ZARZĄD POWIATU
w Otwocku
05-400 Otwock, ul. Górna 13
tel. (22) 778-13-00
fax (22) 778-13-02

UCHWAŁA NR CL XXVIII/67/16

ZARZĄDU POWIATU W OTWOCKU
z dnia 24 lutego 2016

w sprawie uchwalenia
Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Otwocku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 91/XII/11 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 27 października 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 4. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu Powiatu:

Przewodniczący Zarządu

1. mgr Mirosław Pszonka

WICESTAROSTA

2. mgr inż. Paweł Rupniewski

CZŁONEK ZARZĄDU

3. Aneta Bartnicka

CZŁONEK ZARZĄDU

4. Krzysztof Boczarski

5. .....

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym

Data 24.02.2016 r.

Cecylia Karpińska
radca prawny

Załącznik
do uchwały Nr CLXXVIII/67/16
Zarządu Powiatu w Otwocku
z dnia 24 lutego 2016r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W OTWOCKU

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Otwocku, określa zasady działania Starostwa Powiatowego w Otwocku, kompetencje i zakres sprawowanego nadzoru Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza oraz kompetencje i obowiązki dyrektorów wydziałów, kierowników biur oraz stanowisk samodzielnych, zadania komórek organizacyjnych a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie użyte są poniższe słowa i sformułowania należy przez to rozumieć następujące, odpowiadające im pojęcia:

1) Powiat – Powiat Otwocki;
2) Rada – Rada Powiatu w Otwocku;
3) Zarząd – Zarząd Powiatu w Otwocku;
4) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Otwocku;
5) Starosta – Starosta Otwocki;
6) Wicestarosta – Wicestarosta Otwocki;
7) Członek Zarządu – Członek Zarządu Powiatu w Otwocku;
8) Sekretarz – Sekretarz Powiatu Otwockiego;
9) Skarbnik – Skarbnik Powiatu Otwockiego;
10) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Otwocku
11) Wydział, Biuro – wydział/ biuro Starostwa Powiatowego w Otwocku;
12) Dyrektor – dyrektor wydziału Starostwa Powiatowego w Otwocku,
13) Kierownik biura– kierownik samodzielnego biura;
14) Komórki organizacyjne – wydziały/i biura Starostwa Powiatowego w Otwocku;
15) Kierownik Komórki organizacyjnej – dyrektor wydziału, kierownik samodzielnego biura, i inne osoby zatrudnione na samodzielnych, wyodrębnionych organizacyjnie stanowiskach pracy oraz takie, którym powierzono kierowanie wyodrębnioną komórką organizacyjną,
16) Jednostki organizacyjne powiatu – jednostki organizacyjne powołane przez organy powiatu otwockiego na podstawie obowiązujących przepisów prawa;

§ 3.

Starostwo Powiatowe działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445, ze zm.);
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.);
3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23);
4) Statutu Powiatu Otwockiego, zwanego dalej w skrócie „Statutem";
5) niniejszego Regulaminu;
6) Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku;
7) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje samorządu powiatowego;
8) instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 4.

1. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

2. Siedzibą Starostwa jest miasto Otwock.

§ 5.

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 6.

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:
1) zadań własnych powiatu wynikających z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 1445 ze zm.);
2) zadań z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Powiatowi na mocy obowiązujących ustaw;
3) zadań z zakresu administracji rządowej powierzone powiatowi na podstawie zawartych porozumień pomiędzy Starostą a organem administracji rządowej;
4) zadań wynikających z ustaw szczególnych, uchwał Rady i Zarządu;
5) innych zadań.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM

§ 7.

1. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów, Kierowników biur w sposób określony w niniejszym regulaminie oraz reprezentuje Starostwo na zewnątrz.

2. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników Jednostek Organizacyjnych Powiatu oraz sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Starosta w porozumieniu ze Skarbnikiem ustala corocznie na wniosek Dyrektora Wydziału Organizacyjnego – plan zatrudnienia w Starostwie, w którym określa limit etatów dla poszczególnych Komórek organizacyjnych.

4. Nadzór nad przestrzeganiem planu zatrudnienia oraz polityką kadrową Starostwa sprawuje Starosta lub upoważniony przez niego pracownik Starostwa.

§ 8.

1. Do kompetencji Starosty należy:
   1) wydawanie decyzji administracyjnych jako organu pierwszej instancji w indywidualnych sprawach należnych do kompetencji Starosty oraz upoważnianie Wicestarosty, urzędujących członków Zarządu Powiatu, sekretarza, skarbnika, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży, oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania decyzji w jego imieniu;
   2) zawieranie porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań z zakresu administracji publicznej z:
      a) Wojewodą,
      b) jednostkami samorządu terytorialnego;

c) partnerem prywatnym w trybie ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym;

3) realizowanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Powiatu wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, jak również kierowanie i koordynowanie przygotowaniami i realizacją zadań obronnych i zarządzaniem kryzysowym;
4) powoływanie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i kierowanie jego pracą;
5) wydawanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
6) powoływanie Powiatowej Rady Rynku;
7) przewodniczenie Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w myśl ustawy o samorządzie powiatowym;
8) wykonywanie funkcji organu administracji geodezyjnej i kartograficznej przy pomocy geodety powiatowego;
9) wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy, określonych w kodeksie pracy, ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie o pracownikach administracji rządowej w stosunku do pracowników Starostwa oraz zwierzchnika wobec kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i powiatowych służb inspekcji i straży;
10) ustalanie polityki kadrowej i płacowej;
11) ustalanie „Regulaminu Pracy Starostwa" oraz wydawanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych w sprawach należących do jego właściwości;
12) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu;
13) sprawowanie nadzoru nad procesem przygotowywania i przeprowadzania zamówień publicznych w Starostwie;
14) przedkładanie projektów uchwał zarządowi i w imieniu zarządu radzie;
15) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady i Zarządu;
16) udzielanie odpowiedzi na interwencje podejmowane przez parlamentarzystów;
17) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
18) występowanie z wnioskami o nadanie orderów, odznaczeń państwowych i odznak;
19) przyjmowanie mieszkańców powiatu w sprawach skarg i wniosków;
20) podejmowanie innych działań zastrzeżonych aktami prawnymi do kompetencji Starosty.

2. Starosta wydaje zarządzenia.

§ 9.

1. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Starostę obowiązków służbowych w siedzibie Starostwa, Starosta jest zastępowany przez Wicestarostę. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.

2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Wicestarostę , Członka Zarządu obowiązków służbowych w siedzibie Starostwa, Wicestarosta, Członek jest zastępowany odpowiednio przez Członka Zarządu, Wicestarostę.

§ 10.

1. Starosta bezpośrednio nadzoruje wykonanie zadań przez:
   1) Powiatowe Zespolone Służby, Inspekcje i Straże;
   2) Zarząd Dróg Powiatowych;
   3) Wydział Ochrony Środowiska, Geologa Powiatowego;

4) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych w zakresie spraw kadrowych oraz bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego;
5) Samodzielne Stanowisko ds. Audyty Wewnętrznego;
6) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli;
7) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
8) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
9) Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

2. Do zadań i kompetencji Wicestarosty należą sprawy:
1) administracji architektoniczno – budowlanej;
2) komunikacji i transportu;
3) transportu publicznego;
4) zagospodarowania przestrzennego;
5) geodezji i kartografii;
6) gospodarki nieruchomościami;
7) gospodarowania mieniem;
8) nadzoru właścicielskiego nad Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

3. Wicestarosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:
1) Wydział Architektury i Budownictwa;
2) Wydział Geodezji i Kartografii;
3) Wydział Komunikacji i Transportu;
4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

§ 11.

1. Do zadań i kompetencji Członka Zarządu należą sprawy:
1) edukacji publicznej;
2) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
3) bibliotekarstwa.

2. Członek Zarządu nadzoruje wykonywanie zadań przez:
1) Oświatę Powiatową;
2) Szkoły, Powiatową Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną;
3) Powiatowy Urząd Pracy;
4) Powiatową Bibliotekę Publiczną.

§ 12.

1. Do zadań i kompetencji Członka Zarządu należą sprawy:
1) inwestycji i remontów;
2) zamówień publicznych,
3) promocji i rozwoju Powiatu;
4) polityki społecznej i prorodzinnej, wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej;
5) wspierania osób niepełnosprawnych;
6) repatriantów, kombatantów i osób represjonowanych;
7) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
8) pozyskiwania środków funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych.

2. Członek Zarządu nadzoruje wykonywanie zadań przez:
1) Wydział Administracyjny;
2) Biuro Promocji i Kultury;
3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
4) Placówki opiekuńczo-wychowawcze;

5) Domy Pomocy Społecznej;
6) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
7) Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

§ 13.

Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie;
2) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa oraz jego komórek wewnętrznych;
3) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu;
4) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków przez Dyrektorów, Kierowników samodzielnych biur i innych pracowników zajmujących kierownicze stanowiska urzędnicze;
5) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez zarząd;
6) sprawowanie nadzoru nad pracami podległych komórek;
7) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań powierzonych w drodze porozumień gminom i innym jednostkom;
8) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady i Zarządu;
9) wydawanie na podstawie upoważnień Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy;
11) nadzorowanie przestrzegania systemu kontroli zarządczej w Starostwie;
12) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem postępowań skargowych;
13) prowadzenie nadzoru nad dostępem do informacji publicznej, w trybie i na zasadach określonych we właściwych przepisach;
14) nadzorowanie bezpośrednio pracy:
    a) Biura Rady Powiatu,
    b) Wydziału Organizacyjnego, poza sprawami kadrowymi,
15) wykonywanie zadań urzędnika wyborczego w Starostwie;
16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę .

§ 14.

1. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

1) realizacja polityki finansowej powiatu;
2) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu powiatu;
3) przygotowywanie projektu budżetu powiatu oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej powiatu;
4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu;
5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
6) zapewnianie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
7) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej powiatu;
8) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi powiatu i Starostwa;

9) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych Starostwa,
10) nadzorowanie bezpośrednio pracy Wydziału Finansowego.

2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Skarbnika obowiązków służbowych w siedzibie Starostwa, Skarbnik jest zastępowany przez Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego, w zakresie określonym na mocy odrębnych upoważnień.

§ 15.

1. Kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi w Starostwie są:
   1) Sekretarz Powiatu;
   2) Skarbnik Powiatu;
   3) Dyrektor Wydziału;
   4) Zastępca Dyrektora Wydziału;
   5) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
   6) Geodeta Powiatowy;
   7) Geolog Powiatowy;
   8) Główny Księgowy Starostwa Powiatowego;
   9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
   10) Kierownik Biura.

2. W Starostwie mogą być tworzone inne urzędnicze stanowiska kierownicze, jeśli wynikać to będzie z przepisów ustawowych lub rozporządzeń.

§ 16.

1. Dyrektorzy, Kierownicy biur oraz inne osoby zajmujące kierownicze stanowiska urzędnicze kierujące pracami Wydziałów, Biur lub samodzielnych stanowisk odpowiadają przed Starostą za:
   1) sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Komórki organizacyjnej,
   2) właściwe wykonywanie zadań Komórki organizacyjnej;
   3) sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
   4) dyscyplinę pracy Komórki organizacyjnej;
   5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych przez pracowników Komórki organizacyjnej.

2. Do zadań Dyrektorów, Kierowników biur oraz innych osób zajmujących kierownicze stanowiska urzędnicze, które związane są z kierowaniem pracami Komórki organizacyjnej, należy:
   1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań Komórki organizacyjnej, na podstawie i w granicach prawa;
   2) nadzór nad obiegiem dokumentów w komórce organizacyjnej;
   3) wykonywanie poleceń Starosty, a także nadzorującego Komórkę organizacyjną: Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika;
   4) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Starostwie, w tym Regulaminu;
   5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania Komórki organizacyjnej;
   6) przygotowywanie projektów materiałów będących tematem obrad Rady i jej komisji, Zarządu, a także uczestniczenie jeśli zajdzie taka konieczność w ich posiedzeniach;

7) realizowanie uchwał i ustaleń Rady i Zarządu, opracowywanie sprawozdań z ich wykonywania oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski zgłoszone przez radnych;
8) dokonywanie czynności kierownika zamawiającego, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
9) przygotowywanie i zawieranie na podstawie udzielonego przez Starostę pełnomocnictwa, umów i porozumień, a także nadzór nad ich realizacją;
10) prowadzenie polityki kadrowej w komórce organizacyjnej w tym udzielanie urlopów oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
11) przygotowywanie opisów stanowisk, w tym ustalanie szczegółowego zakresu czynności dla pracowników komórki organizacyjnej;
12) dokonywanie oceny pracowników wydziału, biura oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
13) składanie wniosków dotyczących aktualizacji regulaminu;
14) współpraca w opracowywaniu i realizacji budżetu powiatu, w zakresie działania komórki organizacyjnej;
15) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;
16) wykonywanie kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Starostwa,
17) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

3. W przypadku nieobecności osoby kierującej wydziałem zastępstwo sprawuje jego Zastępca , a w przypadku gdy w Komórce organizacyjnej nie jest utworzone takie stanowisko inny wskazany pracownik.
4. W przypadku wystąpienia wakatu na stanowisku dyrektora, jego obowiązki pełni zastępca dyrektora, a w przypadku braku takiego stanowiska w wydziale - członek zarządu nadzorujący jego prace.

5. W przypadku nieobecności kierownika biura zastępstwo sprawuje, wskazany przez kierownika - pracownik biura.

6. Do zadań zastępcy dyrektora należy:
   1) wspieranie dyrektora w realizowaniu regulaminowych zadań wydziału;
   2) nadzorowanie pracy wskazanych przez dyrektora wewnętrznych komórek organizacyjnych wydziału;
   3) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
   4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora lub nadzorującego pracę wydziału członka zarządu powiatu.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA I STRUKTURA STAROSTWA POWIATOWEGO

§ 17.

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały, Biura oraz Samodzielne stanowiska.

§ 18.

1. Stanowiska pracy tworzone w Starostwie podlegają opisowi według zasad określonych przez Starostę .

2. Sporządzanie, aktualizowanie i likwidowanie stanowisk pracy jest zadaniem Kierowników Komórek Organizacyjnych.

3. Rejestr stanowisk pracy tworzonych w Starostwie prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.

4. Przekazanie stanowiska pracy w przypadku rozwiązania, nawiązania lub zmiany stosunku pracy podlega przekazaniu przez kierownika komórki organizacyjnej w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.

5. Kierownik Komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za właściwe i terminowe rozliczanie podległych mu pracowników przy zmianie stanowiska pracy.

§ 19.

1. W starostowie tworzy się następujące wydziały, biura, oznaczone symbolami:
   1) Wydział Administracyjny– AI;
   2) Wydział Architektury i Budownictwa – AB;
   3) Wydział Finansowy – WF;
   4) Wydział Geodezji i Kartografii – GK;
   5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN;
   6) Wydział Komunikacji i Transportu – KT;
   7) Wydział Ochrony Środowiska – OŚ;
   8) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych – OS;
   9) Biuro Kultury i Promocji – KP;
   10) Biuro Rady Powiatu – RP;

2. W Starostwie działają ponadto:
   1) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu wewnętrznego - SW;
   2) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli – SK.
   3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – RK;
   4) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – OI;
   5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI
   6) Geodeta Powiatowy – GP;
   7) Geolog Powiatowy – GO;
   8) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BH;

   którzy w zakresie wykonywanych zadań podlegają na mocy odrębnych przepisów bezpośrednio staroście lub upoważnionemu członkowi zarządu powiatu.

§ 20.

1. Do wspólnych zadań wydziałów i biur, należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady zarządu, Rady oraz dla potrzeb Starosty;
   2) realizowanie zadań, wynikających z postanowień uchwał Rady, decyzji i uchwał zarządu, oraz zarządzeń Starosty;
   3) opracowywanie projektów, planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych;
   4) zapewnianie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez radę i zarząd nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi;
   5) wykonywanie okresowych i doraźnych kontroli nad realizacją zadań powierzonych gminom i innym jednostkom w drodze porozumień;

6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi w zakresie wykonywanych zadań i upoważnień Starosty;
7) współdziałanie z komisjami Rady;
8) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i innych dotyczących zakresu działania;
9) usprawnianie organizacji, metod pracy i form działania;
10) wykonywanie na polecenie Starosty lub zarządu innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej;
11) współdziałanie z organami administracji specjalnej na zasadach określonych ustawami;
12) wypełnianie zadań organizatorskich oraz inspirowanie przedsięwzięć społecznych i organizacyjnych w powiecie podejmowanych przez obywateli i instytucje obsługujące mieszkańców;
13) prowadzenie – w ramach udzielonych przez Starostę upoważnień – postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
14) współdziałanie przy zakupie programów komputerowych oraz systemów informatycznych;
15) planowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz funduszy we współpracy z wydziałem finansowym oraz przestrzeganie ich realizacji;
16) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczanie przeciwpożarowe stanowisk pracy i pomieszczeń Starostwa;
17) prowadzenie postępowania mandatowego w zakresie przewidzianym przepisami szczególnymi;
18) opracowywanie analiz, zbiorczych informacji i sprawozdań;
19) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych;
20) udostępnianie na wniosek zainteresowanych stron informacji publicznych wchodzących w zakres merytoryczny danej komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z Sekretarzem;
21) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
22) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do udzielania zamówień publicznych;
23) przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja;
24) przekazywanie akt kompletnymi rocznikami do archiwum Starostwa.

2. Zadania wydziałów oraz biur mogą być zlecane podmiotom zewnętrznym.

§ 21.
WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

1. Wydziałem kieruje Dyrektor, przy pomocy Zastępcy dyrektora.

2. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy:
   1) **W zakresie obsługi gospodarczej Starostwa:**
      a) opracowywanie i realizacja planów w zakresie remontów budynków i lokali Starostwa;
      b) realizacja planów w zakresie remontów budynków i lokali będących własnością Skarbu Państwa we współpracy z Wydziałem Nieruchomości;

c) prowadzenie książek obiektów Starostwa;
d) wykonywanie funkcji administratora budynków Starostwa, w tym:
- zawieranie umów związanych z dostawą mediów do budynków,
- prowadzenie spraw dozoru mienia,
- zapewnienie estetyki w budynkach Starostwa,
- utrzymanie czystości i porządku w budynkach Starostwa i terenach do nich przyległych;

e) zaopatrzenie materiałowo - techniczne Starostwa oraz nadzór nad bieżącą konserwacją inwentarza ruchomego;
f) bieżąca konserwacja i remonty instalacji i urządzeń w budynkach Starostwa;
g) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych;
h) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu Otwockiego;
i) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
j) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej mienia;
k) rejestracja faktur i terminowe przekazywanie ich do rejestracji;

2) W zakresie inwestycji:

a) opracowywanie planów inwestycyjnych powiatu oraz ich realizacja;
b) przygotowywanie i realizacja procesów inwestycyjnych powiatu;
c) prowadzenie całości spraw związanych z wydatkowaniem środków finansowych na roboty budowlane, zgodnie z Prawem zamówień publicznych,
d) przygotowywanie informacji, ocen i analiz dot. sytuacji inwestycji, remontów.

3) W zakresie zamówień publicznych:

a) przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Powiat i Skarb Państwa, w oparciu o wnioski złożone przez Komórki organizacyjne;
b) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestru odwołań;
c) przygotowanie i przekazanie do Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych na podstawie danych uzyskanych z Komórek organizacyjnych;
d) formułowanie i umieszczanie ogłoszeń: w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym Oficjalnych Wspólnot Europejskich, przygotowywanie ogłoszeń w uzgodnieniu z Komisją Przetargową w celu umieszczania na stronie internetowej powiatu i na tablicy ogłoszeń;
e) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu (zaproszenia do negocjacji, zapytania o cenę) w porozumieniu z komórkami właściwymi dla tematu zamówienia i z Komisją Przetargową;
f) uczestniczenie w przygotowywaniu projektów umów;
g) formułowanie korespondencji z wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu we współudziale z Komisją Przetargową.

4) W zakresie funduszy zewnętrznych:

a) informowanie o możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na zadania powiatowe;
b) wnioskowanie do Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska, oraz innych funduszy rządowych i pozarządowych o pozyskanie środków na inwestycje powiatowe, na podstawie dokumentów otrzymanych przez właściwe komórki organizacyjne;
c) prowadzenie rejestru pozyskanych środków zewnętrznych na podstawie danych przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne;

d) realizowanie projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych przy współpracy z komórkami merytorycznymi Starostwa.

5) W zakresie informatyzacji:

a) administrowanie siecią komputerową w Starostwie;
b) opracowywanie koncepcji informatyzacji Starostwa, organizowanie i wdrażanie nowych rozwiązań i zastosowań informatyki (internet, poczta elektroniczna);
c) dobór sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb wydziałów Starostwa;
d) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz administrowanie ich składnikami;
e) sprawowanie nadzoru nad użytkowaniem oprogramowania i sprzętu, konserwacja sprzętu komputerowego, udzielanie fachowej pomocy i doradztwa w tym zakresie na rzecz wydziałów Starostwa;
f) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem przestrzeganiem przepisów ustawy o prawie autorskim, w tym kontrola legalności oprogramowania;
g) przygotowywanie projektów wytycznych, instrukcji i wyjaśnień dla wydziałów w zakresie eksploatowania systemów informatycznych;
h) wnioskowanie w sprawach usprawnienia organizacji i metod pracy przy urządzeniach informatycznych w poszczególnych wydziałach oraz udział w pracy z tego zakresu;
i) organizacja zabezpieczenia i ochrony danych przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych;
j) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie eksploatacji programów użytkowych w Starostwie.

3. W wydziale działa:
   1) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 22.
WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

1. Wydziałem kieruje Dyrektor.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie administracji architektoniczno-budowlanej:

a) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego;
b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i innych pism w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 roku - Prawo budowlane oraz przepisami szczególnymi;
c) sprawowanie kontroli posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
d) wydawanie zaświadczeń z zakresu prawa budowlanego
e) dokonywanie czynności kontrolnych przy wykonywaniu obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego;
f) opiniowanie i uzgadnianie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego dot. administracji architektoniczno-budowlanej.
g) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;

h) wydawanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowych jako organ administracji architektoniczno-budowlanej w porozumieniu z wydziałem geodezji i kartografii oraz wydziałem gospodarki nieruchomościami.

2) W zakresie czynności rejestracyjnych, sprawozdanych i materialno-technicznych

a) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę i innych rejestrów wymaganych przepisami szczególnymi oraz bezzwłoczne przekazywanie właściwym organom kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
b) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
c) przechowywanie dokumentów związanych z realizacją zadań wydziału;
d) obsługa materialno-techniczna i organizacyjna pracowników wydziału;
f) obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej do wydziału.

§ 23.
WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Wydziałem kieruje Główny Księgowy Starostwa Powiatowego.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie planowania i realizacji budżetu:

a) opracowywanie projektów budżetu dochodów i wydatków powiatu;
b) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych;
c) opracowywanie planów finansowych inwestycji i finansowych jednostek organizacyjnych powiatowej administracji zespolonej;
d) opracowywanie obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu powiatu;
e) opracowywanie materiałów (sprawozdań, analiz, itp.) dotyczących wykonywania budżetu powiatu – dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty.

2) W zakresie gospodarki finansowej i księgowej:

a) obsługa finansowo – księgowa zadań budżetowych powiatu i dotacji z budżetu państwa;
b) koordynowanie planowania i kreowania polityki finansowej powiatu;
c) wykonywanie funkcji głównego dysponenta środków budżetu powiatu,
d) prowadzenie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości;
e) windykacja należności Powiatu i Skarbu Państwa;
f) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do dłużników zalegających w spłacie należności;
g) obsługa finansowo – księgowa Starostwa;
h) weryfikacja faktur i rachunków obciążających budżet powiatu;
i) prowadzenie spraw kasowych Starostwa;
j) przygotowywanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji, nadzór nad jej przeprowadzaniem oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
k) nadzór nad realizacją w Starostwie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
l) wykonywanie zadań i obowiązków powiatu określonych przepisami podatkowymi;
m) ustanawianie zastawów rejestrowych w celu zabezpieczenia wierzytelności powiatu;

n) prowadzenie spraw związanych z obsługą, zaciąganiem pożyczek i kredytów emisją obligacji oraz spraw udzielonych przez Powiat poręczeń;
o) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie przekazywanych dochodów dla Powiatu z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób prawnych;
p) prowadzenie księgowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
q) prowadzenie spraw z zakresu podatku od towarów i usług, ewidencja i rozliczanie z urzędem skarbowym;
r) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu prowadzonej ewidencji finansowo-księgowej
s) dokonywanie wstępnej kontroli sprawozdań finansowych jednostek; organizacyjnych powiatu pod względem rachunkowym i zgodności z planem finansowym.

3) W zakresie kontroli wykonywania budżetu:
a) współpraca z samodzielnym stanowiskiem do spraw kontroli w zakresie przeprowadzania kontroli finansowych jednostek organizacyjnych powiatu;
b) współpraca z samodzielnym stanowiskiem do spraw kontroli w zakresie sprawowania wewnętrznej kontroli finansowej w Starostwie;
c) kontrola przekazywania i wykorzystania środków budżetowych powiatu;
d) współdziałanie z Izbą Skarbową, Urzędem i innymi organami kontroli finansowej.

4) Udzielanie ulg w spłacie należności niepodatkowych Powiatu i Skarbu Państwa w imieniu Starosty.

5) W zakresie spraw płacowych:
a) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń oraz innych świadczeń pracowniczych dla pracowników Starostwa i dokonywanie wszystkich rozliczeń związanych z potrąceniami obowiązkowymi i dobrowolnymi na listach płac oraz dokonywanie przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe wskazane przez pracowników,
b) sporządzanie list płac diet dla Radnych Powiatu i przekazywanie ich na rachunki bankowe wskazane przez radnych,
c) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zawartych umów cywilno-prawnych (w tym rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym);
d) prowadzenie dokumentacji oraz naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS (sporządzanie raportów miesięcznych ZUS RMUA) oraz odprowadzanie należnych składek,
e) prowadzenie dokumentacji i naliczanie zgodnie z przepisami ZUS zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych, rehabilitacyjnych i macierzyńskich, pielęgnacyjnych, wychowawczych oraz innych świadczeń wypłacanych ze środków ZUS,
f) przekaz elektroniczny deklaracji rozliczeniowych do ZUS,
g) terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym należności podatkowych i całości spraw związanych z obsługą podatku dochodowego od osób fizycznych (w tym wystawianie rocznych rozliczeń podatkowych PIT-11),
h) prowadzenie miesięcznych kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
i) przygotowanie i przekazanie dla Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych danych o wynagrodzeniu pracowników Starostwa, niezbędnych do sporządzenia sprawozdań dla potrzeb GUS,

j) wydawanie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu na żądanie osoby zainteresowanej,
k) prowadzenie spraw związanych z wypłatą dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Starostwa,
l) sporządzanie dokumentacji dotyczącej refundacji wynagrodzeń pracowników Starostwa.

§ 24.
WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII

1. Wydziałem kieruje Geodeta Powiatowy, wykonujący zadania należące do kompetencji Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, przy pomocy zastępcy dyrektora oraz kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

2. Do zadań wydziału realizowanych w zakresie Ewidencji Gruntów i Budynków należy -
   1) prowadzenie części opisowej ewidencji gruntów i budynków dla jednostek ewidencyjnych powiatu;
   2) bieżąca aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych;
   3) zawiadamianie o dokonanych zmianach podmiotów ewidencyjnych, organów podatkowych, wydziałów ksiąg wieczystych sądów rejonowych i jednostek statystyki publicznej;
   4) udostępnianie danych ewidencyjnych:
      a) wydawanie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów z operatu ewidencyjnego,
      b) wydawanie wyrysów z mapy ewidencyjnej;
      c) wydawanie kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego;
      d) wydawanie informacji i zaświadczeń z operatu ewidencyjnego;
   5) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją;
   6) prowadzenie rozliczeń i okresowej sprawozdawczości dla jednostek zewnętrznych oraz własnych Starostwa;
   7) programowanie i prowadzenie postępowań związanych z modernizacją i weryfikacją danych ewidencji gruntów i budynków;
   8) planowanie robót geodezyjnych ze środków przyznanych dotacji celowych oraz środków własnych;
   9) udział w procesie zlecania i odbioru prac geodezyjnych i kartograficznych;
   10) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów dla jednostek ewidencyjnych powiatu;
   11) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu geodezji i gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
   12) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
   13) prowadzenie postępowań w sprawie scalania i wymiany gruntów rolnych po 2000 roku.

3. Do zadań wydziału realizowanych przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:
   1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków oraz bazy geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, udzielanie informacji na temat prowadzonego zasobu i jego udostępniania;

2) udostępnianie danych z zasobu oraz licencji określającej możliwości wykonywania jakichkolwiek operacji na uzyskanych danych i materiałach;
3) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniających tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 ;
4) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 tj. mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej;
5) przyjmowanie, ewidencjonowanie i opracowywanie zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych;
6) weryfikowanie przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych lub kartograficznych pod względem zgodności wykonywania prac geodezyjnych lub kartograficznych z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii;
7) ocena stanu zasobu, wnioskowanie potrzeby wykonywania prac związanych z prowadzonym zasobem, archiwizacja, wyłączanie z zasobu i zabezpieczanie zasobu;
8) ochrona znaków geodezyjnych;
9) zakładanie osnów szczegółowych;
10) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a oraz 1b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

4. Do zadań wydziału realizowanych w zakresie Koordynacji Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu, należy w szczególności:
1) dokonywanie wstępnej weryfikacji przedłożonych do koordynacji projektów lokalizacji sieci uzbrojenia terenu;
2) wyznaczanie sposobu, terminu i miejsca przeprowadzania narady koordynacyjnej;
3) przewodniczenie w imieniu Starosty naradom koordynacyjnym dotyczącym usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
4) przygotowywanie, sporządzanie oraz wydawanie w imieniu Starosty odpisów protokołów z przeprowadzonych narad koordynacyjnych;
5) zamieszczanie adnotacji na dokumentacji projektowej będącej przedmiotem narady zgodnie z art. 28c ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
6) obliczanie należnej opłaty za uzgodnienie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu;
7) przygotowywanie projektów decyzji o których mowa w art. 28f.1 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
8) opracowywanie sprawozdań dotyczących koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
9) prowadzenie obsługi interesantów w zakresie wykonywanych obowiązków.

5. Do zadań Geodety Powiatowego, działającego w Wydziale należy w szczególności:
1) kierowanie pracami Wydziału Geodezji i Kartografii;
2) prowadzenie spraw z dziedziny geodezji i kartografii w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
3) wnioskowanie o uruchamianie środków budżetowych na realizację zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne;
4) planowanie i opracowywanie założeń budżetu powiatu w zakresie właściwości Geodety Powiatowego;
5) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej dotyczących zadań Geodety

Powiatowego, na podstawie upoważnienia Starosty;

6) sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi sprawozdaniami i analizami opracowywanymi przez Wydział Geodezji i Kartografii.

6. Obsługa organizacyjna Geodety Powiatowego-oraz zastępcy dyrektora wydziału;

§ 25.
WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wydziałem kieruje dyrektor.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie regulacji spraw własnościowych:

a) regulowanie stanów prawnych nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
b) regulowanie stanów prawnych nieruchomości na rzecz Powiatu Otwockiego;
c) sporządzanie i składanie wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych oraz dokonywanie wpisów w księgach istniejących;
d) sporządzanie wniosków do wojewody o wydanie decyzji stwierdzającej nabycie własności nieruchomości z mocy prawa;
e) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie;
f) tworzenie wykazów uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazów obszarów gospodarstw przez nich posiadanych z wielkością przysługujących im udziałów we wspólnocie;
g) wydawanie zezwoleń na wykreślenie bezprzedmiotowych wypisów w księgach wieczystych.

2) W zakresie gospodarki nieruchomościami:

a) gospodarowanie mieniem znajdującym się w zasobie nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu, w tym:
- ewidencjonowanie nieruchomości,
- zapewnianie wyceny nieruchomości,
- sporządzanie planów wykorzystania zasobów,
- współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa,

b) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach nabywania nieruchomości na własność, sprzedaży, darowizny i zamiany nieruchomości, oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, oddawania nieruchomości w trwały zarząd, najem, dzierżawę oraz użyczenie na okres powyżej lat 3 lub obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, a także w sprawie wysokości bonifikat przy sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym;
c) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty oraz uchwał zarządu w sprawie wysokości stawek czynszu z tytułu dzierżawy nieruchomości oraz czynszu najmu lokali administrowanych przez Skarb Państwa oraz powiat;
d) wnioskowanie do wojewody o wydanie zarządzeń w sprawach nabywania nieruchomości na własność, sprzedaży, darowizny i zamiany nieruchomości, oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, oddawania nieruchomości w

najem, dzierżawę oraz użyczenie na okres powyżej lat 3 nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa;

e) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddawanych w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę;
f) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, najem oraz dzierżawę nieruchomości;
g) zabezpieczanie obsługi administracyjnej komisji ds. przetargów i rokowań na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu;
h) przygotowywanie procedur sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym;
i) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i powiatu;
j) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego ustanowionego na nieruchomościach Skarbu Państwa i powiatu w prawo własności;
k) przygotowywanie wniosków do wojewody o udzielanie bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu, a także bonifikat przy sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym;
l) wnioskowanie i opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu;
m) przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy oraz użyczenia nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu;
n) wydawanie zgody właścicielskiej na dokonywanie wycinki drzew z nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu;
o) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, na podatek leśny i rolny gruntów należących do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu;
p) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu;
q) przygotowywanie projektów decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości poprzez udzielanie zezwoleń na wybudowanie urządzeń i instalacji przesyłowych;
r) przygotowywanie projektów zezwoleń na wejście w teren nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub powiatu z pracami polegającymi na budowie urządzeń infrastruktury technicznej;
s) prowadzenie postępowań dotyczących wywłaszczania i ustalania odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości, zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, zwrotu działek siedliskowych oraz będących w dożywotnim użytkowaniu;
t) ustalanie wysokości odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
u) ustalanie wysokości odszkodowań za nieruchomości zajęte pod budowę lub na poszerzenie istniejących dróg publicznych na podstawie art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
v) ustalanie wysokości odszkodowań za nieruchomości przeznaczone pod drogi publiczne, na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych
w) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości dokonywanych na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
x) bieżąca współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi obsługującymi Wydział w zakresie wyceny nieruchomości.

3) **W zakresie obsługi wydziału:**
   a) rejestrowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej z wydziału;

b) wysyłanie korespondencji;
c) przygotowywanie umów na wykonywanie zadań realizowanych przez wydział;
d) opisywanie faktur wystawianych za prace i zlecenia należące do kompetencji wydziału;
e) opisywanie faktur dotyczących regulowania płatności za media w budynkach mieszkalnych znajdujących się w zasobie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
f) sporządzanie dyspozycji merytorycznych stanowiących podstawę do dokonywania płatności związanych z realizacją zadań w wydziale;
g) sporządzanie rejestrów i sprawozdań dotyczących zadań realizowanych przez wydział.

§ 26.
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

1. Wydziałem kieruje dyrektor, przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. Wydział zajmuje się wykonywaniem zadań z zakresu prawa o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami, transportu drogowego oraz ustawy o publicznym transporcie zbiorowym. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie dopuszczenia pojazdów do ruchu:
a) prowadzenie ewidencji pojazdów i ich właścicieli;
b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych;
c) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tablic tymczasowych;
d) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których uzależnione jest używanie pojazdów;
e) dokonywanie legalizacji tablic rejestracyjnych;
f) wydawanie kart pojazdu przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
g) dokonywanie wpisu w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym;
h) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu;
i) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu w przypadku przekazania pojazdu, w celu jego utylizacji do przedsiębiorstwa utylizacji pojazdów lub składnicy złomu wyznaczonej przez wojewodę;
j) kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne w zakresie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu, narusza wymagania ochrony środowiska, uczestniczył w wypadku drogowym w którym zostały uszkodzone zasadnicze elementy nośne konstrukcji nadwozia, podwozia lub ramy;
k) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom, wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej;
l) zwracanie zatrzymanego dowodu rejestracyjnego, (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
m) przyjmowanie od policji oraz jednostki upoważnionej o przeprowadzenia badania technicznego zatrzymanego dowodu rejestracyjnego(pozwolenia czasowego);
n) wydawanie wtórnika dowodu rejestracyjnego w przypadku jego utraty, kradzieży; zagubienia;

o) wymiana dowodu rejestracyjnego ze względu na brak miejsca na wpis kolejnego terminu badania technicznego;
p) wydanie wtórnika tablic rejestracyjnych w przypadku zagubienia, kradzieży, zniszczenia;
r) złożenie zawiadomienia o zbyciu pojazdu;
s) prowadzenie postępowania w sprawie odmowy rejestracji;
t) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania(pozwolenia czasowe, nalepki, znaki legalizacyjne);

2) **W zakresie warunków technicznych pojazdów:**
a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
b) sprawowanie nadzoru nad działalnością stacji kontroli pojazdów;
c) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów;
d) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych.

3) **W zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:**
a) wydawanie krajowych praw jazdy;
b) generowanie w systemie informatycznym profilu kandydata na kierowcę;
c) uzyskania zaświadczenia potwierdzającego wydane uprawnienia do kierowania pojazdami;
d) uzyskanie profilu kandydata na kierowcę umożliwiającego przystąpienie do egzaminu kontrolnego sprawdzającego kwalifikacje;
e) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
f) dokonywanie wymiany praw jazdy wydanych za granicą;
g) zwrot zatrzymanego prawa jazdy po zakończeniu obowiązywania zakazu prowadzenia pojazdów;
h) wymiana lub uzyskanie wtórnika prawa jazdy po zatrzymaniu za brak ważności dokumentu;
i) dokonywanie w prawach jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej lub ukończenia szkolenia okresowego;
j) wydawanie wtórnika prawa jazdy lub pozwoleń na kierowanie tramwajem w przypadku zawiadomienia o utracie tych dokumentów, zniszczeniu w stopniu powodującym ich nieczytelność a także w przypadku zmiany stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nich zawartych;
k) wydawanie decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji osoby w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do jej kwalifikacji lub na wniosek Komendanta Wojewódzkiego Policji w razie przekroczenia 24 punktów;
l) wydawanie decyzji o skierowaniu na badanie lekarskie i psychologiczne kierujących pojazdem w przypadkach określonych w art.99 ust. 2 i 3 ustawy o kierujących pojazdami;
m) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy;
n) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora lub sąd;
o) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadkach określonych w art. 101 ustawy o kierujących pojazdami i art.5 ust.5 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
p) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi w przypadkach przewidzianych art.140 ustawy-Prawo o ruchu drogowym oraz art. 103 ustawy o kierujących pojazdami;

r) wydawanie decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyny, które spowodowały cofnięcie;
s) wydawanie decyzji o zwrocie kierowcy prawa jazdy po ustaniu przyczyny, które spowodowały jego cofnięcie;
t) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie do kierowania tramwajem na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii, jeżeli kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwym, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu;
u) wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem;
v) wydawanie zezwoleń na pojazdy uprzywilejowane;
w) wydawanie zezwoleń na pojazdy przewożące wartości pieniężne.

4) W zakresie szkolenia i nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania:

a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
b) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenia, określonych w art.29 ustawy o kierujących;
c) nadzór nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców;
d) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców;
e) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy;
f) wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy;
g) wydawanie decyzji skreślanie z ewidencji.

5) W zakresie transportu drogowego i publicznego transportu zbiorowego:

a) uzyskanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy;
b) wydawanie ,zmiana lub odmowa wydania lub zawieszenia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
c) wydawanie, odmowa wydania, zmiana oraz cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
d) uzyskanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób samochodem osobowym;
e) wydawanie, zmiana lub zawieszenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
f) uzyskanie zaświadczenia na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy;
g) zgłaszanie zmian w zaświadczeniu na krajowe przewozy własne osób i rzeczy;
h) uzyskanie zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
i) uzyskanie zezwolenia na przewozy regularne specjalne w krajowym transporcie drogowym osób;
j) usuwanie i przechowywanie pojazdów usuniętych z drogi w trybie art. 130a ustawy prawo o ruchu drogowy;
k) występowanie z wnioskami do Sądu o orzeczenie przepadku pojazdów usuniętych z drogi na rzecz Powiatu;

6) W zakresie ewidencji:

a) przekazywanie danych do ewidencji prowadzonej przez ministra właściwego ds. transportu odnośnie pojazdów, kierowców, ilości i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń;
b) udostępnianie danych zgodnie z art. 80c ustawy Prawo o ruchu drogowym.

7) **W zakresie zarządzania ruchem na drogach publicznych:**
a) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych;
b) wydawanie zezwoleń na zawody sportowe, rajdy, wyścigi zgromadzenia i inne imprezy, które powodują utrudnienia w ruchu;
c) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
d) koordynowanie działań pomiędzy Zarządem Dróg Powiatowych a organami Powiatu w zakresie realizacji zadań dotyczących zarządzenia ruchem na drogach powiatowych, przejazdów pojazdów nienormatywnych oraz wydawania zezwoleń na zawody sportowe ,rajdy, wyścigi, zgromadzenia i inne imprezy, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z dróg w sposób szczególny.

§ 27.
WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Wydziałem kieruje Dyrektor.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) **W zakresie ochrony środowiska i gospodarki opadami:**
a) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty oraz podejmowanie dalszych działań określonych prawem w tym zakresie;
b) prowadzenie rejestru i udostępnianie znajdujących się w posiadaniu informacji o środowisku i jego ochronie;
c) opiniowanie programów i planów związanych z ochroną środowiska;
d) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;
e) wydawanie decyzji na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
f) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w środowisku;
g) wydawanie decyzji zobowiązującej prowadzącego instalację do przedłożenia przeglądu ekologicznego;
h) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla podmiotów prowadzących instalację;
i) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów, odzysk odpadów, unieszkodliwianie odpadów oraz transport odpadów;
j) wydawanie decyzji uzgadniających zakres, sposób i termin zakończenia rekultywacji zanieczyszczonej powierzchni ziemi;
k) nakładanie obowiązków przewidzianych prawem na prowadzących instalację i zarządców obiektów;
l) przekazywanie określonych informacji i danych w zakresie ochrony środowiska innym jednostkom;
m) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
n) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi;
o) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi;
p) uprawnienie do występowania w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciwko przepisom o ochronie środowiska;

2) **W zakresie gospodarki wodno – ściekowej:**
a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie pozwoleń wodnoprawnych i legalizacji urządzeń wodnych w zakresie należącym do właściwości Starosty,

b) dokonywanie raz na cztery lata przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych,
c) ograniczanie, cofanie oraz wygaszanie pozwoleń wodnoprawnych w zakresie objętym przepisami ustawy „Prawo wodne"
d) dokonywanie podziału kosztów dotyczących utrzymania wód, jeżeli Starosta jest właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego;
e) zatwierdzanie instrukcji gospodarowania wodą;
f) ustanawianie w drodze decyzji strefy ochronnej wody podziemnej obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej ujęcia wody na wniosek i koszt właściciela, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego na pobór wody z tego ujęcia;
g) prowadzenie postępowań w sprawie przywrócenia poprzedniej funkcji urządzenia wodnego lub likwidacji szkód w przypadku nienależytego utrzymania urządzenia wodnego;
h) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia szczegółowych zakresów i terminów wykonania obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
i) zatwierdzanie, w drodze decyzji, statutów spółek wodnych;
j) prowadzenie nadzoru i kontroli nad spółkami wodnymi;
k) opiniowanie wniosków spółek wodnych o uzyskanie datacji z powiatu i prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji aż do jej rozliczenia;
l) wydawanie, w drodze decyzji, nakazów związanych z usuwaniem drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrznej;
m) ustanawianie w drodze decyzji na wniosek właściwych służb państwowych strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych;
n) ustalanie, w drodze decyzji, linii brzegu cieków naturalnych, jezior i innych naturalnych zbiorników wodnych.

3) W zakresie łowiectwa:

a) wydawanie pozwoleń na posiadanie, hodowanie i utrzymywanie chartów;
b) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę;
c) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych oraz rozliczanie czynszów dzierżawnych;
d) wyrażanie zgody w szczególnych przypadkach na przetrzymywanie zwierzyny poza polowaniem i odłowami.

4) W zakresie leśnictwa:

a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa lub powierzanie tego nadzoru w drodze porozumienia Nadleśniczemu Lasów Państwowych;
b) zlecenie sporządzenia uproszczonych planów urządzania lasów i inwentaryzacji stanu lasów oraz nadzorowanie wykonania zadań zawartych w tych planach;
c) wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
d) wydawanie decyzji w sprawie dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów;
e) ocena udatności upraw leśnych;
f) cechowanie drewna,
g) wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów;
h) wydawanie decyzji w sprawie uznania lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru;

i) zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych niestanowiących własności Skarbu Państwa z urzędu lub na wniosek nadleśniczego; wyłączenie upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej;

5) **W zakresie ochrony przyrody i rybactwa śródlądowego:**
   a) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody;
   b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy;
   c) prowadzenie rejestru zwierząt, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
   d) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
   e) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb;
   f) współpraca ze Społeczną Strażą Rybacką;
   g) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych;
   h) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie w uzgodnieniu z właściwą terytorialnie administracją wód śródlądowych żeglownych oraz organem administracji żeglugi śródlądowej.

7) **W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:**
   a) wyłączenie z produkcji użytków rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze;
   b) rekultywacja i zagospodarowanie gruntów.

8) **W zakresie i kompetencji Geologa Powiatowego:**
   a) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych oraz dokumentacjami geologicznymi, dotyczącymi:
      - złóż kopalin nieobjętych własnością górniczą, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m^3 w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych;
      - ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m^3/h;
      - badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych;
      - odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m^3/h;
      - robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła ziemi;
      - warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych.
   b) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi;
   c) udostępnianie informacji geologicznej w zakresie właściwości Starosty;
   d) przekazywanie materiałów geologicznych pozostałym organom administracji geologicznej.

§ 28.
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH

1. Wydziałem kieruje dyrektor, przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
   1) **W zakresie spraw kadrowych i szkoleń:**
      a) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego:
         - prowadzenie rejestru przyjętych i zwolnionych pracowników;
         - prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy;
         - prowadzenie kart ewidencji czasu pracy;
         - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów;
         - wydawanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne;
         - prowadzenie rejestru badań lekarskich dla pracowników;
         - wydawanie pracownikom zaświadczeń dotyczących zatrudnienia;
         - prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych;
         - przygotowywanie świadectw pracy dla pracowników zwolnionych;
         - prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem naboru na kierownicze i urzędnicze stanowiska pracy w Starostwie;
         - prowadzenie dokumentacji z oceny pracowników;
      b) przygotowywanie dokumentacji decyzji płacowych;
      c) obsługa systemu „Kadrowo-Płacowego" w zakresie spraw kadrowych;
      d) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
      e) prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników;
      f) przygotowywanie danych do naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
      g) przygotowywanie dokumentacji wg programu „Płatnik" dla potrzeb ZUS;
      h) Współpraca z Wydziałem Finansowym przy naliczeniu skutków planowanego wzrostu wynagrodzeń;
      i) opracowywanie miesięcznych deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
      j) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i dokształcaniem pracowników;
      k) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników;
      l) nadzór nad procesem opisywania stanowisk pracy oraz prowadzenie rejestru stanowisk pracy tworzonych w Starostwie;
      m) archiwizacja akt osobowych pracowników i innych dokumentów;
      n) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem zgłaszania pracowników Starostwa i ich rodzin do ubezpieczenia społecznego, wyrejestrowanie ich oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji danych;
      o) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji dla Wydziału Finansowego do naliczenia ryczałtów samochodowych;

   2) **W zakresie Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:**
      a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, informowanie Starosty o stwierdzonych nieprawidłowościach lub zagrożeniach oraz wnioskowanie o ich usunięcie lub ograniczenie;

b) prowadzenie szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo zatrudnianych pracowników, współpraca z innymi komórkami lub jednostkami prowadzącymi działalność szkoleniową przy organizowaniu szkolenia okresowego w zakresie bhp kierownictwa i pracowników Starostwa;
c) zgłaszanie wniosków uwzględniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy tworzeniu nowych lub modernizowanych pomieszczeń i stanowisk pracy;
d) udział w przekazywaniu do użytku nowo powstałych lub przebudowanych i modernizowanych pomieszczeń i stanowisk pracy;
e) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy i w drodze do pracy oraz z pracy, udział w dochodzeniu powypadkowym, prowadzenie rejestru i sporządzanie dokumentacji wypadkowej;
f) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji tematyki i problematyki BHP na terenie Starostwa;
g) sporządzanie rocznych analiz oceny warunków pracy, zawierających propozycje zadań organizacyjnych i technicznych mających na celu poprawę warunków pracy.

3) **W zakresie spraw społecznych:**
a) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
b) wykonywanie zadań powiatu wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
c) organizowanie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej;
d) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
e) przygotowywanie porozumień i umów w zakresie udzielanych przez powiat dotacji i innej pomocy finansowej z wyłączeniem spraw realizowanych przez inne wydziały merytoryczne;
f) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji;
g) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
h) nadzór i kontrola nad działalnością związków sportowych;
i) koordynowanie opracowania etatu Starostwa na czas wojny.

4) **W zakresie ochrony zdrowia:**
a) współpraca z Powiatowym Centrum Zdrowia;
b) ustalanie rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
c) prowadzenie okresowej analizy stanu zdrowia mieszkańców powiatu oraz nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń z niej wynikających;
d) opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem programów z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki chorób występujących na terenie powiatu;
e) monitorowanie zachorowań na choroby zakaźne i prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem tych chorób;
f) koordynowanie akcji społecznych w zakresie promocji i ochrony zdrowia na terenie powiatu;
g) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących promocji i ochrony zdrowia, zleconych przez Starostę.

5) **W zakresie spraw organizacyjnych:**
a) zapewnianie sprawnej organizacji i funkcjonowania pracy Starostwa;
b) przygotowywanie zasad organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych; opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych Starostwa;

c) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji obywateli kierowanych do Starosty,
d) sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich załatwianiem;
e) sprawowanie nadzoru nad rozpatrywaniem interwencji zgłaszanych przez parlamentarzystów do Starosty;
f) prowadzenie ewidencji zawartych porozumień dotyczących powierzenia prowadzenia niektórych spraw należących do kompetencji Starosty organom gmin, a także innym państwowym jednostkom organizacyjnym oraz planowanie kontroli w tym zakresie;
g) prowadzenie ewidencji porozumień dotyczących przejęcia od wojewody prowadzenia spraw należących do kompetencji administracji rządowej;
h) prowadzenie ewidencji upoważnień udzielonych pracownikom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych przez Starostę do załatwiania spraw w jego imieniu;
i) prowadzenie rejestrów:
-jednostek organizacyjnych powiatu,
-zarządzeń wydanych przez Starostę ,
-skarg, i wniosków,
- petycji,
- pieczęci,
j) delegacji służbowych,
k) ewidencjonowanie zakupionych publikacji książkowych;
l) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych;
m) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
n) dokonywanie okresowych ocen załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Starostwie i przedkładania ich sekretarzowi;
o) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego;
p) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

6) **W zakresie obsługi prawnej:**
a) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych wydawanych lub przygotowywanych przez zarząd, Starostę i Wicestarostę;
b) prowadzenie bieżącej obsługi prawnej zarządu i komórek organizacyjnych Starostwa;
c) opiniowanie projektów umów i porozumień, w tym długoterminowych lub zawieranych z kontrahentami zagranicznymi;
d) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
e) wydawanie opinii prawnych z zakresu działania organów powiatu;
f) sprawowanie zastępstwa procesowego;
g) bieżące informowanie zarządu oraz kierowników komórek organizacyjnych Starostwa o obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach;
h) zapewnianie obsługi prawnej sesji Rady;
i) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych zespołu radców prawnych;
j) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
k) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa przy rozwiązywaniu skomplikowanych spraw oraz wskazywanie rozwiązania zgodnego z prawem;
l) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;

m) prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Starostwa w zakresie obowiązujących przepisów prawa.

7) **W zakresie obsługi Zarządu Powiatu:**
   a) prowadzenie spraw związanych z obsługą Starosty, Wicestarosty i zarządu, w tym:
      - prowadzenie obsługi posiedzeń zarządu oraz przygotowywanie materiałów na posiedzenia i przekazywanie ich w formie papierowej lub elektronicznej,
      - przekazywanie uchwał i decyzji zarządu do realizacji komórkom organizacyjnym według kompetencji oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
      - sporządzanie okresowych sprawozdań z pracy zarządu;
   b) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem okresowych informacji o działalności Starostwa przedkładanych zarządowi i radzie;
   c) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zarządu z jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracji rządowej;
   d) zapewnianie obsługi organizacyjnej zespołów i rad doradczych oraz opiniodawczych powoływanych przez Starostę ;
   e) prowadzenie rejestrów:
      - uchwał zarządu,
      - decyzji zarządu,
      - okresowych sprawozdań dotyczących pracy Zarządu.

8) **W zakresie Kancelarii Starostwa:**
   a) obsługa kancelaryjna Starostwa powiatowego, w tym:
      - przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie do dekretacji korespondencji od poczty oraz interesantów,
      - rejestrowanie oraz podział zadekretowanej poczty na poszczególne komórki organizacyjne Starostwa,
      - przyjmowanie oraz rejestrowanie korespondencji przeznaczonej do wysyłki,
      - rozdysponowywanie korespondencji wychodzącej Starostwa za pośrednictwem poczty, a także indywidualnie pomiędzy interesantów oraz urzędy administracji publicznej;
   b) Obsługa informacyjna Starostwa powiatowego, w tym:
      - obsługa centrali telefonicznej,
      - udzielanie interesantom informacji i pomocy bezpośredniej i telefonicznej.

9) **W zakresie Terenowego Punktu Paszportowego:**
   a) prowadzenie spraw paszportowych mieszkańców powiatu otwockiego, zgodnie z porozumieniem zawartym z wojewodą, w tym:
      - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków paszportowych dla osób ubiegających się o wydanie paszportu lub paszportu tymczasowego,
      - wydawanie paszportów i paszportów tymczasowych,
      - prowadzenie dokumentacji i ewidencji związanej z wydawaniem paszportów i paszportów tymczasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaproszeń dla cudzoziemców.

10) **W zakresie Archiwum Zakładowego:**
   1) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa, w tym:
      - przejmowanie akt przeznaczonych do archiwizacji z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
      - ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do archiwizacji akt,

- udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych prawem,
- wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji nie archiwalnej kat. B, której okres przechowywania już minął,
- wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej kat. A, a następnie przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego;

2) prowadzenie szkoleń i udzielanie informacji z zakresu stosowania procedur archiwizacji dokumentacji w Starostwie;
3) współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym prace archiwum zakładowego.

11) W zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

a) prowadzenie spraw wynikających z wykonywanych przez Starostę zadań w zakresie jego ustawowych kompetencji dotyczących ochrony ludności, jej mienia jak również środowiska naturalnego przed skutkami katastrof naturalnych lub awarii technicznych noszących znamiona klęski żywiołowej,
b) opracowywanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego oraz koordynowanie opracowywania załączników funkcjonalnych przez podmioty przewidziane do udziału w działaniach kryzysowych,
c) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
d) opracowywanie dokumentacji roboczej Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
e) organizowanie posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
f) opracowywanie powiatowego planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
g) przedstawianie staroście propozycji dotyczących wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego w sprzęt i materiały, jak również w indywidualne środki ochrony przed skażeniami i zakażeniami,
h) monitorowanie i analiza występujących na terenie powiatu zagrożeń naturalnych i cywilizacyjnych oraz przedstawienie wniosków staroście,
i) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty dotyczących zagrożeń, w tym ogłaszanie i odwoływanie pogotowia przeciwpowodziowego, alarmu powodziowego i ewakuacji,
j) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przygotowaniem gmin do wykonywania zadań w zakresie ochrony ludności,
k) opracowywanie, weryfikowanie i uaktualnianie powiatowego planu obrony cywilnej,
l) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów obrony cywilnej w gminach,
m) opracowywanie dla powiatu i gmin na kolejny rok kalendarzowy wytycznych Starosty i planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w dziedzinie obrony cywilnej,
n) koordynowanie w powiecie przygotowań do realizacji zadań obrony cywilnej,
o) realizowanie przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych dotyczących systemu wykrywania i alarmowania w tym przygotowywanie do wykonywania zadań Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
p) opracowywanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i w sytuacjach kryzysowych,
q) planowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej,

12) W zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego:

a) opracowywanie na kolejny rok kalendarzowy wytycznych Starosty oraz planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w zakresie wykonywania zadań obronnych,
b) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do zatwierdzenia planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
c) opracowywanie programów i planów szkolenia obronnego, a także jego organizowanie i prowadzenie,
d) kompletowanie dokumentacji szkoleniowej,
e) współdziałanie z wydziałem organizacyjnym i spraw społecznych w opracowywaniu regulaminu organizacyjnego Starostwa na czas wojny i zarządzenia Starosty wprowadzającego ww. regulamin w życie,
f) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
g) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stanowiska Kierowania Starosty i Stałego Dyżuru,
h) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań będących w kompetencji Starosty,
i) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
j) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia „Akcji Kurierskiej",
k) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne,
l) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Starosty zapewniającego realizacje zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
m) dokonywanie uzgodnień z podmiotami biorącymi udział we wspólnej realizacji zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
n) współpraca z instytucjami, organizacjami i służbami, zajmującymi się bezpieczeństwem publicznym w ramach przygotowywanych i prowadzonych programów,
o) podejmowanie działań dot. bezpieczeństwa imprez masowych na terenie powiatu,
p) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

13) W zakresie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:
a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
c) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
d) współdziałanie z podmiotami i instytucjami realizującymi monitoring środowiska,
e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
f) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum Zarządzania Kryzysowego,
g) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
h) przyjmowanie zgłoszenia o sytuacjach kryzysowych lub innych nadzwyczajnych zagrożeniach lub nagłych wypadkach,

i) kierowanie i koordynowanie procesów przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom ludzi
i środowiska powodowanymi awariami, katastrofami lub klęskami żywiołowymi oraz zakłóceniami ładu i porządku publicznego,
j) pozyskiwanie, opracowywanie i aktualizacja danych o potencjalnych zagrożeniach mieszkańców powiatu, które mogą spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludności, znaczne zniszczenia w infrastrukturze, uszkodzenia lub zniszczenia budynków, urządzeń
i instalacji technicznych niezbędnych dla funkcjonowania powiatu,
k) utrzymywanie w ciągłej gotowości systemu alarmowego i urządzeń łączności w systemie ostrzegania i alarmowania ludności będących na wyposażeniu Centrum,
l) zbieranie i ocena informacji o zagrożeniach dla ludności i środowiska,
m) powiadamianie i alarmowanie mieszkańców zagrożonych rejonów poprzez Gminne Centra Zarządzania,
n) powiadamianie służb inspekcji i straży o zaistniałym zagrożeniu oraz koordynacja prowadzonych działań,
o) uruchamianie działań Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na polecenie Starosty,
p) przygotowanie wstępnej analizy powstałego zdarzenia, przedstawienie wniosków do decyzji Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
q) współdziałanie z Gminnymi/Miejskimi Zespołami Zarządzania Kryzysowego,
r) współdziałanie z Zespołami Zarządzania Kryzysowego sąsiednich powiatów,
s) współdziałanie w oparciu o ustalone zasady z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego,
t) współdziałanie ze wszystkimi podmiotami biorącymi udział w akcjach ratowniczych.

14) W zakresie zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych:

a) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji;
b) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w „Planie Ochrony";
c) organizowanie ochrony informacji niejawnych poprzez nadzorowanie prac nad wytwarzaniem, przechowywaniem, obiegiem oraz niszczeniem dokumentacji o treści niejawnej;
d) klasyfikowanie informacji niejawnych;
e) kontrolowanie przestrzegania przepisów i ochrony informacji niejawnych;
f) prowadzenie okresowych i rocznej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
g) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających – na pisemne polecenie Starosty – w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową;
h) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
i) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową lub odmowa wydania takiego poświadczenia i zawiadomienie o tym Starosty,
j) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonym postępowaniem o uzyskanie rękojmi zachowania tajemnicy w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego,

k) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz imiennego wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
l) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa w realizacji swoich zadań.

§ 29.

BIURO KULTURY I PROMOCJI

1. Biurem kieruje Kierownik.

2. Do zadań biura należy w szczególności:
   1) W zakresie kultury i promocji:
   1) opracowywanie i wydawanie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie;
   2) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i upowszechnianiem materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie;
   3) organizacja i współorganizacja przedsięwzięć o charakterze promocyjno – informacyjnym o zasięgu co najmniej powiatowym;
   4) obsługa stoiska promocyjnego powiatu na imprezach w regionie;
   5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowego patronatu przedsięwzięcia;
   6) współpraca ze środkami przekazu oraz ośrodkami informacyjno – promocyjnymi w kraju i zagranicą,
   7) prowadzenie stałego monitoringu środków przekazu na zbieranie materiałów dotyczących pracy Starostwa i powiatu;
   8) współpraca z innymi samorządami w zakresie wymiany informacji i przedsięwzięć o charakterze promocyjno – informacyjnym;
   9) prowadzenie strony internetowej www.powiat-otwocki.pl, w tym publikowanie informacji przekazywanych przez inne komórki lub jednostki organizacyjne oraz profili internetowych powiatu na innych stronach internetowych i portalach;
   10) upowszechnianie kultury poprzez organizację przedsięwzięć o charakterze kulturalnym;
   11) wydawanie Powiatowego Informatora Kulturalnego, przygotowywanego we współpracy z gminami i organizacjami kulturalnymi, działającymi w powiecie;
   12) współpraca z innymi samorządami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju życia kulturalnego w powiecie;
   13) współdziałanie z organizacjami turystycznymi w zakresie wspierania projektów turystycznych;
   14) współpraca z innymi samorządami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji walorów turystycznych regionu;
   15) opiniowanie wniosków organizacji pozarządowych o wsparcie finansowe na realizacje zadań powiatu, prowadzenie spraw z udzieleniem dotacji, nadzór nad realizacją powierzonych lub dofinansowanych zadań, rozliczenie dotacji;
   16) popularyzacja turystyki w regionie poprzez wydawanie niskobudżetowych publikacji, np. przewodników, albumów, map powiatu;
   17) wspieranie rozwoju bazy turystycznej i agroturystycznej.

3. Do zadań samodzielnego biura w zakresie sportu, należy w szczególności:
   1) upowszechnianie sportu poprzez organizację lub współorganizację przedsięwzięć o charakterze sportowym;
   2) koordynacja sportu szkolnego na szczeblu powiatowym;

3) współpraca z innymi samorządami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania sportu i rekreacji szkolnej.

§ 30.
BIURO RADY POWIATU

1. Biurem kieruje kierownik.

2. Do zadań biura należy w szczególności:
   1) przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnianie ich terminowego doręczania w formie papierowej i elektronicznej;
   2) zapewnianie właściwych warunków przeprowadzania sesji, zebrań, posiedzeń;
   3) sporządzanie protokółów z sesji i posiedzeń;
   4) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów;
   5) opracowywanie materiałów z sesji Rady, przekazywanie ich Zarządowi, odpowiednio merytorycznym wydziałom i powiatowym jednostkom organizacyjnym oraz powiatowym służbom i inspekcjom celem zapewnienia ich realizacji;
   6) opracowywanie materiałów z posiedzeń komisji, przekazywanie ich zarządowi celem zapewnienia ich realizacji;
   7) przedkładanie uchwał Rady do organów nadzoru – Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
   8) przekazywanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   9) prowadzenie rejestrów:
      a) skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę,
      b) petycji rozpatrywanych przez Radę,
      c) uchwał i innych aktów prawnych Rady,
      d) aktów prawa miejscowego,
      e) wniosków i opinii komisji Rady,
      f) wniosków i interpelacji radnych,
   10) współpraca z Urzędnikiem Wyborczym przy przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów powszechnych oraz referendów.

§ 31.
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Do zadań stanowiska ds. Audytu wewnętrznego należy, w szczególności:
1) przeprowadzanie audytów mających na celu uzyskiwanie obiektywnych i niezależnych ocen funkcjonowania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych;
2) systematyczna ocena kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie jej adekwatności, skuteczności i efektywności;
3) wykonywanie czynności doradczych;
4) przygotowywanie planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z jego realizacji;
5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny zakresu wdrożenia rekomendacji audytowych.

§ 32.
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI

Do zadań stanowiska ds. Kontroli należy, w szczególności:
1) sporządzanie corocznych planów kontroli;

2) przeprowadzanie kontroli mających na celu ocenę badanej działalności w szczególności pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności;
3) przeprowadzanie czynności sprawdzających mających na celu ocenę realizacji zaleceń pokontrolnych;
4) sporządzanie sprawozdań z realizacji rocznych planów kontroli.

§ 33.

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

1. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
   1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
   2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
   3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
   4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
   5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
   6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawach lub w przepisach odrębnych, w tym występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.

2. Obsługę organizacyjną Powiatowego Rzecznika Konsumentów zapewnia Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.

ROZDZIAŁ V

OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH ORAZ ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 34.

Normatywnymi aktami prawnymi są:
1) uchwały Rady zawierające akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze powiatu, stanowione w zakresie określonym w art. 4 ustawy o samorządzie powiatowym;
2) inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji;
3) uchwały zarządu;
4) przepisy porządkowe wydawane przez zarząd w formie uchwał w przypadkach niecierpiących zwłoki;
5) zarządzenia wewnętrzne Starosty.

§ 35.

1. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w § 34 pkt. 1 i 2 opracowywane są w trybie określonym przez Radę odrębnymi przepisami.

2. Projekty aktów określonych w § 34 pkt. 3 – 5 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe wydziały i samodzielne biura.

3. Opracowane projekty aktów normatywnych, o których mowa w § 34 podlegają akceptacji pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 36.

1. Kierownik Komórki organizacyjnej, w której opracowywany jest projekt aktu normatywnego, uzgadnia jego treść z:
   1) Sekretarzem, jeżeli regulacja prawna dotyczy funkcjonowania Starostwa bądź powiatowych jednostek organizacyjnych;
   2) Skarbnikiem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu i ma spowodować skutki finansowe;
   3) Kierownikami Komórek organizacyjnych, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego.

2. Projekty aktów normatywnych konsultuje się z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi w przypadku, gdy obowiązek konsultacji wynika z przepisów szczególnych.

3. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, stwierdza się podpisem złożonym na oryginale projektu aktu prawnego.

4. Opracowywany projekt aktu normatywnego po dokonaniu wymaganych merytorycznych uzgodnień i uzyskaniu opinii radcy prawnego lub adwokata pod względem formalno – prawnym należy złożyć u sekretarza.

5. Uzgodnienie i zaopiniowanie aktu prawnego przez radcę prawnego lub adwokata winno być dokonane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni od przedstawienia projektu.

6. Po spełnieniu wymogów określonych w ust. 1 – 3 dyrektor wydziału lub kierownik biura przedstawia projekt aktu normatywnego, o którym mowa w § 34 pkt 3 i 4, zarządowi, a w przypadku zarządzenia wewnętrznego – staroście.

§ 37.

Postanowienia §34 ust. 1 – 5 mają zastosowanie do projektów aktów normatywnych wymienionych w § 36 pkt. 1 i 2 jeżeli:
1) akty te opracowywane są z inicjatywy zarządu lub Starosty;
2) do ich opracowania zarząd lub Starosta zobowiązani zostali przez radę.

§ 38.

1. Ewidencję i zbiory aktów normatywnych, o których mowa w § 34 pkt. 1 i 2 prowadzi Biuro Rady Powiatu.

2. Ewidencję i zbiory aktów normatywnych, o których mowa w § 34 pkt. 3 - 5 prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.

3. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz udostępnia się w siedzibie Starostwa do powszechnego wglądu, a także zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 39.

1. Starosta podpisuje dokumenty we wszystkich sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji, w tym:
   1) korespondencję kierowaną do organów władzy, a w szczególności do Prezydenta Rzeczpospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka

Senatu, kierowników naczelnych i centralnych organów państwa oraz do wojewody i Marszałka Województwa Mazowieckiego,

2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Starostwie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków;
3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
4) zarządzenia, pisma okólne, a także decyzje w sprawach osobowych Starostwa, Wicestarosty, członków zarządu, kierowników gospodarstw pomocniczych, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz kierowników inspekcji i straży;
5) postanowienia i decyzje, do których Starosta nie udzielił upoważnień;
6) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Starostę ;
7) odpowiedzi na interpelacje składane przez parlamentarzystów oraz wnioski i opinie zgłaszane przez radnych;
8) odpowiedzi na skargi i wnioski;
9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu.

2. Wicestarosta podpisuje korespondencję kierowaną do wicewojewody, zastępców kierowników urzędów centralnych i organów administracji rządowej. W przypadku nieobecności Starosty w zastępstwie podpisuje pisma wymienione w ust. 1.

3. Członkowie zarządu podpisują korespondencję kierowaną do urzędów organów administracji rządowej oraz samorządowej oraz inne pisma na podstawie upoważnienia Starosty.

4. Sekretarz podpisuje odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, legitymacje służbowe dla wszystkich pracowników Starostwa oraz inne pisma na podstawie upoważnienia Starosty.

§ 40.

1. Postanowienia, zaświadczenia oraz decyzje z zakresu administracji publicznej, w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego podpisują wyłącznie upoważnieni pracownicy Starostwa w zakresie i na podstawie indywidualnych, imiennych upoważnień udzielonych na piśmie przez Starostę .

2. Osoba upoważniona przez Starostę do załatwiania i podpisywania spraw, o których mowa w ust. 1, używa pieczątki „z upoważnienia Starosty, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe". W pieczęci może być również wskazany tytuł zawodowy lub stopień naukowy pracownika.

3. Rejestr i zbiór upoważnień prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.

4. W dokumentach wychodzących z Wydziałów i Biur Starostwa należy umieścić adnotację zawierającą: imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz numer telefonu prowadzącego sprawę lub opracowującego dokument.

5. Starosta może upoważnić dyrektora wydziału i kierownika samodzielnego biura do stwierdzania zgodności kserokopii dokumentu z oryginałem, który byłby przekazywany innym podmiotom.

ROZDZIAŁ VI
TRYB PRACY STAROSTWA

§ 41.

1. Zadania Starostwa realizowane są przez podstawowe Komórki organizacyjne zgodnie z ich zakresem zadań, a także decyzjami i poleceniami zarządu, Starosty, Wicestarosty, sekretarza i skarbnika.

2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku właściwych komórek organizacyjnych, których działanie koordynuje osoba wyznaczona przez Starostę .

§ 42.

1. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy, Starosta może ustanowić swojego pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

2. Pełnomocnictwo może być udzielone na czas określony lub nieokreślony.

3. Zasady wykonywania pełnomocnictwa określają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 43.

1. Sprawy w Starostwie załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i innymi przepisami szczególnymi oraz instrukcją kancelaryjną.

2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego załatwianie spraw w Starostwie ponoszą dyrektorzy oraz kierownicy samodzielnych biur.

§ 44.

1. W Starostwie wprowadzony jest elektroniczny obieg dokumentów.

2. Nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów sprawuje Sekretarz.

3. Sprawy i pisma wpływające do Starostwa podlegają rejestracji przez Kancelarię Starostwa.

4. Kancelaria Starostwa sprawuje nadzór nad przekazywaniem spraw i pism do właściwych merytorycznie członków zarządu, sekretarza, skarbnika, dyrektorów wydziałów lub kierowników biur.

5. Przekazanie w formie papierowej sprawy do rozpatrzenia merytorycznego następuje poprzez dekretację pisma, w której należy wskazać:
   1) komórkę organizacyjną lub pracownika na którego dekretowana jest sprawa;
   2) datę dekretacji;
   3) uwagi lub sugestie co do ewentualnego załatwienia sprawy;
   4) podpis osoby dekretującej.

6. Projekty rozstrzygnięcia sprawy lub pisma kierowane na podpis członka zarządu, sekretarza, skarbnika, parafuje pracownik prowadzący sprawę oraz właściwy kierownik komórki organizacyjnej.

7. Osoby upoważnione na podstawie upoważnienia Starosty podpisują decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej.

8. Dyrektorzy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy wydziałów i wnioskują w tym zakresie do Starosty o udzielenie stosownych upoważnień.

§ 45.

1. Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków obywateli sprawuje sekretarz.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.

3. Wydziały i biura prowadzą rejestry spraw i wniosków do nich przekazywanych lub zgłoszonych do protokołu.

§ 46.

Organizację, zasady oraz tryb prowadzenia kontroli wewnętrznej w Starostwie i kontroli zewnętrznej w Jednostkach organizacyjnych powiatu oraz w jednostkach, z którymi zostały zawarte porozumienia określa Starosta w odrębnych przepisach.

Rozdział VII

ORGANIZACJA OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 47.

1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 16^{00} do 17^{00}. Starosta, Wicestarosta, etatowy Członek Zarządu i Sekretarz przyjmują interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 9^{00} do 17^{00}.

2. Kierownicy Komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w miarę możliwości codziennie w godzinach pracy oraz w każdy poniedziałek w godzinach od 15^{00} do 17^{00}.

3. Parlamentarzyści i radni oraz pracownicy urzędów, instytucji i innych zakładów pracy w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynkach Starostwa oraz na stronie internetowej Starostwa.

§ 48.

1. Sprawy wniesione przez obywateli do Starostwa ewidencjonowane są w rejestrach i spisach spraw.

2. Centralny rejestr skarg i wniosków, wpływających do Starostwa oraz zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Starostę , Wicestarostę , etatowego członka zarządu, sekretarza i kierowników komórek organizacyjnych prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.

3. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
   1) datę przyjęcia;
   2) imię i nazwisko, adres składającego;
   3) zwięzłe określenie sprawy;
   4) podpis składającego.

4. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
   1) S – skarga;
   2) W – wniosek.

5. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych, który:
   1) nadzoruje terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie odpowiedzi;
   2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę;
   3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach;
   4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania skarg i wniosków.

6. Kierownicy Komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:
   1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
   2) niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych wyjaśnień i dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.

§ 49.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   1) udzielania wyczerpujących informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy, w tym do podawania treści i objaśniania obowiązujących przepisów prawa;
   2) rozstrzygnięcia – w miarę możliwości – sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   3) informowania interesantów o stanie załatwienia sprawy;
   4) powiadamiania – w razie konieczności – o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy i przyczynach przedłużenia;
   5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zażalenia i zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
   6) sporządzania notatek służbowych dokumentujących przyjmowanie interesantów w sytuacjach tego wymagających.

2. Wszyscy pracownicy Starostwa zobowiązani są do uprzejmości w kontaktach z interesantami, zapewnienia – w miarę możliwości – poufności przy prowadzeniu rozmów w sprawach indywidualnych oraz dbałości o osobisty wygląd i estetykę miejsca, w którym przyjmuje się interesantów.

3. Interesanci mają prawo do uzyskiwania, a pracownicy Starostwa obowiązek udzielania informacji pisemnych, ustnych, telefonicznych, telefaksowych oraz za pomocą poczty elektronicznej.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50.

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

Przewodniczący Zarządu

mgr Mirosław Pszonka