

Uchwała Nr 111/209/2016
Zarządu Powiatu w Siedlcach
z dnia 19 grudnia 2016 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Siedlcach.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r., o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2016 r. Nr 814 z późn. zm.) Zarząd Powiatu postanawia, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Siedleckiemu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r., z wyjątkiem § 8 ust.4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Siedlcach, który wchodzi w życie z dniem podjęcia niniejszej uchwały.

STAROSTA
/-/ Dariusz Stopa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W SIEDLCACH**

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1

Ilekróć 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.

§ 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 wydziały i samodzielne stanowiska;
- 4) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Starostwie;
- 5) sprawuje koordynację kontroli z wyjątkiem kontroli prowadzonych przez Pełnomocnika Ochrony;
- 6) prowadzi inne sprawy wykonywane z upoważnienia lub polecenia Starosty.

§ 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 projekt budżetu Powiatu i jego zmiany;
- 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;
- 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) współdziała z bankami w zakresie obsługi bankowej.

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 | - | „SP” |
| 4) Wydział Promocji i Rozwoju | - | „PR” |
| 5) Wydział Finansowy | - | „F” |
| 6) Wydział Administracyjno-Gospodarczy | - | „AG” |
| 7) Wydział Dróg | - | „D” |
| 8) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska | - | „RS” |
| 9) Wydział Budownictwa | - | „B” |
| 10) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | - | „G” |
| w tym Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Referat Gospodarki Nieruchomościami | | |
| 11) Wydział Komunikacji | - | „K” |
| 12) 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 i samodzielnych stanowisk oraz ustala liczbę stanowisk pracy niezbędnych do realizacji zadań.

5. Schemat Organizacyjny Starostwa przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu, który określa także przyporządkowanie Staroście, Wicestarości, Skarbnikowi i Sekretarzowi wydziałów i samodzielnych stanowisk w ramach bezpośredniego nadzoru.

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 organizacyjnego i zarządzeń Starosty;
 - 2) planów pracy Rady i Komisji Rady;
 - 3) uchwał Rady i Zarządu;
 - 4) harmonogramów realizacji określonych przedsięwzięć;
 - 5) poleceń Starosty.
3. W celu zapewnienia pełnej i terminowej realizacji zadań, 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) przygotowanie posiedzeń Rady i Komisji Rady oraz zapewnienie właściwego i terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia Komisji we współpracy z wydziałami;
- 4) przekazanie do realizacji uchwał rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji radnych i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
- 5) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji;
- 6) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych;
- 8) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków oraz petycji wpływających do Rady;
- 9) przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru, wydziałom Starostwa i jednostkom organizacyjnym Powiatu;
- 10) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 11) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej Komisji;
- 12) prowadzenie ewidencji składów osobowych Rady, Komisji i Klubów Radnych;
- 13) udostępnianie obywatelom protokołów i uchwał z posiedzeń Rady i protokołów Komisji Rady;
- 14) kierowanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
- 15) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady.

§ 12

Wydział Organizacyjny „OR”

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Starostwa;
- 2) prowadzenie zbioru i ewidencji upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych Starosty;
- 3) prowadzenie zbioru i ewidencji porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) organizowanie i obsługa posiedzeń Zarządu oraz prowadzenie dokumentacji z jego pracy;
- 5) udostępnianie protokołów i uchwał z posiedzeń Zarządu;
- 6) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków wpływających do Starosty oraz petycji wpływających do Zarządu Powiatu ;

- 7) prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty;
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów przedstawicielskich;
- 9) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego uchwał Zarządu;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 11) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych składanych Staroście;
- 12) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego;
- 13) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa;
- 14) prowadzenie teczek osobowych kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Siedlcach;
- 15) prowadzenie spraw podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 16) prowadzenie spraw naboru na stanowiska urzędnicze w Starostwie;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej;
- 18) prowadzenie spraw praktyk, staży i prac interwencyjnych;
- 19) prowadzenie spraw nadawania orderów i odznaczeń państwowych;
- 20) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 21) kontrolowanie stosowania przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej;
- 22) zapewnianie obsługi prawnej Starostwa;
- 23) redagowanie i prowadzenie strony internetowej Powiatu oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 24) upublicznianie dokumentów na tablicy ogłoszeń Starostwa.

§ 13

Wydział Spraw Społecznych „SP”

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością szkół i placówek oświatowych w szczególności dotyczących zakładania, przekształcania, prowadzenia, likwidacji i zmiany obwodów szkół i placówek publicznych;
- 2) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego przy realizacji zadań oświatowych;
- 3) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom i młodzieży;

- 4) prowadzenie spraw dotyczących kierowania nieletnich z terenu powiatu siedleckiego do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz do młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia i awansu zawodowego nauczycieli;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i uzgadnianiem regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- 7) koordynacja przebiegu rekrutacji i współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie naboru uczniów do szkół prowadzonych przez Powiat oraz analiza skutków działań szkół w tym zakresie;
- 8) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych z terenu powiatu siedleckiego;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących nadawania uprawnień szkoły publicznej szkole niepublicznej;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu;
- 12) koordynowanie realizacji zadań Powiatu z zakresu pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych oraz w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 13) monitorowanie zawartych porozumień w zakresie realizacji zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących sprowadzania zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących organizowania przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych oraz spraw przekazania zwłok do celów naukowych;
- 16) realizacja zadań organizatora dla samorządowej instytucji kultury Powiatu i prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
- 17) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości kulturalnej, w tym współorganizowania imprez mających znaczenie dla rozwoju kultury i integracji społecznej powiatu oraz współpraca w tym zakresie z gminnymi ośrodkami kultury i organizacjami pozarządowymi, prowadzącymi działalność kulturalną;
- 18) promowanie potencjału kulturalnego i turystycznego Powiatu;

- 19) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania zadań powiatowej biblioteki publicznej;
- 20) prowadzenie spraw dot. ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 21) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi sportu;
- 22) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 23) wspieranie i rozwój potencjału turystycznego Powiatu;
- 24) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu wspierania lub powierzania realizacji zadań publicznych realizowanych w ramach działalności pożytku publicznego;
- 25) prowadzenie rejestru stowarzyszeń zwykłych;
- 26) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji i stowarzyszeń ze względu na ich siedzibę z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 27) współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia w Siedlcach i Powiatowym Urzędem Pracy w Siedlcach;
- 28) realizacja zadań związanych z organizowaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej;
- 29) współpraca z instytucjami samorządowymi i organizacjami na rzecz rozwoju samorządności, w tym realizacja zadań dotyczących obsługi członkostwa powiatu siedleckiego w stowarzyszeniach samorządu terytorialnego i innych organizacjach.

§ 14

Wydział Promocji i Rozwoju „PR”

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z patronatem Starosty;
- 2) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań Powiatu oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
- 3) kreowanie pozytywnego wizerunku powiatu siedleckiego;
- 4) inicjowanie, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie;
- 5) organizowanie lub współorganizowanie imprez promocyjnych, w tym m.in. konkursów, festynów, targów i wystaw oraz prowadzenie kalendarza imprez z zakresu kultury, sportu i turystyki, oświaty, ochrony i promocji zdrowia Powiatu;

- 6) promocja Powiatu z wykorzystaniem mediów elektronicznych i społecznościowych, oraz strony internetowej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagrody Starosty Siedleckiego oraz innych wyróżnień;
- 8) opracowanie strategii rozwoju Powiatu;
- 9) realizacja zadań dotyczących działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie objętym ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie postępowań wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych określonych w regulaminie przygotowywania i przeprowadzania w Starostwie Powiatowym w Siedlcach postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 12) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych regulujących zasady udzielania zamówień publicznych;
- 13) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych w zakresie udzielania zamówień publicznych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 14) przygotowywanie planu zamówień publicznych i sprawozdania z jego realizacji;
- 15) organizacja wizyt partnerów zagranicznych w powiecie siedleckim oraz organizacja wizyt przedstawicieli powiatu siedleckiego zagranicą;
- 16) realizowanie zadań wynikających z ustaleń pomiędzy władzami Powiatu a partnerami zagranicznymi;
- 17) współpraca z instytucjami i organizacjami zagranicznymi;
- 18) poszukiwanie nowych partnerów zagranicznych do realizacji zadań i celów powiatu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z współtworzeniem i przystępowaniem przez powiat do regionalnych i międzynarodowych zrzeszeń społeczności.

§ 15

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 oraz zmian budżetu i planu finansowego;
- 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 dla Zarządu i Starosty;
- 7) opracowywanie półrocznej informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej i przebiegu realizacji przedsięwzięć;
- 8) opracowywanie półrocznej informacji z wykonania budżetu Powiatu dla potrzeb Zarządu i Rady Powiatu;
- 9) opracowywanie rocznego sprawozdania finansowego i sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu oraz informacji rocznych dotyczących udzielenia absolutorium;
- 10) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej budżetu Powiatu i Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wewnętrznymi w tym, prowadzenie ksiąg rachunkowych i urzędzeń księgowych;
- 11) uruchamianie środków pieniężnych dla jednostek Powiatu i ich rozliczanie;
- 12) organizacja i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 14) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla budżetu Powiatu, i 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 środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 18) windykacja należności budżetowych Skarbu Państwa i dochodów własnych Starostwa oraz prowadzenie rozliczeń w tym zakresie;
- 19) rozliczanie wyników inwentaryzacji i okresowa weryfikacja stanu aktywów i pasywów;
- 20) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 21) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej sum depozytowych;

- 22) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Starostwa jako jednostki budżetowej i budżetu Powiatu;
- 23) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych Starostwa jako jednostki budżetowej i budżetu Powiatu;
- 24) opracowywanie rocznego sprawozdania jednostkowego i łącznego Rb-Wsa o wydatkach strukturalnych, poniesionych w roku sprawozdawczym przez Starostwo Powiatowe i Powiat Siedlecki;
- 25) współdziałanie z bankami w zakresie obsługi bankowej budżetu i lokowania wolnych środków;
- 26) przeprowadzanie kontroli kasy i druków ścisłego zarachowania ewidencjonowanych w Wydziale Finansowym;
- 27) nadzór nad pracą głównych księgowych jednostek podległych;
- 28) współdziałanie w zakresie spraw finansowo-księgowych i planowania z wydziałami merytorycznymi Starostwa Powiatowego i jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
- 29) obsługa kancelaryjna korespondencji w zakresie gospodarki finansowej;
- 30) gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji i Osób Niepełnosprawnych oraz prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej tego funduszu;
- 31) opracowywanie list płac dla pracowników Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej w tym kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
- 32) prowadzenie pełnej dokumentacji do obliczania i rozliczania podatku dochodowego oraz współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatkowych;
- 33) prowadzenie imiennych raportów i rozliczanie składek ZUS oraz opracowanie deklaracji rozliczeniowych;
- 34) opracowywanie sprawozdań statystycznych z funduszu płac;
- 35) sporządzanie rozliczeń dochodów pracowników na obowiązujących drukach PIT i współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie;
- 36) opracowywanie rocznych zaświadczeń o osiągniętych wynagrodzeniach pracowników i zaświadczeń RP-7;
- 37) prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży VAT dla Starostwa;
- 38) sporządzanie deklaracji częściowej VAT -7 dla Starostwa;
- 39) prowadzenie zbiorczego rejestru zakupów i sprzedaży VAT na podstawie zagregowanych danych z jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 40) sporządzanie deklaracji VAT -7 dla Powiatu.

§ 16

Wydział Administracyjno-Gospodarczy „AG”

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) administrowanie mieniem pozostającym w bezpośrednim użytkowaniu Starostwa oraz mieniem, którego przepadek na rzecz Powiatu orzekł sąd;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną i zabezpieczeniem majątku Starostwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Starostwa;
- 4) prowadzenia całokształtu spraw ubezpieczeń majątkowych Powiatu i osobowych Starostwa;
- 5) prowadzenie wszystkich spraw dotyczących odszkodowań z tytułu zawartych umów ubezpieczeń Powiatu w zakresie mienia Starostwa i dróg powiatowych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących rzeczy znalezionych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami niebezpiecznymi wytwarzanymi przez Starostwo;
- 8) prowadzenie spraw związanych z bieżącym zaopatrzeniem pracowników w należną im odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem: materiałowo-technicznym, kancelaryjnym, w środki do udzielania pierwszej pomocy, 12rt. Chemii gospodarczej, 12rt. Utrzymania czystości oraz 12rt. Spożywcze;
- 10) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 11) prenumerata prasy, wydawnictw fachowych i prawnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z godłem, pieczęciami urzędowymi, tablicami informacyjnymi oraz flagami;
- 13) gospodarowanie taborem samochodowym;
- 14) przygotowywanie sprawozdań ze zużycia paliwa przez pojazdy, maszyny i urządzenia Starostwa;
- 15) prowadzenie ewidencji majątku Starostwa;
- 16) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa;
- 17) organizowanie prac komisji inwentaryzacyjnej i nadzór nad prawidłowym przebiegiem spisu z natury składników majątkowych;
- 18) opracowywanie informacji o stanie mienia Powiatu;
- 19) zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej;

- 20) administrowanie infrastrukturą informatyczną i systemami informatycznymi Starostwa;
- 21) nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych i stosowaniem środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności danych przetwarzanych w tych systemach;
- 22) 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;
- 23) przygotowanie danych elektronicznych do udostępniania uprawnionym podmiotom zewnętrznym;
- 24) udzielanie instruktażu pracownikom Starostwa w zakresie ochrony danych w systemach informatycznych oraz obsługi programów i urządzeń informatycznych;
- 25) utrzymanie czystości i porządku na nieruchomościach będących w bezpośrednim użytkowaniu Starostwa.

§ 17

Wydział Dróg „D”

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) pełnienie funkcji inwestora w zakresie budowy, przebudowy, remontu i utrzymania dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 4) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych oraz przepustów, w tym księzek obiektów budowlanych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem, ochroną pasa drogowego i koordynacją robót w pasie drogowym, a w szczególności przygotowywanie:
 - a) infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
 - b) projektów decyzji dotyczących lokalizacji urządzeń obcych w pasie drogowym oraz zezwalających na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi oraz reklam,
 - c) projektów decyzji zezwalających na budowę zjazdu,

- d) projektów decyzji dot. lokalizacji obiektów budowlanych przy drogach powiatowych;
- 6) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie dróg powiatowych;
- 7) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji drogowych;
- 8) wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 9) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg powiatowych oraz drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą oraz ocena stanu technicznego nawierzchni dróg;
- 10) przygotowywanie projektów porozumień i umów z innymi samorządami dotyczących dróg powiatowych;
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu dróg powiatowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg powiatowych oraz drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 13) realizacja zadań w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych oraz wykonywanie nadzoru nad tym zarządzaniem;
- 14) przygotowywanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych oraz na korzystanie z dróg w sposób szczególny;
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu.

§ 18

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska „RŚ”

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 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 spraw dotyczących 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;

- 4) prowadzenie spraw dotyczących rejestru posiadaczy zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, których przewożenie podlega ograniczeniom oraz posiadania i hodowli chartów i ich mieszańców;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wydzierżawiania obwodów łowieckich polnych i ustalania opłat z tytułu ich dzierżawy oraz przetrzymywania zwierząt przez okres do sześciu miesięcy;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wydawania kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego, rejestracji sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb, współpracy ze społeczną strażą rybacką oraz zezwoleń na sieciowe narzędzia połowowe;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania powiatowych programów ochrony środowiska oraz raportów z ich wykonania, opiniowania gminnych programów ochrony środowiska;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących hałasu, ochrony powietrza oraz zanieczyszczeń ziemi;
- 9) opiniowanie gminnych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń zintegrowanych w zakresie ochrony środowiska;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń na wytwarzanie odpadów oraz zezwoleń na gospodarowanie odpadami;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń wodnoprawnych oraz zgłoszeń na wykonanie urządzeń wodnych;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad spółkami wodnymi;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących wydobywania kopalin, zatwierdzania projektów i przyjmowania dokumentacji geologicznych, wydawania koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych, nadzorowania warunków przestrzegania koncesji, naliczania opłaty dodatkowej w razie naruszenia warunków koncesji oraz sprawowania nadzoru nad pracami geologicznymi w rozumieniu ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących wyłączenia gruntów rolnych z produkcji, uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów budowlanych, decyzji dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących publicznie dostępnego wykazu danych zawartych w dokumentach o środowisku i jego ochronie, ocenach oddziaływania na środowisko i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

§ 19

Wydział Budownictwa „B”

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) przygotowywanie projektów pozwoleń na budowę, zmianę sposobu użytkowania oraz rozbiórkę obiektów budowlanych;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji o zmianie pozwolenia na budowę lub uchylających pozwolenie na budowę w przypadku odstąpienia od istotnych warunków pozwolenia na budowę;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu;
- 4) analizowanie zgłoszeń o budowie oraz wykonaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 5) przygotowywanie projektów wniosków Starosty do właściwego Ministra o udzielenie upoważnienia na wyrażenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 6) wydawanie dzienników budowy;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji o konieczności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości celem wykonania robót budowlanych;
- 8) przygotowywanie projektów opinii dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa;
- 9) opracowywanie projektów uzgodnień rozwiązań projektowych obiektów wykonywanych na terenach zamkniętych;
- 10) opracowywanie projektów zaświadczeń o powierzchni użytkowej, wyposażeniu technicznym domu oraz o samodzielności lokalu;
- 11) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestrów zgłoszeń budowy „z projektem budowlanym” oraz zgłoszeń budowy, rozbiórkę obiektów budowlanych i robót budowlanych niewymagających uzyskania pozwolenia na budowę;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie dróg publicznych.

§ 20

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami „G”

1. Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) wykonywanie zadań służby geodezyjnej i kartograficznej;
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków w tym:
 - a) aktualizacja informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
 - b) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących ewidencji gruntów i budynków,
 - c) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym,
 - d) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - e) sporządzanie gminnych i powiatowego zestawienia zbiorczego danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 3) zlecenie wykonania zakładania, aktualizacji i modernizacji osnów geodezyjnych, mapy zasadniczej, geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu, ewidencji gruntów i budynków;
- 4) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 5) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 6) wykonywanie czynności zmierzających do założenia powszechnej taksacji nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw z wniosku właścicieli budynków znajdujących się na działkach gruntowych wchodzących w skład gospodarstw rolnych przekazanych Państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed 1983 r., o ich zwrot;
- 8) prowadzenie spraw o przyznanie własności działki przyznanej do użytkowania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu;
- 9) prowadzenie spraw postępowania scaleniowego i zagospodarowania poscaleniowego oraz spraw postępowania wymiennego gruntów;
- 10) opracowywanie projektów decyzji dotyczących nieruchomości wspólnot gruntowych;
- 11) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

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

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - bazy danych graficznych ewidencji gruntów i budynków,
 - bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych oraz bazy danych obiektów topograficznych o szczególności

zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,

- c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w postaci mapy ewidencyjnej i zasadniczej;
- 2) zakładanie osnów szczegółowych;
- 3) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 4) pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów i zbiorów danych w zasobie powiatowym;
- 5) przekazywanie i wymiana danych oraz materiałów geodezyjnych i kartograficznych z organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań tych organów;
- 6) zapewnienie dostępu za pomocą usług pobierania, przekształcania i umożliwiających uruchamianie usług danych przestrzennych, z zachowaniem zasad rozliczalności:
 - a) Głównemu Geodecie Kraju – do danych utrzymywanych w bazie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - b) marszałkowi województwa – do danych utrzymywanych w bazie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz do danych w bazie danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
- 7) wymiana danych między bazami danych zasobu, a wykonawcami prac geodezyjnych i kartograficznych (obsługa zgłoszeń geodetów);
- 8) udostępnianie materiałów zasobu powiatowego;
- 9) weryfikacja dokumentacji geodezyjnej przekazanej przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych, uwierzytelnianie dokumentów opracowanych na podstawie wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, postępowań sądowych lub czynności cywilnoprawnych;
- 10) wyłączenie materiałów z zasobu oraz przekazywanie do archiwum państwowego.

3. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) rozdysponowywania nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 2) nabywania nieruchomości do powiatowego zasobu nieruchomości;

- 3) zlecenia opracowań szacunków nieruchomości i innych opracowań niezbędnych dla prowadzenia gospodarki nieruchomościami oraz dokonywanie kontroli i odbioru tych prac;
- 4) wywłaszczania nieruchomości oraz występowania z wnioskami o dokonanie wpisów w księdze wieczystej na podstawie decyzji o wywłaszczeniu oraz ustalania wysokości odszkodowania za wywłaszczoną nieruchomość;
- 5) przekazywania w trwały zarząd, wygaszania trwałego zarządu i sprzedaży nieruchomości Powiatu oraz Skarbu Państwa;
- 6) darowizn i przekazywania w użytkowanie wieczyste nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa;
- 7) przekształcania prawa użytkowania wieczystego na nieruchomościach Powiatu i Skarbu Państwa w prawo własności;
- 8) rozwiązywania umów użytkowania wieczystego nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa;
- 9) ustalania i dokonywania zmian opłat za trwały zarząd, użytkowanie wieczyste nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa oraz udzielania bonifikat z tego tytułu;
- 10) wniosków o zwrot nieruchomości oraz zwrotu wypłaconego odszkodowania za wywłaszczoną nieruchomość;
- 11) opracowywania projektów decyzji dotyczących mienia gromadzkiego oraz wynikających z przepisów o reformie rolnej;
- 12) ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości poprzez 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;
- 13) ustalania wysokości odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne: gminne, powiatowe, wojewódzkie, krajowe – z nieruchomości, której podział został dokonany na wniosek właściciela;
- 14) ustalania wysokości odszkodowania za działki objęte decyzją starosty o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

§ 21

Wydział Komunikacji „K”

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) prowadzenie rejestracji pojazdów, wydawania kart pojazdów, czasowego wycofania pojazdów z ruchu;
- 2) przyjmowanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) zatrzymanych przez Policję oraz jednostki upoważnione do przeprowadzenia badań technicznych;
- 3) prowadzenie spraw nadawania cech identyfikacyjnych pojazdom;
- 4) prowadzenie spraw kierowania pojazdami na dodatkowe badania techniczne;
- 5) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów;
- 6) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 7) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom;
- 8) wydawanie praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem;
- 9) wydawanie wtórników praw jazdy oraz wtórników pozwoleń do kierowania tramwajem;
- 10) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji;
- 11) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz na badania lekarskie;
- 12) prowadzenie spraw zatrzymywania praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem oraz cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami;
- 13) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie kierowców;
- 14) sprawowanie nadzoru w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem lub pojazdami silnikowymi, kursu dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców, z wymaganiami określonymi w przepisach ustawy o kierujących pojazdami;
- 15) sprawowanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców;
- 16) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktora;
- 17) prowadzenie ewidencji wykładowców;
- 18) prowadzenie spraw udzielania, odmowy udzielenia, zmiany oraz zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 19) prowadzenie spraw wydawania zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej;

- 20) sprawowanie nadzoru i kontroli przedsiębiorcy w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne;
- 21) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdu, przepadkiem pojazdu, kosztów usunięcia oraz prowadzeniem parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących Powiatu jako organizatora publicznego transportu zbiorowego.

§ 22

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 przygotowania podmiotów leczniczych Powiatu na potrzeby obronne państwa;
- 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.

§ 23

Samodzielne stanowisko do spraw bhp „BHP”

Do podstawowych zadań stanowiska należy realizacja zadań służby bhp w Starostwie.

§ 24

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 w wydziałach Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 3) sporządzanie protokółów z ustaleń kontroli oraz opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych, przedstawianie uwag 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.

§ 25

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;
- 8) współpraca z kierownictwem audytowanych jednostek organizacyjnych w zakresie usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

§ 26

Samodzielne stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów „RK”

Do podstawowych zadań stanowiska należy wykonywanie zadań samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumenckich, w tym edukacji konsumentów.

§ 27

Samodzielne stanowisko Doradcy Starosty „DS”

Do podstawowych zadań stanowiska należy prowadzenie konsultacji i doradztwa z zakresu spraw zleconych przez Starostę.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 28

Do obowiązków Kierowników wydziałów w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie materiałów będących tematem obrad oraz udział w posiedzeniach, na które są zaproszeni;
- 2) realizowanie uchwał Rady i Zarządu oraz przygotowywanie sprawozdań z ich wykonania;
- 3) przygotowywanie na posiedzenia Zarządu projektów uchwał Rady, projektów uchwał Zarządu oraz propozycji rozstrzygnięć będących w kompetencji Zarządu;
- 4) opracowywanie informacji o realizacji wniosków i inicjatyw Komisji Rady;
- 5) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) opracowywanie informacji o sposobie załatwienia postulatów zgłaszanych radnym przez wyborców;
- 7) przygotowywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i w sposób zwyczajowo przyjęty oraz ich przekazywanie do publikacji z wyjątkiem uchwał Rady i Zarządu.

§ 29

Kierownicy wydziałów organizują pracę w wydziałach i ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań przed Starostą, w szczególności za:

- 1) sprawne kierowanie wydziałem;
- 2) stosowanie obowiązujących ustaw i przepisów prawa wynikających z aktów wykonawczych oraz zarządzeń Starosty;
- 3) właściwe i terminowe wykonywanie zadań wydziału;
- 4) poprawność spraw przygotowywanych dla Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Skarbnika i Sekretarza;
- 5) dyscyplinę pracy i przestrzeganie czasu pracy w wydziale;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych przez podległych pracowników;
- 7) zapewnienie dostępu do informacji, w tym informacji publicznej;

- 8) współpracę z Wydziałem Promocji i Rozwoju w pozyskiwaniu środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 9) opracowywanie materiałów dla celów promocyjnych Powiatu;
- 10) opracowywanie dokumentów do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;
- 11) wykonywanie kontroli zarządczej;
- 12) zgłaszanie do rejestrów skarg, wniosków i petycji oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje.

§ 30

1. W wydziałach, w których utworzono stanowisko Zastępcy Kierownika wydziału, sprawuje on zastępstwo Kierownika wydziału w czasie jego nieobecności.
2. W pozostałych wydziałach Kierownik wyznacza pracownika, który go będzie zastępował w czasie nieobecności.
3. Kierownicy wydziałów:
 - 1) kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy opracowują i przedkładają na piśmie do podpisu Starosty zakresy czynności dla pracowników wydziału;
 - 2) są odpowiedzialni za wyznaczanie stałych i doraźnych zastępstw na stanowiskach pracy;
 - 3) dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienia, awansowanie i karanie;
 - 4) opracowują propozycje do projektu budżetu Powiatu i projektu wieloletniej prognozy finansowej.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 31

Normatywnymi aktami prawnymi są:

- 1) akty prawa miejscowego podejmowane uchwałą Rady;

- 2) inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji, z wyłączeniem uchwał proceduralnych, apeli i stanowisk;
- 3) uchwały Zarządu;
- 4) przepisy porządkowe wydawane przez Zarząd w przypadkach niecierpiących zwłoki;
- 5) zarządzenia Starosty;
- 6) zarządzenia Starosty – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.

§ 32

Projekty aktów normatywnych określonych w § 31 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe wydziały oraz jednostki organizacyjne Powiatu, kierując się zasadami techniki legislacyjnej.

§ 33

1. Przed przedstawieniem projektu aktu normatywnego do podpisu, Kierownik właściwego wydziału uzgadnia go:
 - 1) z Sekretarzem, jeżeli treść aktu ma wpływ na funkcjonowanie Starostwa lub jednostek organizacyjnych;
 - 2) ze Skarbnikiem, jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe dla budżetu Powiatu lub jednostek organizacyjnych;
 - 3) z Kierownikami wydziałów, których zadania dotyczą treści danego aktu prawnego.
2. Projekty aktów normatywnych konsultowane są z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, jeżeli Starosta uzna to za konieczne lub obowiązek ten wynika z przepisu prawa.
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 z ust. 1, należy złożyć w 2 egzemplarzach u radcy prawnego celem zaopiniowania. 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 informacje niejawne, oznaczonego klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” uzgadnia się z osobami, w zakresie posiadanego przez nie prawa dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli tajności.

§ 34

1. Ewidencję i zbiór aktów normatywnych wymienionych w § 31 pkt. 1 i 2 prowadzi Biuro Rady.
2. Ewidencję i zbiór aktów normatywnych wymienionych w § 31 pkt. 3, 4 i 5 prowadzi Wydział Organizacyjny.
3. Wydział Organizacyjny prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę celem udostępnienia go do publicznego wglądu.
4. Ewidencję i zbiór aktów normatywnych wymienionych w § 31 pkt. 5, jeżeli zawierają informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” i § 31 pkt. 6 prowadzi Pełnomocnik Ochrony.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 35

Starosta podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne;
- 2) dokumenty i pisma kierowane do kierowników administracji rządowej i samorządowej oraz Sejmiku Województwa 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.

§ 36

Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1) korespondencję kierowaną do zastępców kierowników terenowej administracji rządowej i samorządowej w sprawach powierzonych im przez Starostę;
- 2) korespondencję kierowaną do 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, w zakresie spraw nadzorowanych;
- 4) decyzje i inną korespondencję w ramach odrębnych upoważnień udzielonych im przez Starostę lub dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i dokumentów wymienionych w § 35, w zakresie spraw nadzorowanych.

§ 37

1. 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 urzędów gmin, a niezastrzeżoną do kompetencji i podpisu Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika lub wstępnie aprobują korespondencję i decyzje przedkładane do podpisu Starosty i Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.
2. Korespondencję w ramach prowadzonego zwykłego postępowania sprawdzającego oraz poświadczenia bezpieczeństwa lub odmowy jego wydania podpisuje Pełnomocnik Ochrony.
3. Pozostali pracownicy Starostwa podpisują decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę.

§ 38

Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu powiatu wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY OBIEGU I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW W STAROSTWIE

§ 39

Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem Starosty.

§ 40

Zasady i sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących informacje niejawne określa ustawa.

§ 41

Archiwizację akt Starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

ROZDZIAŁ 10

OGÓLNE ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 42

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w wyznaczonym terminie zgodnie z zarządzeniem Starosty.
2. Pracownicy Starostwa zobowiązani są przyjmować interesantów w godzinach pracy Starostwa.
3. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli, pracownicy zobowiązani są przestrzegać zasad określonych kodeksem postępowania administracyjnego oraz zasad ewidencji organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków określonych zarządzeniem Starosty.

§ 43

Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Starosty, a także kontrolę ich terminowości załatwienia oraz opracowuje okresową analizę ze sposobu ich załatwienia.

§ 44

Biuro Rady prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady, czuwa nad terminowością ich załatwienia oraz opracowuje okresową analizę ze sposobu ich załatwienia.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY WSPÓŁPRACY Z MEDIAMI

§ 45

1. Informacji o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom:
 - 1) Starosta i Wicestarosta;
 - 2) osoba wskazana przez Starostę;
 - 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów w zakresie obejmującym jego zadania.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

ROZDZIAŁ 12

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 46

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną, zewnętrzną i audyt wewnętrzny.
2. Organizację i zasady prowadzenia kontroli określa Starosta w formie zarządzenia.

§ 47

1. 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 i procedurami wewnętrznymi;
- 2) badanie i ocenę skuteczności działania sprawności organizacji pracy, celowości wydatkowania środków pieniężnych, gospodarności, rzetelności i legalności działania;
- 3) ujawnienie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalenie ich przyczyn i skutków, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów umożliwiających ich usunięcie.

§ 48

1. Kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną wykonują:

- 1) Starosta;
- 2) Wicestarosta;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik;
- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z ich właściwością;
- 6) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Starostę, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe;
- 7) stanowisko do spraw kontroli lub wyznaczony pracownik po pisemnym upoważnieniu przez Starostę.

2. Kierownicy wydziałów i upoważnieni przez Starostę pracownicy wydziałów wykonują kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek organizacyjnych Powiatu, nad którymi wykonują nadzór oraz osób fizycznych i prawnych, w stosunku do których, na mocy przepisów ogólnych bądź zawartych porozumień, umów istnieje prawo kontroli ich działalności.

3. Stanowisko do spraw kontroli wykonuje kontrole zewnętrzne w stosunku do jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie ich organizacji i funkcjonowania oraz gospodarki finansowej, a także osób fizycznych i prawnych, którym zlecono lub powierzono zadania Powiatu i w stosunku do których, na mocy przepisów szczególnych, bądź zawartych porozumień, umów, istnieje prawo kontroli wykonania zadania i wykorzystania dotacji.

4. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół wraz z zaleceniami pokontrolnymi lub innymi wnioskami, który przekłada się Staroście i odnotowuje się w książce ewidencji przeprowadzonych kontroli.

§ 49

1. Działalność kontrolna prowadzona jest w oparciu o roczny plan kontroli, zatwierdzony przez Starostę.

2. Stanowisko ds. kontroli przekłada Staroście w terminie do 31 stycznia sprawozdanie z wykonania planu kontroli za rok ubiegły.

§ 50

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu jest działalnością niezależną, której celem jest wspieranie Starosty i Kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, dotyczące w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

2. Audyt wewnętrzny wykonywany jest przez Audytora na podstawie rocznego planu audytu zatwierdzonego przez Starostę.

3. Sprawozdanie roczne z wykonania planu audytu wewnętrznego wraz z oceną stanu kontroli zarządczej opracowuje audytor i przedstawia do zatwierdzenia Staroście.

ROZDZIAŁ 13

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 51

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

SPIS TREŚCI

| Rozdziały: | Str. |
|---|------|
| 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE | 1 |
| 2. KIEROWNICTWO I ZASADY KIEROWANIA PRACĄ STAROSTWA | 1 |
| 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA | 2 |
| 4. ZASADY FUNKCJONOWANIA STAROSTWA | 4 |
| 5. ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE STAROSTWA | 4 |
| – Biuro Rady | 4 |
| – Wydział Organizacyjny | 5 |
| – Wydział Spraw Społecznych | 6 |
| – Wydział Promocji i Rozwoju | 8 |
| – Wydział Finansowy | 9 |
| – Wydział Administracyjno-Gospodarczy | 12 |
| – Wydział Dróg | 13 |
| – Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska | 14 |
| – Wydział Budownictwa | 16 |
| – Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | 16 |
| – Wydział Komunikacji | 19 |
| – Wydział Zarządzania Kryzysowego | 21 |
| – Samodzielne stanowisko do spraw bhp | 23 |
| – Samodzielne stanowisko do spraw kontroli | 23 |
| – Samodzielne stanowisko do spraw audytu | 23 |
| – Samodzielne stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów | 24 |
| – Samodzielne stanowisko Doradcy Starosty | 24 |
| 6. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH | 24 |
| 7. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH | 26 |
| 8. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI | 28 |
| 9. ZASADY OBIEGU I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW W STAROSTWIE | 30 |
| 10. OGÓLNE ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA | |

| | |
|--|----|
| I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI | 30 |
| 11. ZASADY WSPÓŁPRACY Z MEDIAMI | 31 |
| 12. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ | 31 |
| 13. PRZEPISY KOŃCOWE | 33 |

STAROSTA

/-/ Dariusz Stopa