5. Schemat Organizacyjny Starostwa przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY FUNKCJONOWANIA STAROSTWA

§ 9

1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zapewnieniu właściwej realizacji zadań Starostwa.
2. Organizacja pracy Starostwa i kontrola realizacji ustalonych zadań odbywa się na podstawie:
 - 1) regulaminu i innych aktów normatywnych,
 - 2) planów pracy Rady, merytorycznych Komisji Rady i Zarządu,
 - 3) uchwał Rady i Zarządu,
 - 4) harmonogramów realizacji określonych przedsięwzięć,
 - 5) poleceń Starosty.
3. W celu zapewnienia pełnej i terminowej realizacji zadań merytorycznych, Kierownicy wydziałów mogą opracowywać plany pracy swoich komórek organizacyjnych na okresy roczne lub półroczne w zależności od zakresu rzeczowego i charakteru zadań wydziału.
4. Plan pracy wydziału winien służyć Kierownikowi do nadzoru i kontroli wykonania zadań wyznaczonych do realizacji poszczególnym stanowiskom oraz ustalenia zakresu współdziałania z innymi jednostkami.

§ 10

1. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Organizację, porządek i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki określa Regulamin Pracy.

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE STAROSTWA

§ 11

Biuro Rady „BR”

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) sprawowanie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady i jej Przewodniczącego,
- 2) organizowanie i obsługa przyjęć interesantów przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) przygotowywanie posiedzeń Sesji Rady i Komisji Rady oraz zapewnienie właściwego i terminowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji we współdziałaniu z wydziałami,
- 4) przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji radnych i czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- 5) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 6) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- 8) terminowe przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru, wydziałom Starostwa i jednostkom organizacyjnym Powiatu,
- 9) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej merytorycznych Komisji,
- 11) prowadzenie ewidencji składów osobowych Rady, Komisji i Klubów Radnych,
- 12) udostępnianie obywatelom protokołów i uchwał z posiedzeń Rady i protokołów Komisji Rady,
- 13) kierowanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 12

Wydział Organizacyjny „OR”

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Starostwa,
- 2) prowadzenie zbioru i ewidencji wydanych upoważnień,
- 3) prowadzenie zbioru i ewidencji porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) prowadzenie zbioru i ewidencji aktów normatywnych,
- 5) organizowanie i obsługa posiedzeń Zarządu oraz prowadzenie dokumentacji z jego

- pracy,
- 6) udostępnienie obywatelom protokołów i uchwał z posiedzeń Zarządu,
 - 7) prowadzenie spraw związanych ze skargami, wnioskami i postulatami wpływającymi do Starostwa,
 - 8) prowadzenie sekretariatów: Starosty i Wicestarosty,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów przedstawicielskich,
 - 10) przekazywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - 11) współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia w Siedlcach,
 - 12) realizacja zadań wynikających z pakietu ustaw o stosunku Państwa do Kościołów,
 - 13) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 14) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego,
 - 15) wykonywanie wobec pracowników Starostwa i Kierowników jednostek organizacyjnych czynności z zakresu prawa pracy,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze w Starostwie,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi i stażami,
 - 20) prowadzenie spraw dotyczących nadawania orderów i odznaczeń państwowych,
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych we współpracy z Wydziałem Finansowym,
 - 22) opracowywanie planu rozwoju lokalnego oraz innych dokumentów programowych,
 - 23) nadzorowanie i kontrolowanie stosowania przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - 24) zapewnienie obsługi prawnej Starostwa,
 - 25) redagowanie i prowadzenie strony internetowej Powiatu oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 13

Wydział Spraw Społecznych i Promocji „SP”

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
- 2) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek,
- 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 doskonalenia i awansu zawodowego nauczycieli,
- 6) zawieranie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących powierzenia realizacji zadań z zakresu oświaty,

- 7) zapewnienie na wniosek rodziców, odpowiedniej formy kształcenia dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz umieszczania nieletnich w Młodzieżowych Ośrodkach Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodkach Socjoterapii,
- 8) przygotowywanie propozycji rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zwłokami i szczątkami ludzkimi zgodnie z zapisami ustawy,
- 10) prowadzenie profilaktyki w zakresie zwalczania narkomanii,
- 11) nadzorowanie spraw z zakresu opieki społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 12) ochrona dóbr kultury oraz przygotowywanie decyzji dotyczących zabezpieczenia dóbr kultury,
- 13) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
- 14) współpraca z biblioteką publiczną,
- 15) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej,
- 16) organizowanie działalności w zakresie kultury fizycznej,
- 17) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji,
- 18) opracowywanie materiałów dotyczących promocji Powiatu,
- 19) promowanie potencjału kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą,
- 20) współpraca z instytucjami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi na rzecz rozwoju samorządności,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i cofania zezwoleń na organizowanie zbiorok publicznych na terenie Powiatu lub jego części, obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 22) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagrody Starosty Siedleckiego i zgłaszania kandydatów do Nagród Marszałka Województwa Mazowieckiego,
- 25) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie oświaty,
- 26) prowadzenie działań w zakresie współpracy zagranicznej,
- 27) redagowanie i prowadzenie strony internetowej Powiatu we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym.

§ 14

Wydział Finansowy „F”

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej Powiatu i jego zmian,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz projektu planu finansowego dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań realizowanych na podstawie umów i porozumień,
- 3) opracowywanie projektu planu finansowego PFRON i jego zmian,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowywaniem i zatwierdzaniem

- planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 5) prowadzenie rejestru ewidencji budżetu Powiatu oraz jego zmian w ciągu roku,
 - 6) dokonywanie analiz i ocen wykonania budżetu oraz przedstawianie okresowych informacji ekonomicznych w tym zakresie Zarządowi i Staroście,
 - 7) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej budżetu Powiatu i Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wewnętrznymi, w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych i urzędów księgowych,
 - 8) uruchamianie środków pieniężnych dla jednostek organizacyjnych Powiatu i ich rozliczanie,
 - 9) organizacja i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 11) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
 - 12) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla budżetu Powiatu i budżetu Starostwa, jako jednostki budżetowej oraz wszelkich urzędów księgowych dla dochodów, wydatków, kosztów, zasobów majątkowych i rozrachunków,
 - 13) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dla zadań finansowanych z dotacji celowych budżetu państwa,
 - 14) windykacja należności budżetowych Skarbu Państwa i dochodów własnych Starostwa oraz prowadzenie rozliczeń w tym zakresie,
 - 15) opracowywanie list płac dla pracowników Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej, w tym kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - 16) prowadzenie pełnej dokumentacji do obliczania i rozliczania podatku dochodowego oraz współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatkowych,
 - 17) prowadzenie imiennych raportów i rozliczanie składek ZUS oraz opracowywanie deklaracji rozliczeniowych,
 - 18) opracowywanie sprawozdań statystycznych z funduszu płac,
 - 19) sporządzanie rozliczeń dochodów pracowników na obowiązujących drukach PIT i współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie,
 - 20) opracowywanie zaświadczeń o osiągniętych wynagrodzeniach pracowników i zaświadczeń RP-7,
 - 21) prowadzenie rozliczeń rejestru zakupów i sprzedaży VAT oraz rozliczeń podatku VAT,
 - 22) gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej tego funduszu,
 - 23) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 24) rozliczanie wyników inwentaryzacji i okresowa weryfikacja stanu aktywów i pasywów,
 - 25) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu Starostwa, jako jednostki budżetowej i budżetu Powiatu,
 - 26) opracowywanie półrocznej informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej i przebiegu realizacji przedsięwzięć dla potrzeb Zarządu i Rady Powiatu,
 - 27) opracowywanie półrocznej informacji z wykonania budżetu Powiatu dla potrzeb Zarządu i Rady Powiatu,

- 28) opracowywanie rocznego sprawozdania finansowego i sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu oraz informacji rocznych dotyczących udzielenia absolutorium,
- 29) opracowywanie rocznego sprawozdania jednostkowego i łącznego Rb-WSa o wydatkach strukturalnych, poniesionych w roku sprawozdawczym przez Starostwo i Powiat,
- 30) współdziałanie z bankami w zakresie obsługi bankowej budżetu i lokowania wolnych środków,
- 31) przeprowadzanie kontroli kasy i druków ścisłego zarachowania ewidencjonowanych w Wydziale Finansowym,
- 32) nadzór nad pracą głównych księgowych jednostek podległych,
- 33) współdziałanie w zakresie spraw finansowo-księgowych i planowania z wydziałami merytorycznymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- 34) obsługa kancelaryjna korespondencji w zakresie gospodarki finansowej.

§ 15

Wydział Administracyjno-Gospodarczy „AG”

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) administrowanie mieniem pozostającym w bezpośrednim użytkowaniu Starostwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną i zabezpieczeniem majątku, ochroną przeciwpożarową oraz ubezpieczeniami majątkowymi Starostwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym i kancelaryjnym Starostwa, w tym gospodarki magazynowej,
- 4) prowadzenie ewidencji majątku Starostwa,
- 5) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa,
- 6) organizowanie prac komisji inwentaryzacyjnej i nadzór nad prawidłowym przebiegiem spisu z natury składników majątkowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami informacyjnymi,
- 8) gospodarowanie taborem samochodowym oraz prowadzenie ewidencji kart drogowych i ich rozliczanie,
- 9) zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej,
- 10) opracowywanie informacji o stanie mienia Powiatu,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących rzeczy znalezionych,
- 12) prenumerata prasy, wydawnictw fachowych i prawnych,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi Starostwa,
- 14) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących zasady udzielania zamówień publicznych,
- 15) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych w zakresie udzielania zamówień publicznych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 16) administrowanie infrastrukturą informatyczną i systemami informatycznymi Starostwa zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, Polityką Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych i Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym oraz udzielanie instruktażu pracownikom i szkolenie ich w tym zakresie,

- 17) nadzór nad prawidłowym działaniem i rozwojem elektronicznego obiegu dokumentów oraz zapewnienie możliwości koordynowania, przyjmowania i przekazywania dokumentów związanych z realizacją zadań Starostwa, w postaci elektronicznej,
- 18) przygotowanie danych elektronicznych do udostępniania uprawnionym podmiotom zewnętrznym.

§ 16

Wydział Dróg „D”

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących procesów inwestycyjnych związanych z budową i przebudową dróg i obiektów mostowych oraz pełnienie funkcji inwestora,
- 3) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 4) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych, w tym ksiąg obiektów budowlanych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem, ochroną pasa drogowego i koordynacją robót w pasie drogowym, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie decyzji dotyczących lokalizacji urządzeń obcych w pasie drogowym oraz decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
 - b) przygotowywanie decyzji zezwalających na budowę zjazdu,
 - c) opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych przy drogach powiatowych oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie dróg powiatowych,
- 6) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 7) 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,
- 8) przygotowywanie projektów porozumień i umów z innymi samorządami dotyczących dróg powiatowych,
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu dróg powiatowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg powiatowych oraz drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 11) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych oraz ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych,
 - b) prowadzenie, wspólnie z policją, okresowych przeglądów oznakowania dróg powiatowych i gminnych,
 - c) przygotowywanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych oraz na korzystanie z dróg w sposób szczególny.

§ 17

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska „RŚ”

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) wykonywanie nadzoru oraz wydawanie decyzji w zakresie gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa zgodnie z ustawą o lasach,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących decyzji o stwierdzeniu prowadzenia uprawy leśnej uprawniającej do otrzymywania ekwiwalentu pieniężnego, wstrzymania wypłaty ekwiwalentu oraz kontroli w terenie zgodności prowadzenia uprawy i dokonywania oceny udatności uprawy leśnej,
- 3) prowadzenie rozliczeń środków ARiMR na wypłaty ekwiwalentów z tytułu prowadzenia upraw leśnych,
- 4) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości będącej własnością gminy, przy urządzeniach kolejowych, na wałach przeciwpowodziowych oraz w strefie ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 5) prowadzenie rejestru posiadaczy zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, których przewożenie podlega ograniczeniom oraz wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów i ich mieszańców,
- 6) wydawanie decyzji dotyczących hałasu, ochrony powietrza, w tym ustalanie i zmiany emisji dopuszczalnej, opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie ochrony środowiska, prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 7) wydawanie i cofanie pozwoleń na wytwarzanie niebezpiecznych odpadów, zatwierdzanie programów gospodarki odpadami, wydawanie zezwoleń na prowadzenie odzysku, zbieranie, unieszkodliwianie, transport i wytwarzanie odpadów,
- 8) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów oraz wydawanie decyzji w sprawie zamknięcia składowiska lub jego wydzielonej części,
- 9) wydawanie pozwoleń zintegrowanych w zakresie ochrony środowiska,
- 10) wydawanie, ograniczanie, cofanie lub uchylanie pozwoleń wodno-prawnych, rozstrzygnięcie sporów powstałych w związku z wydanymi pozwoleńiami oraz prowadzenie spraw związanych ze spółkami wodnymi,
- 11) wydawanie decyzji związanych z wydobywaniem kopalin, zatwierdzanie projektów i przyjmowanie dokumentacji geologicznych, wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych, nadzorowanie warunków przestrzegania koncesji oraz bilansowanie zasobów wód podziemnych i sprawowanie nadzoru nad pracami geologicznymi w rozumieniu ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 12) wydawanie decyzji wyłączających grunt rolny z produkcji, decyzji rekultywacyjnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a także opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 13) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób i podmiotów, które zalegają z uiszczeniem opłat za wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- 14) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego, rejestracja sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb, współpraca ze społeczną strażą rybacką,
- 15) wdzierżawianie obwodów łowieckich polnych i ustalanie opłat z tytułu ich dzierżawy oraz prowadzenie gospodarki łowieckiej,

- 16) przygotowanie powiatowych programów ochrony środowiska oraz planu gospodarki odpadami,
- 17) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawartych w dokumentach o środowisku i jego ochronie, ocenach oddziaływania na środowisko i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 18) opracowywanie sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez wydział.

§ 18

Wydział Budownictwa „B”

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) sprawdzanie projektów budowlanych w zakresie ich kompletności i zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska,
- 2) wydawanie pozwoleń na budowę, zmianę sposobu użytkowania, rozbiórkę obiektów budowlanych oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów,
- 3) przygotowywanie wystąpień Starosty do właściwego Ministra o udzielenie upoważnienia na wyrażenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 4) udzielenie zgody lub odmowy na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń budowy, rozbiórki obiektów budowlanych i robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
- 6) wydawanie decyzji wygaszającej decyzję o pozwoleniu na budowę,
- 7) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 8) wydawanie dzienników budowy,
- 9) wydawanie decyzji o konieczności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości celem wykonania robót budowlanych,
- 10) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa,
- 11) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów wykonywanych na terenach zamkniętych,
- 12) wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej, wyposażeniu technicznym domu oraz o samodzielności lokalu,
- 13) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu budownictwa,
- 14) przygotowywanie projektów decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 15) przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu inwestycji drogowej.

§ 19

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami „G”

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) wykonywanie zadań służby geodezyjnej i kartograficznej,
- 2) zakładanie, modernizacja, aktualizacja i udostępnianie ewidencji gruntów i budynków,
- 3) zlecanie wykonywania, zakładania, aktualizacji i modernizacji mapy zasadniczej, mapy ewidencji gruntów i innych prac geodezyjnych i kartograficznych oraz dokonywanie ich odbiorów,

- 4) zakładanie i aktualizacja baz danych, wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 5) wykonywanie czynności zmierzających do założenia powszechnej taksacji nieruchomości,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego z wyłączeniem rozgraniczeń,
- 7) aktualizacja operatu ewidencyjnego na podstawie uzyskanych dokumentów określających zmiany danych i przekazywanie zawiadomień o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych,
- 8) udostępnianie danych ewidencji gruntów i budynków oraz naliczanie opłat z tytułu udostępniania tych danych,
- 9) sporządzanie gminnych i powiatowych wykazów gruntów,
- 10) prowadzenie rejestru cen nieruchomości,
- 11) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 12) 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,
- 13) prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiennego gruntów,
- 14) ocena i koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu i przygotowywanie protokołów na posiedzenie ZUDP,
- 15) rejestracja na mapach, sporządzanie opinii i naliczanie opłat za uzgadnianie dokumentacji projektowej
- 16) współpraca z jednostkami prowadzącymi ewidencję geodezyjną i branżową sieci,
- 17) rozdysponowywanie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 18) nabywanie nieruchomości do powiatowego zasobu nieruchomości,
- 19) zlecanie opracowań szacunków nieruchomości i innych opracowań niezbędnych dla prowadzenia gospodarki nieruchomościami oraz dokonywanie kontroli i odbioru tych prac,
- 20) wywłaszczanie nieruchomości oraz występowanie z wnioskami o dokonanie wpisów w księdze wieczystej na podstawie decyzji o wywłaszczeniu oraz ustalanie wysokości odszkodowania za wywłaszczoną nieruchomość,
- 21) przekazywanie w trwały zarząd, wygaszanie trwałego zarządu i sprzedaż nieruchomości Powiatu oraz Skarbu Państwa,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących darowizn i przekazywania w użytkowanie wieczyste nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 23) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego na nieruchomościach Powiatu i Skarbu Państwa w prawo własności,
- 24) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,

- 25) ustalanie i dokonywanie zmiany opłaty za trwały zarząd, użytkowanie wieczyste nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa oraz udzielanie bonifikat z tego tytułu,
- 26) rozpatrywanie wniosków o zwrot nieruchomości oraz zwrot wypłaconego odszkodowania za wywłaszczoną nieruchomość,
- 27) opracowywanie projektów decyzji dotyczących nieruchomości wspólnot gruntowych i mienia gminnego oraz wynikających z przepisów o reformie rolnej.
- 28) przyjmowanie, ewidencjonowanie i opracowywanie zgłoszeń robót geodezyjnych,
- 29) opracowywanie wytycznych do warunków technicznych wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych,
- 30) koordynacja robót zgłoszonych przez różnych wykonawców dotyczących tego samego terenu,
- 31) kontrola przyjmowanych opracowań geodezyjnych i kartograficznych powstałych w wyniku wykonania robót i nadawanie klauzul potwierdzających włączenie tych opracowań do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 32) ewidencjonowanie, przechowywanie, wypożyczanie i zabezpieczanie dokumentów powierzanego zasobu oraz okresowa ich ocena,
- 33) aktualizacja numerycznych baz danych dotyczących mapy ewidencyjnej, mapy zasadniczej, osnów geodezyjnych oraz systemu Ośrodek obrazującego stan zasobu,
- 34) aktualizacja zasobu zabezpieczającego,
- 35) opracowywanie i bieżąca aktualizacja map przeglądowych dla Powiatu,
- 36) opracowywanie zbiorczych zestawień, sprawozdań statystycznych dla Powiatu dotyczących PODGiK,
- 37) udostępnianie danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, naliczanie opłat za udostępnienie zasobu oraz inne czynności związane z prowadzeniem zasobu,
- 38) wyłączenie z zasobu dokumentów zastąpionych nowymi przy współpracy Archiwum Państwowym w Siedlcach,
- 39) przekazywanie właściwym jednostkom dokumentów geodezyjnych i kartograficznych niezbędnych dla obronności kraju, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 20

Wydział Komunikacji „K”

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów,
- 2) wydawanie kart pojazdu przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
- 4) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu,
- 5) przyjmowanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) zatrzymanych przez Policję oraz jednostki upoważnione do przeprowadzenia badań technicznych,

- 6) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom,
- 7) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem stacji kontroli pojazdów,
- 9) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom,
- 10) wydawanie krajowych i międzynarodowych praw jazdy, pozwoleń do kierowania pojazdami oraz kart parkingowych osobom niepełnosprawnym,
- 11) wydawanie wtórników praw jazdy lub pozwoleń do kierowania pojazdami,
- 12) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego,
- 13) wydawanie decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 14) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierujących pojazdami,
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie zatrzymywania praw jazdy i pozwoleń oraz cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem ośrodków szkolenia kierowców,
- 17) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktora,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmową wydania, zmianą, cofaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i osób, pośrednictwa przy przewozie rzeczy oraz zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 19) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie krajowego niezarobkowego przewozu drogowego osób i rzeczy oraz stwierdzanie nieważności zaświadczenia w przypadku wykonywania przewozu niezgodnie z wydanym zaświadczeniem,
- 20) kontrola przedsiębiorcy w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwolenia, zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,
- 21) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów, przypadku na rzecz Powiatu oraz prowadzeniem parkingu strzeżonego dla pojazdów,
- 22) planowanie rozwoju transportu, organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym.

§ 21

Wydział Zarządzania Kryzysowego „ZK”

1. Do podstawowych zadań wydziału należy:
 - 1) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu oraz stosownych programów obronnych,
 - 2) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - 3) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego oraz organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - 4) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Starosty, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

- 5) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 6) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia w Powiecie na potrzeby obronne,
- 7) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych,
- 8) wykonywanie zadań w zakresie zakwaterowania Sił Zbrojnych RP, pobytu wojsk obcych na terytorium RP oraz ich przemieszczania na terenie Powiatu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem z urzędu radnych Rady Powiatu oraz reklamowaniem na wniosek żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 10) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 11) 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,
- 12) monitorowanie zagrożeń, ostrzeganie i alarmowanie ludności, inicjowanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki w dziedzinie ochrony życia i zdrowia ludzi oraz propagowanie zachowań zwiększających bezpieczeństwo obywateli,
- 13) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz wyposażenie i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
- 14) 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,
- 15) dokumentowanie działań i obsługa kancelaryjno-biurowa Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz Powiatowej Komisji Lekarskiej.

2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie, ich kontrola oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych Starostwa, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów, zawierających informacje niejawne,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników Starostwa,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie do ewidencji ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji

niejawnych, a także danych osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa w odniesieniu do klauzuli „poufne”,

10) prowadzenie i nadzór nad kancelarią niejawną Starostwa.

§ 22

Samodzielne stanowisko do spraw bhp „BHP”

Do podstawowych zadań stanowiska należy realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 23

Samodzielne stanowisko do spraw kontroli „KN”

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1) planowanie i koordynowanie działalności kontrolnej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu, w tym sporządzanie planu kontroli, opracowywanie upoważnień do kontroli i prowadzenie ich ewidencji,
- 2) organizowanie i prowadzenie kontroli zarządczej, w tym kontroli finansowej w wydziałach Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 3) sporządzanie protokołów z ustaleń kontroli oraz opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych, przedstawienie uwag i mierników Staroście,
- 4) sporządzanie okresowych informacji z działalności kontrolnej,
- 5) współpraca z organami kontroli państwowej, nadzór nad realizacją wystąpień pokontrolnych,
- 6) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu kontroli.

§ 24

Samodzielne stanowisko do spraw audytu „A”

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1) ustalanie obszarów ryzyka w zakresie działań jednostki dla potrzeb rocznego planu audytu,
- 2) sporządzanie rocznych planów audytu i ich realizacja, a w uzasadnionych przypadkach prowadzenie audytów pozaplanowych,
- 3) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli,
- 4) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości związanej z planowanymi i przeprowadzonymi audytami,
- 5) prowadzenie czynności doradczych na zlecenie lub z własnej inicjatywy, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 6) monitorowanie postępów i stanu realizacji rekomendacji oraz podejmowanie w uzasadnionych przypadkach czynności sprawdzających,
- 7) opracowywanie oraz przekazywanie Staroście do zatwierdzenia sprawozdania rocznego z realizacji planu audytu na dany rok,