

1

62

UCHWAŁA Nr V/26/99

Rady Powiatu w Siedlcach

z dnia 26 lutego 1999 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Siedlcach.

Na podstawie art.35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578) **R A D A P O W I A T U** postanawia :

§ 1.

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

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .

PRZEWODNICZĄCY RADY


inż. Marek Gorzało

STAROSTWO POWIATOWE

w SIEDLCACH

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

STAROSTWA POWIATOWEGO

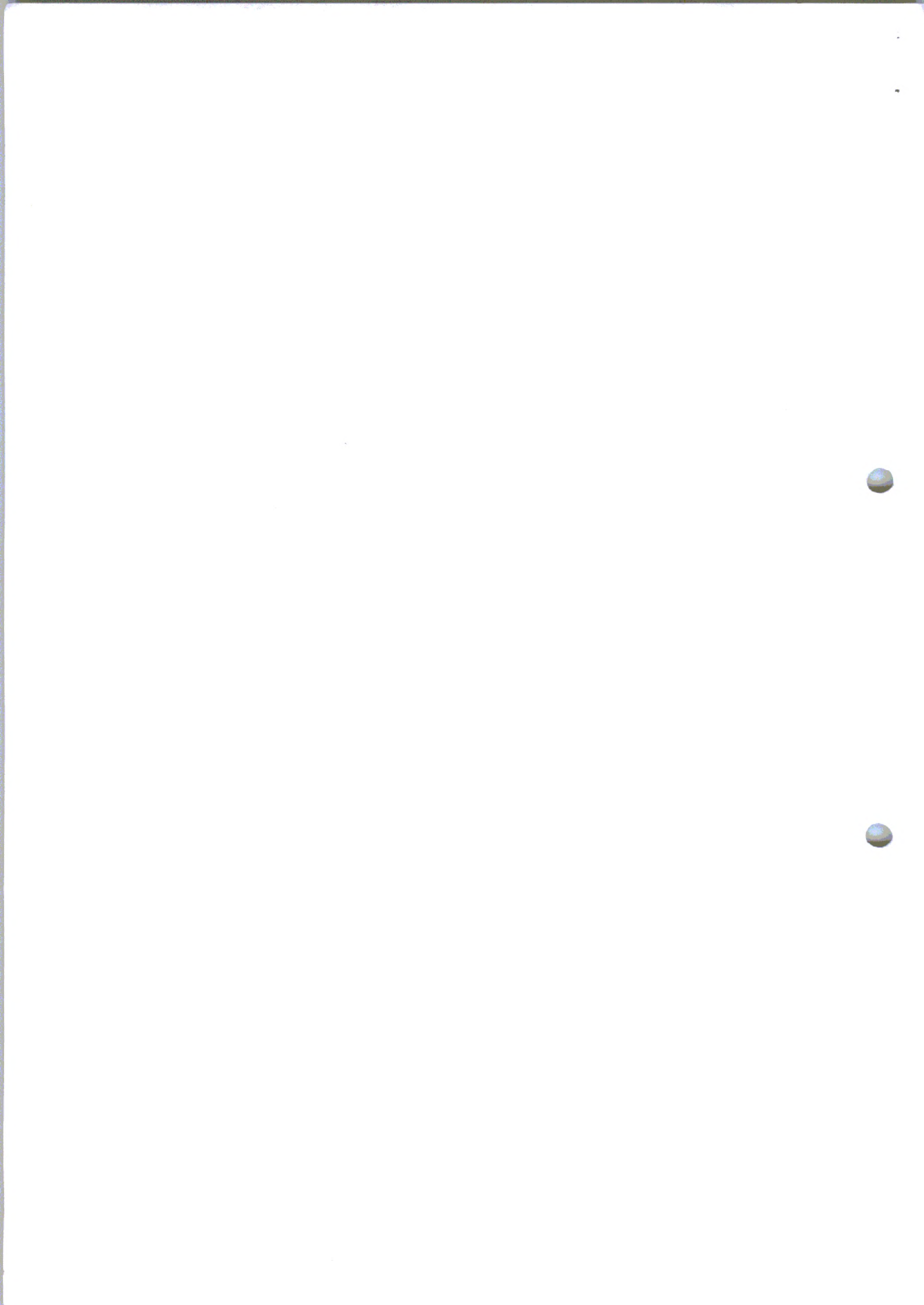
w SIEDLCACH

Siedlce - styczeń 1999 r.

SPIS TREŚCI

Uchwała Nr 7/26/99 Rady Powiatu Siedleckiego z dnia 26.02.1999 w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Siedleckiego

R o z d z i a ł y	str.
I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE	1
II. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ STAROSTWA	3
III. STRUKTURA STAROSTWA	4
IV. PODSTAWOWE ZASADY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW	5
- Biuro Rady	5
- Wydział Organizacyjny	6
- Wydział Finansowy	8
- Wydział Spraw Społecznych	10
- Wydział Budownictwa	11
- Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	14
- Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	16
- Wydział Komunikacji	19
- Wydział Zarządzania Kryzysowego	21
V. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW	22
VI. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH	23
VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI	25
VIII. PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY	27
IX. OGÓLNE ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI	27
X. ORGANIZACJA KONTROLI	28
PRZEPISY KOŃCOWE	30



Załącznik do uchwały Nr.....^{V/26/99}
Rady Powiatu Siedleckiego
z dnia 26 lutego 1999r

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Starostwa Powiatu Siedleckiego**

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

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

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

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) „wydziałach” - należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne Starostwa o innej nazwie,
- 2) „ Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Siedleckiego,
- 3) „ Zarządzie ”- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu,
- 4) „ Skarbniku ” - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatowego, będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu,
- 5) „ Sekretarzu ” - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 6) „ kierownik ” - należy przez to rozumieć kierownika wydziału.

§ 2.

Starostwo działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz.668 i Nr 162, poz.1115 i poz.1126),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz.872 i Nr 162, poz. 1126),
- 4) Statutu Powiatu,
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Zarząd, jako organ wykonawczy Rady realizuje zadania :

- 1) własne Powiatu wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz.578), ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz.668 i Nr 162, poz.1115 i poz.1126 oraz ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz.872 i Nr 162, poz.1126) ,
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) wynikające z innych ustaw szczególnych.

2. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Starostwa.

II. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ STAROSTWA

§ 4.

1. Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty oraz Sekretarza i Skarbnika. W przypadku nieobecności Starosty z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go Wicestarosta.
2. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
3. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania i działania Starostwa, a w szczególności :
 - 1) organizuje pracę Starostwa,
 - 2) nadzoruje realizację uchwał Rady i Zarządu,
 - 3) kontroluje prawidłowość i terminowość załatwiania spraw przez jednostki organizacyjne Starostwa,
 - 4) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Starostwie,
 - 5) prowadzi inne sprawy powierzone przez Starostę w zakresie ustalonym przez Zarząd.
4. Skarbnik Powiatu :
 - 1) opracowuje dla potrzeb Zarządu projekt budżetu Starostwa, uwzględniając zasady prawa budżetowego i ustawy o finansach publicznych,
 - 2) czuwa nad prawidłowym wykonywaniem budżetu,
 - 3) opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu,
 - 4) prowadzi gospodarkę finansową oraz rachunkowość zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
 - 5) udziela kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania pieniężne.

§ 5.

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

§ 6.

Na wniosek Zarządu Rada określa w budżecie Powiatu fundusz płac na wynagrodzenia pracowników Starostwa zapewniających wykonywanie zadań własnych, zleconych i powierzonych Starostwu oraz pracowników obsługi Starostwa.

III. STRUKTURA STAROSTWA

§ 7.

1. W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały, które przy znakowaniu spraw używają symboli :

- | | |
|---|--------|
| 1) Biuro Rady | „ BR ” |
| 2) Wydział Organizacyjny | „ OR ” |
| 3) Wydział Finansowy | „ F ” |
| 4) Wydział Spraw Społecznych w skład, którego wchodzi
Powiatowy Rzecznik Konsumentów | „ S ” |
| 5) Wydział Budownictwa | „ B ” |
| 6) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska | „ RŚ ” |
| 7) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
w skład, którego wchodzi Powiatowy Ośrodek
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | „ G ” |
| 8) Wydział Komunikacji | „ K ” |
| 9) Wydział Zarządzania Kryzysowego | „ZK” |

2. Wydziałami kierują Kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie. W Wydziałach mogą być tworzone referaty lub wieloosobowe stanowiska pracy.

3. Starosta w drodze zarządzenia, w porozumieniu z Zarządem, określa strukturę wewnętrzną wydziałów oraz ustala liczbę stanowisk pracy niezbędnych do realizacji zadań.

§ 8.

W Starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Powiatu
- 2) Skarbnik Powiatu
- 3) Kierownik Biura Rady
- 4) Kierownik Wydziału Organizacyjnego
- 5) Kierownik Wydziału Finansowego
- 6) Kierownik Wydziału Spraw Społecznych
- 7) Kierownik Wydziału Budownictwa
- 8) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
- 9) Geodeta Powiatowy - będący jednocześnie Kierownikiem Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
- 10) Kierownik Wydziału Komunikacji
- 11) Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego

IV. PODSTAWOWE ZASADY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 9.

Biuro Rady „BR”

zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady.

Do podstawowych zadań Biura należy :

- 1) sprawowanie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Powiatu i jej Przewodniczącego,
- 2) przygotowywanie posiedzeń Sesji Rady i Komisji Rady oraz zapewnienie właściwego i terminowego przygotowania materiałów na Sesje Rady i posiedzenia Komisji we współdziałaniu z wydziałami Starostwa,
- 3) przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji Radnych merytorycznie odpowiedzialnym kierownikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- 4) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia Sesji i posiedzeń Komisji Rady,
- 5) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 6) prowadzenie rejestrów :
 - uchwał Rady
 - wniosków i opinii Komisji
 - interpelacji i wniosków radnych,
- 7) terminowe przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 8) udzielanie pomocy Radnym w wypełnianiu obowiązków Radnego.
- 9) umożliwienie mieszkańcom Powiatu wglądu do uchwał i protokołów z Sesji Rady,
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
- 11) prowadzenie ewidencji składów osobowych Rady, Komisji i Klubów Radnych.

§ 10.

Wydział Organizacyjny „OR”

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

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
- 2) opracowywanie projektów: Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i Regulaminu Pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prowadzenie zbioru i ewidencji upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 6) prowadzenie zbioru i ewidencji porozumień spraw powierzonych gminom i innym jednostkom,
- 7) prowadzenie zbioru i ewidencji aktów normatywnych niepublikowanych,
- 8) prowadzenie zbioru i ewidencji przepisów porządkowych wydawanych przez Zarząd w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 9) prowadzenie zbioru i ewidencji zarządzeń wewnętrznych Starosty,
- 10) organizowanie i obsługa posiedzeń Zarządu,
- 11) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pracy Zarządu,
- 12) obsługa kontaktów Starosty z organami administracji rządowej, posłami, senatorami, organizacjami społeczno-politycznymi i związkami zawodowymi,
- 13) realizacja zadań wynikających z pakietu ustaw o stosunku Państwa do Kościołów,
- 14) prowadzenie sekretariatów: Starosty i Wicestarosty,
- 15) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego,
- 16) zbieranie wniosków o udzielenie pożyczek, przydziałów czasów, kolonii itp. oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia i wypłaty,
- 17) przygotowanie i przeprowadzenie poboru,
- 18) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych,
- 19) wykonywanie zadań w zakresie zakwaterowania Sił Zbrojnych R.P. ,
- 20) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i danych osobowych,
- 21) planowanie i koordynowanie działalności kontrolnej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,

- 22) organizowanie i prowadzenie kontroli w wydziałach Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 23) sporządzanie okresowych informacji z działalności kontrolnej,
- 24) współpraca z organami kontroli państwowej, nadzór nad realizacją wystąpień pokontrolnych NIK,
- 25) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Starostwa i przekazywanie ich do załatwienia w/g właściwości,
- 26) kontrola terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji przez wydziały Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu,
- 27) prowadzenie okresowych analiz i informacji ze sposobu załatwiania skarg, wniosków, petycji, podań i odwołań obywateli,
- 28) organizowanie i obsługa przyjęć interesantów przez Starostę,
- 29) prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 30) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu spraw kadrowych,
- 31) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 32) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej urlopów pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących nadawania orderów i odznaczeń państwowych,
- 34) udzielanie zgody Starosty na rozwiązywanie stosunku pracy z kombatantem lub inną osobą uprawnioną w ciągu 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- 35) wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów przedstawicielskich,
- 36) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących rzeczy znalezionych,
- 37) planowanie i wdrażanie koncepcji informatyzacji w Starostwie,
- 38) dokonywanie rozpoznania kierunków i tendencji rozwoju techniki komputerowej pod kątem jej zastosowania w Starostwie,
- 39) organizowanie i uczestnictwo w przetargach, negocjacjach i przygotowywanie umów dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 40) sprawowanie bieżącego nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem wdrożonych programów i eksploatowanym sprzętem komputerowym,
- 41) inicjowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników z zakresu właściwego wykorzystania narzędzi i metod informatyki,
- 42) nadzór nad organizacją i ochroną danych przed ich utratą lub ingerencją osób nieuprawnionych,
- 43) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 44) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów,

- 45) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 46) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu,
- 47) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 48) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu,
- 49) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 11.

Wydział Finansowy „ F „

zajmuje się realizacją zadań związanych z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych, sprawuje kontrolę finansową zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz projektu planu finansowego dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania oraz zatwierdzanie planów finansowych jednostek powiatowych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu planowania budżetu i jego zmian w ciągu roku,
- 4) dokonywanie analiz i ocen wykonania budżetu oraz przedstawianie okresowych informacji w tym zakresie dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującym przepisami i zasadami,
- 6) uruchamianie środków pieniężnych dla jednostek Powiatu,
- 7) organizacja i nadzorowanie prawidłowego obiegu informacji ekonomicznych i dokumentacji finansowo-księgowej,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 9) dekretacja dokumentów finansowych i ich zatwierdzanie do wypłaty,
- 10) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla budżetu Powiatu oraz wszelkich urządzeń księgowych dla dochodów, wydatków, kosztów, zasobów majątkowych,

- 12) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów budżetu Starostwa i dochodów Skarbu Państwa,
- 13) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
- 14) prowadzenie rejestru przypisów dochodów i rejestru odpisów przypisanych dochodów,
- 15) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Powiatu,
- 17) obsługa finansowo-księgowa i planistyczna Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 18) gospodarowanie środkami finansowymi Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych i Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych oraz prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i planów tych funduszy,
- 19) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 20) prowadzenie sprawozdawczości zbiorczej budżetu Powiatu i jednostek Powiatu oraz ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 21) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- 22) kontrola kasy i druków ścisłego zarachowania,
- 23) prowadzenie kontroli finansowej,
- 24) nadzór nad pracą głównych księgowych jednostek podległych oraz współdziałanie w zakresie spraw finansowo-księgowych i planowania,
- 25) administrowanie budynkiem Starostwa,
- 26) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 27) zabezpieczenie mienia Starostwa oraz konserwacja wyposażenia,
- 28) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Starostwa,
- 29) prowadzenie księgi inwentarzowej Powiatu oraz przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 30) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- 31) prowadzenie rejestru pieczęci używanych i likwidowanych,
- 32) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, ich ewidencjonowanie i rozliczanie,
- 33) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 34) prowadzenie ewidencji kart drogowych i ich rozliczanie
- 35) prowadzenie biblioteki Starostwa,
- 36) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telexowej i alarmowej,
- 37) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych,
- 38) obsługa kancelaryjna korespondencji w zakresie gospodarki finansowej.

§ 12.**Wydział Spraw Społecznych „S”**

zajmuje się sprawami rozwoju i promocji Powiatu, oświaty, ochrony zdrowia, kultury, nadzoru nad stowarzyszeniami.

1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw społecznych należy:

- 1) opracowywanie materiałów dotyczących rozwoju i promocji Powiatu,
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego, turystycznego Powiatu w kraju i za granicą,
- 3) prowadzenie szkół, placówek oświatowo-wychowawczych,
- 4) prowadzenie ewidencji szkół ponadpodstawowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- 7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
- 8) wykonywanie zadań związanych z leczeniem przewlekle chorych na gruźlicę,
- 9) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osób do pracy przy zwalczaniu epidemii,
- 11) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- 12) powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
- 13) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 14) prowadzenie profilaktyki w zakresie zwalczania narkomanii,
- 15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem klubów sportowych,
- 16) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 17) organizowanie działalności w zakresie kultury fizycznej,
- 18) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych do ochrony dóbr kultury,
- 19) ochrona dóbr kultury,
- 20) przygotowywanie decyzji dotyczących zabezpieczenia dóbr kultury,
- 21) ustanowienie społecznego opiekuna zabytków,
- 22) prowadzenie bibliotek publicznych,
- 23) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,

- 24) udzielanie i cofanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na terenie Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 25) załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk, ich pisowni lub brzmienia,
- 26) realizacja zadań dotyczących nadania lub zmiany obywatelstwa, uznania za obywatela polskiego, rozciągnięcia zmiany obywatelstwa na dzieci,
- 27) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych oraz zabezpieczenia bezpieczeństwa na tych imprezach,
- 28) nadzorowanie problematyki z zakresu opieki społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

2. Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy :

- 1) żądanie wszczęcia postępowania antymonopolowego,
- 2) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 3) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 5) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacji, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
- 6) zlecanie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

§ 13.

Wydział Budownictwa „B”

zajmuje się udzielaniem pozwoleń na budowę, rozbiórkę, użytkowanie i zmianę sposobu użytkowania, przyjmowaniem zgłoszeń obiektów oddanych do użytku.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) sprawdzanie projektów budowlanych w zakresie zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska oraz w zakresie zapewnienia właściwych rozwiązań pod względem bezpieczeństwa ludzi i mienia,
- 2) sprawdzanie projektów budowlanych pod względem ich kompletności oraz zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z obowiązującymi polskimi normami i zasadami wiedzy technicznej,

- 3) rejestrowanie i wydawanie pozwoleń na budowę,
- 4) występowanie do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji - Departamentu Budownictwa, Architektury, Geodezji i Kartografii z wnioskiem o udzielenie upoważnienia na udzielenie zgody, w uzasadnionych przypadkach, na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 5) wydawanie postanowień o udzieleniu lub odmowie na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń na budowę nie wymagającą pozwolenia,
- 7) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń na roboty budowlane nie wymagające pozwolenia,
- 8) rejestrowanie i wydawanie pozwoleń na rozbiórkę,
- 9) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń na rozbiórkę nie wymagające pozwolenia,
- 10) kontrolowanie wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 11) kontrolowanie wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
- 12) sprawdzanie projektów budowlanych,
- 13) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o pozwoleniu na budowę jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 2 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 2 lata,
- 14) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozpoczęcia robót budowlanych wraz z oświadczeniami kierownika budowy i ewentualnie inspektora nadzoru,
- 16) wydawanie odpłatnie dzienników budowy,
- 17) wydawanie decyzji o konieczności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości celem wykonania określonych robót,
- 18) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze użytkowania obiektu budowlanego - dla obiektów, co do których nie ma obowiązku wydawania pozwolenia na użytkowanie,
- 19) dokonywanie odbiorów obiektów budowlanych, co do których nałożono obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie oraz wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego,
- 20) wydawanie decyzji o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 21) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 22) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 23) wydawanie decyzji o nakazie przywrócenia poprzedniego sposobu użytkowania obiektu budowlanego,

- 24) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów wykonywanych na terenach zamkniętych w zakresie:
- linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - przebiegu i charakterystyki technicznej dróg i linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzanych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 25) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zgodności zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru Powiatu,
- 26) prowadzenie poradnictwa z dziedziny budownictwa dla indywidualnych osób,
- 27) realizowanie zadań w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- 28) prowadzenie poradnictwa z dziedziny budownictwa,
- 29) prowadzenie ujednoczonej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytku obiektów budowlanych,
- 30) wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej oraz wyposażeniu technicznym domu, niezbędnych do potrzeb wypłaty dodatku mieszkaniowego po uprzednim dokonaniu oględzin i pomiarów budynków położonych na terenie Powiatu,
- 31) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu,
- 32) poświadczanie oświadczeń inwestorów dla ustalenia wielkości infrastruktury towarzyszącej wykorzystywanej dla potrzeb budownictwa mieszkaniowego dla ustalenia wielkości podatku VAT,
- 33) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu budownictwa.

§ 14.

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska „RŚ”

zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, geologicznego, ochrony : gruntów rolnych, środowiska, przyrody; rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy :

- 1) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
- 2) zapewnienie prowadzenia co 3 lata okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin na obszarach szczególnej ochrony środowiska,
- 3) prowadzenie rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych przez nieznaną sprawców lub w wyniku klęsk żywiołowych oraz wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji gruntów,

- 4) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów rolnych,
- 5) zezwalanie na dopuszczenie reproduktora do rozrodu naturalnego,
- 6) zezwalanie na utworzenie ogrodu zoologicznego,
- 7) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
- 8) rejestracja sprzętu pływającego do połowu ryb,
- 9) ustalanie linii brzegowej oraz przyznawanie odszkodowania dla właściciela gruntu zajętego przez wodę,
- 10) ustalanie za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsca przeznaczonego do stałego korzystania z gruntu, w celu umożliwienia dostępu do wody w stosunku do wód żeglownych,
- 11) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz na budowę i eksploatację urządzeń wodnych wymagających pozwolenia wodnoprawnego oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z tymi pozwoleniami,
- 12) wyznaczanie miejsc wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
- 13) ustanawianie stref ochronnych źródeł i ujęć wody,
- 14) przyznawanie właścicielowi nieruchomości odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej lub ustanowieniem strefy ochronnej,
- 15) wykonywanie zadań w zakresie ochrony przed powodzią w zakresie ustalonym przepisami ustawy - prawo wodne,
- 16) wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt Państwa, za zwrotem części kosztów, urządzeń melioracji wodnych szczegółowych oraz urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych wsi,
- 17) przyznawanie odszkodowania za szkody wyrządzone w związku z projekowaniem, wykonywaniem oraz utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodnych,
- 18) wydawanie decyzji o utworzeniu spółki wodnej,
- 19) zatwierdzanie lub nadawanie statutu spółki wodnej utworzonej do wykonywania działalności wymagającej pozwolenia wodnoprawnego oraz zatwierdzanie uchwały walnego zebrania o rozwiązaniu takiej spółki wodnej,
- 20) stwierdzanie korzyści lub zanieczyszczenia wody oraz ustalanie wysokości składki i innych świadczeń dla właścicieli nieruchomości, którzy nie należą do spółki wodnej,
- 21) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 22) zarządzanie wykonaniem zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 23) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków finansowych na pokrycie kosztów odnowienia, przebudowy drzewostanu oraz zalesienia,

- 24) wyrażanie zgody na zmianę lasu na użytek rolny w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 25) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 26) wnioskowanie do Wojewody o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 27) określanie, zadań w zakresie gospodarki leśnej w lasach, dla których nie ma opracowanych uproszczonych planów urządzenia lasów oraz wydawanie decyzji nakazujących wykonanie zadań wynikających z uproszczonych planów urządzenia lasów lub decyzji właścicielom, którzy nie wykonują ich dobrowolnie,
- 28) zlecenie opracowania uproszczonych planów urządzenia lasów dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów,
- 29) wydawanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasów lub decyzją - w przypadkach losowych,
- 30) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów i ich mieszańców,
- 31) wydzierzawianie obwodów łowieckich polnych,
- 32) wydawanie decyzji o osłonie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
- 33) prowadzenie rejestru obszarów i obiektów przyrodniczych podlegających szczególnej ochronie,
- 34) wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenu, na którym znajduje się starodrzew,
- 35) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na pow. nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciem do 10 tys. m³,
- 36) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji oraz dokumentacji geologicznej,
- 37) nadzór nad wykonywaniem koncesji oraz podejmowanie działań przewidzianych w przepisach ustawy - prawo geologiczne i górnictwo w przypadkach stwierdzenia prowadzenia działalności nie zgodnie z koncesją lub bez koncesji,
- 38) wydawanie, dla jednostek organizacyjnych, decyzji zezwalających na wprowadzenie do powietrza zanieczyszczeń oraz ustalających rodzaje i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczanych do wprowadzenia do powietrza,
- 39) prowadzenie rejestru danych o rodzajach i ilościach substancji zanieczyszczających dopuszczanych do wprowadzenia do powietrza ustalonych w wydanych decyzjach,
- 40) określanie, dla jednostek organizacyjnych, w drodze decyzji dopuszczalnego poziomu hałasu przenikającego do środowiska,

- 41) ustalanie w drodze decyzji obowiązków dla osób wykonujących działalność szkodliwie wpływającą na środowisko,
- 42) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska w zakresie objętym właściwością i podejmowanie działań wynikających z tej kontroli,
- 43) występowanie z wnioskiem do woj. inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów ustawy,
- 44) wydawanie decyzji zezwalających na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub odpadów innych niż niebezpieczne w ilości powyżej 1 tys. ton rocznie,
- 45) zezwalanie odbiorcom odpadów niebezpiecznych na usuwanie tych odpadów, w tym na transport oraz ich wykorzystywanie lub unieszkodliwianie,
- 46) podejmowanie działań określonych w przepisach ustawy o odpadach w przypadkach ich naruszenia lub nie przestrzegania warunków określonych w wydanych zezwoleniach na wytwarzanie i usuwanie odpadów,
- 47) wydawanie decyzji zezwalających na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzierzawionych częściach innych składowisk,
- 48) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

§ 15.

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami „ G ”

zajmuje się sprawami geodezji i kartografii, gospodarki nieruchomościami, wywłaszczeniami, prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków.

1. 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 udostępniania mapy zasadniczej i mapy ewidencji gruntów ,
- 4) dokonywanie kontroli i odbioru prac zleconych określonych w p. 3,
- 5) zakładanie i aktualizacja baz danych, wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 7) wykonywanie czynności zmierzających do założenia powszechnej taksacji nieruchomości,
- 8) zapewnienie dostępu gminom do bazy danych dot. ewidencji gruntów i budynków,

- 9) wydawanie decyzji wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego, z wyłączeniem rozgraniczeń,
- 10) ewidencjonowanie odpisów prawomocnych decyzji, orzeczeń sądów, aktów notarialnych, umów dzierżawy nieruchomości,
- 11) sporządzanie gminnych i powiatowego wykazu gruntów,
- 12) zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 13) dokonywanie kontroli i odbioru prac zleconych określonych w p. 12 ,
- 14) klasyfikacja gruntów,
- 15) przygotowywanie zgody na zrzeczenie się nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
- 16) rozdysponowywanie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 17) nabywanie nieruchomości do powiatowego zasobu nieruchomości,
- 18) wyposażanie i oddawanie nieruchomości powiatowym osobom prawnym,
- 19) prowadzenie spraw dot. darowizn nieruchomości powiatowych oraz Skarbu Państwa,
- 20) zlecanie opracowań szacunków nieruchomości i innych opracowań niezbędnych dla prowadzenia gospodarki nieruchomościami,
- 21) dokonywanie kontroli i odbioru prac zleconych określonych w p.20,
- 22) wywłaszczanie nieruchomości,
- 23) ustalanie wysokości odszkodowania za wywłaszczoną nieruchomość,
- 24) występowanie z wnioskami o dokonanie wpisów w księdze wieczystej na podstawie decyzji o wywłaszczeniu,
- 25) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości Powiatu oraz Skarbu Państwa,
- 26) ustalanie i dokonywanie zmiany opłaty za trwały zarząd nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 27) wygaszanie trwałego zarządu nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 28) ustalanie i dokonywanie zmiany opłaty za użytkowanie wieczyste nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 29) przekazywanie w użytkowanie wieczyste i sprzedaż nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 30) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 31) udzielanie bonifikat na opłaty za zarząd, użytkowanie wieczyste itp.,
- 32) 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,
- 33) rozpatrywanie wniosków o zwrot nieruchomości oraz zwrotu wypłaconego odszkodowania za wywłaszczoną nieruchomość,
- 34) rozpatrywanie pozostałych spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,

- 35) rozpatrywanie wniosków o zwrot działek siedliskowych i dożywnotnego użytkowania będących w bezpłatnym użytkowaniu osób, które przekazały gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwa za emeryturę i rentę,
- 36) opracowywanie decyzji dot. nieruchomości wspólnot gruntowych i mienia gminnego oraz wynikających z przepisów o reformie rolnej,
- 37) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego na nieruchomościach Powiatu i Skarbu Państwa w prawo własności,
- 38) współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa w zakresie oddawania nieruchomości Skarbu Państwa tej Agencji, przekazywania nieruchomości stanowiących własność w/w Agencji przeznaczonych do zalesienia lasem państwowym oraz uzyskiwania gruntów z zasobu AWRSP na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi i służące wykorzystaniu zadań własnych.

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

- 1) zakładanie, aktualizowanie zbiorów i danych oraz udostępnianie danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
- 3) kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem jakości, kompletności oraz zgodności z obowiązującymi instrukcjami technicznymi GUGiK i branżowymi oraz wytycznymi wydanymi przez Ośrodek,
- 4) zakładanie osnów geodezyjnych,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych i grawimetrycznych,
- 6) rozpatrywanie złożonych do uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 7) sporządzanie stosownych protokołów, nadawania klauzul na projektach, kompletowanie dokumentacji po posiedzeniach ZUD wraz z powiadamianiem zainteresowanych,
- 8) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 9) koordynowanie realizacji prac dotyczących tego samego obszaru, zgłoszonych przez różnych wykonawców robót,
- 10) udostępnianie danych z zasobu,
- 11) wydawanie wytycznych do wykonania zgłoszonych robót,
- 12) ewidencjonowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu,
- 13) modernizowanie i aktualizowanie bieżącego zasobu oraz dokumentów ilustrujących zasób,

- 14) gromadzenie i bieżące aktualizowanie zbiorczych informacji statystycznych dotyczących treści zasobu,
- 15) wyłączenie dokumentów z zasobu i współpraca w tym zakresie z archiwami państwowymi,
- 16) ocena stanu zasobu i wnioskowanie potrzeby wykonania robót wynikających z tej oceny,
- 17) przekazywanie właściwym jednostkom dokumentów geodezyjnych i kartograficznych niezbędnych dla obronności kraju, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego.

§ 16.

Wydział Komunikacji „K”

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

Do podstawowych zadań Wydziału należy :

- 1) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdu na wniosek właściciela-wydawanie dokumentów dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych tymczasowych,
- 2) dokonywanie stałej rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu,
- 3) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych i dokonywanie zmian w dowodach rejestracyjnych i ewidencji wynikających ze zmiany danych o pojeździe lub jego właścicielu,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu, odnotowywanie danych o nowym właścicielu pojazdu,
- 5) wycofanie pojazdów z ruchu, przywracanie do ruchu pojazdów wycofanych,
- 6) odnotowywanie i skreślanie w dowodach rejestracyjnych i ewidencji pojazdów prowadzonej przez Starostwo faktu ustanowienia na pojeździe zastawu rejestrowego,
- 7) ewidencjonowanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez organa kontroli ruchu drogowego i ich zwracanie właścicielom pojazdów po ustaniu przyczyn zatrzymania,
- 8) zawiadamianie innych urzędów o przerejestrowaniu pojazdów oraz potwierdzanie danych o pojazdach zarejestrowanych,
- 9) prowadzenie ewidencji pojazdów,
- 10) orzekanie w sprawach o nadanie nowych numerów identyfikacyjnych w pojeździe,

- 11) rozpatrywanie wniosków o odtworzenie tablic rejestracyjnych - wydawanie ich wtórników,
- 12) wydawanie karty pojazdu oraz dokonywanie wpisów w kartach pojazdów,
- 13) kierowanie pojazdów na badania techniczne,
- 14) wydawanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych stacjom kontroli pojazdów,
- 15) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów oraz prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 16) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 17) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom,
- 18) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami: praw jazdy, kart rowerowych, kart motorowerowych, kart woźnicy, pozwoleń na prowadzenie tramwajów,
- 19) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu, zgubieniu lub kradzieży dokumentów uprawniających do kierowania - wydawanie wtórników tych dokumentów,
- 20) przyjmowanie zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania kierowcy, odnotowywanie zmiany w dokumencie uprawniającym do kierowania,
- 21) wydawanie międzynarodowych praw jazdy oraz wymiana zagranicznych praw jazdy,
- 22) wykonywanie kar zakazu prowadzenia pojazdów orzeczonych przez sądy lub kolegia d/s wykroczeń,
- 23) wzywanie kierujących pojazdami do poddania się sprawdzeniu kwalifikacji w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do ich kwalifikacji,
- 24) egzekwowanie obowiązku poddania się badaniom lekarskim przez kierowców uczestniczących w wypadkach drogowych, w których byli zabici lub ranni,
- 25) kierowanie na egzamin sprawdzający kwalifikacje kierowców, którzy zostali pozbawieni prawa jazdy na okres przekraczający 1 rok,
- 26) wzywanie kierujących pojazdami do przeprowadzenia kontrolnych badań lekarskich w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do stanu zdrowia kierowcy,
- 27) zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 28) orzekanie w sprawie kierowców, którzy w okresie 1 roku przekroczyli dopuszczalną liczbę punktów karnych za wykroczenia drogowe,
- 29) prowadzenie kartoteki kierujących pojazdami,
- 30) zwracanie podań o wydanie prawa jazdy osobom, które w wymaganym okresie nie uzyskały pozytywnej oceny z egzaminu,
- 31) żądanie i przesyłanie akt ewidencyjnych kierowców, którzy zmienili miejsce zamieszkania,
- 32) współpraca z ośrodkami egzaminowania kierowców w zakresie kompletowania dokumentów służbowych do uzyskania uprawnień do kierowania,
- 33) organizowanie egzaminów na prawo jazdy kat. T,
- 34) wydawanie świadectw kwalifikacji,
- 35) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców,

- 36) upoważnianie do przeprowadzania kursów kwalifikacyjnych dla instruktorów,
- 37) wpisywanie i skreślanie instruktorów do ewidencji,
- 38) sprawowanie nadzoru i kontroli działalności ośrodków szkolenia kierowców,
- 39) kierowanie instruktorów na egzamin,
- 40) sprawdzanie topografii miasta Siedlce przez osoby zamierzające wykonywać przewóz osób taksówkami osobowymi,
- 41) współpraca z organami kontroli ruchu drogowego, ścigania, wymiaru sprawiedliwości oraz instytucjami ubezpieczeniowymi w zakresie danych o zarejestrowanych pojazdach i wydanych uprawnieniach do kierowania pojazdami,
- 42) nadzór i kontrola nad wykonaniem zadań w zakresie komunikacji przez urzędy gmin, którym powierzono prowadzenie spraw z zakresu komunikacji,
- 43) zarządzanie usunięcia zadrzewienia pogarszającego widoczność pociągów i sygnałów kolejowych oraz budowę urządzeń kolejowych, określanie wysokości odszkodowania z tego tytułu przy zastosowaniu zasad i trybu obowiązującego przy wywłaszczaniu nieruchomości,
- 44) wydawanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali Powiatu,
- 45) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczenia obowiązku przewozu przez przewoźnika,
- 46) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo Państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 47) koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej.

§ 17.

Wydział Zarządzania Kryzysowego „ZK”

Do podstawowych zadań Wydziału należy :

- 1) realizacja na terenie Powiatu zadań wynikających z polityki województwa w dziedzinie obrony cywilnej,
- 2) określanie i analizowanie zagrożeń, występujących na terenie Powiatu, zarówno ze strony sił przyrody, jak i niesionych przez rozwój cywilizacyjny człowieka,
- 3) monitorowanie zagrożeń, ostrzeganie i alarmowanie ludności,
- 4) koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 5) wspieranie procesu decyzyjnego podczas zarządzania przez Starostę w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,

- 6) opracowywanie powiatowych planów obrony cywilnej,
- 7) organizacja szkoleń z zakresu tematyki obrony cywilnej oraz organizacja i prowadzenie ćwiczeń obrony cywilnej,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi i społecznymi w zakresie zadań obrony cywilnej, ochrony ludności i przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom,
- 9) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom ludzi i środowiska oraz reagowania w sytuacjach kryzysowych ,
- 10) organizowanie i koordynowanie zadań w zakresie obronności kraju.

V. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 18.

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

- 2) właściwe i terminowe wykonywanie zadań wydziału,
 - 3) poprawność spraw przygotowywanych dla Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Skarbnika i Sekretarza,
 - 4) dyscyplinę pracy w wydziale,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników,
 - 6) wykonywanie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
 - 7) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dla interesantów.
4. Kierując się zasadami sprawności działania i racjonalną organizacją pracy, kierownicy wydziałów ustalają na piśmie zakresy czynności dla poszczególnych pracowników wydziału oraz wyznaczają pracownika, który będzie go zastępował w czasie nieobecności z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności.
5. Kierownicy wydziałów opracowują propozycje do projektu budżetu Powiatu.
6. Kierownicy wydziałów dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz wnoszą o ich wyróżnienia, wynagrodzenie, awansowanie i karanie.

VI. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 19.

Normatywnymi aktami prawnymi są:

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

§ 20.

Projekty aktów określonych w § 19 pkt 3 -5 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe wydziały, kierując się zasadami techniki legislacyjnej.

§ 21.

1. Przed przedstawieniem projektu aktu normatywnego do podpisu, kierownik właściwego rzeczowo wydziału uzgadnia go:
 - 1) z Sekretarzem, jeżeli treść aktu ma wpływ na funkcjonowanie Starostwa lub dotyczy jednostek podporządkowanych Radzie,
 - 2) ze Skarbnikiem, jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe dla budżetu Powiatu lub jednostek podporządkowanych Radzie,
 - 3) z kierownikami wydziałów, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego oraz wskazanych przez radcę prawnego Starostwa w toku uzgodnień.
2. Projekty aktów normatywnych konsultowane są z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, jeżeli Sekretarz uzna to za konieczne lub obowiązek ten wynika z przepisu.
3. Uzgodnienia, o których mowa w pkt. 1, 2 i 3 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 (pkt. 1, 2 i 3) należy złożyć w 2 egzemplarzach u radcy prawnego celem zaopiniowania. Uzgodnienie i zaopiniowanie przez radcę prawnego winno być dokonane niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 3 dni od przedstawienia projektu.
5. Po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w ust. 1 - 4, kierownik wydziału przedstawia Staroście projekt aktu normatywnego do podpisu.

§ 22.

1. Postanowienia § 21 stosuje się również w odniesieniu do aktów normatywnych określonych w § 19 pkt 1 i 2, jeżeli akty te:
 - 1) opracowywane są z inicjatywy Zarządu lub Starosty,
 - 2) do ich opracowania Zarząd lub Starosta zostali zobowiązani przez Radę.
2. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w § 19 pkt 1 i 2 opracowywane są w trybie określonym przez Radę odrębnymi przepisami. Kierownik Biura Rady odpowiedzialny jest za właściwą koordynację prac legislacyjnych oraz przedłożenia projektu aktu w ustalonym terminie.

§ 23.

1. Ewidencję i zbiór aktów normatywnych wymienionych w § 19 pkt 1 i 2 prowadzi Biuro Rady.
2. Ewidencję i zbiór aktów normatywnych wymienionych w § 19 pkt 3, 4 i 5 prowadzi Wydział Organizacyjny.
3. Wydział Organizacyjny prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę celem udostępnienia go do powszechnego wglądu w siedzibie Starostwa.
4. Akty normatywne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 24.

1. Kierownicy wydziałów składają Staroście informację z realizacji aktu normatywnego w określonym w danym akcie terminie oraz w okresach półrocznych w przypadkach aktów prawnych o trwałym działaniu. W przypadku, gdy do wykonania aktu prawnego zobowiązanych jest kilka wydziałów, informację składa kierownik wydziału, którego dotyczy podstawowy zakres aktu.
2. Kontrolę realizacji przez kierowników wydziałów oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie aktów prawnych wymienionych w § 19 wykonuje Sekretarz. W zakresie finansów kontrolę wykonuje Skarbnik chyba, że przepisy szczególne powierzają kontrolę innej osobie.

VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**§ 25.**

Starosta osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne,
- 2) dokumenty i pisma kierowane do kierowników administracji rządowej i samorządowej oraz Mazowieckiego Sejmiku Wojewódzkiego,
- 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, kierowników wydziałów, 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.

§ 26.

Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1) korespondencję kierowaną do zastępców kierowników terenowej administracji rządowej i samorządowej w sprawach powierzonych im przez Starostę,
- 2) kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, których zakres działania związany jest z merytorycznym nadzorem wykonywanym w ramach udzielonych przez Starostę upoważnień,
- 3) odpowiedzi na wnioski Komisji Rady, zapytania i wnioski Radnych, dotyczące problemów nadzorowanych,
- 4) decyzje i inną korespondencję w ramach odrębnych upoważnień udzielonych im przez Starostę oraz dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i dokumentów wymienionych w § 25, a dotyczące nadzorowanych problemów.

§ 27.

Kierownicy wydziałów podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę,
- 2) korespondencję w sprawach prowadzonych przez wydział, kierowaną do innych urzędów gmin, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Starosty i Wicestarosty oraz wstępnie aprobują korespondencję i decyzje przedkładane do podpisu Starosty i Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

VIII. PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 28.

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

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

§ 29.

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

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

§ 30.

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

§ 31.

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

X. ORGANIZACJA KONTROLI

§ 32.

Wykonywane przez Starostwo kontrole tworzą system kontroli obejmujący kontrolę zewnętrzną i kontrolę wewnętrzną.

§ 33.

Kontrola zewnętrzna

Organizację i zasady prowadzenia kontroli zewnętrznej określi Starosta w formie zarządzenia wewnętrznego.

§ 34.

Kontrola wewnętrzna

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

§ 35.

1. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym i nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo. Badaniu podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
 - 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 36.

Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się przede wszystkim w zakresie:

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

§ 37.

1. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną w Starostwie wykonują:
 - 1) Wydział Organizacyjny - w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów, dyscypliny pracy przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz prawidłowości i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - 2) Wydział Finansowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości,
 - 3) Kierownicy wydziałów w swoich wydziałach,
 - 4) doraźne zespoły powoływane przez Starostę,
 - 5) inni pracownicy wydziałów w ramach upoważnień określonych w ich zakresach czynności.

2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi lub innymi wnioskami, który przedkłada się Staroście, lub odnotowuje się w książce ewidencji przeprowadzonych kontroli.

§ 38.

1. Wydziały wymienione w § 37 ust.1, pkt 1 - 2 prowadzą działalność kontrolną w oparciu o roczne plany kontroli wewnętrznej zatwierdzone przez Starostę. Jeden egzemplarz planu przedkładają do Wydziału Organizacyjnego.

2. Kierownik Wydziału Organizacyjnego w terminie do 31 stycznia przedkłada Staroście sprawozdanie z wykonania planu kontroli wewnętrznej za rok ubiegły.

§ 39.

Koordynację kontroli wewnętrznej sprawuje Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

PRZEPISY KOŃCOWE

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