

UCHWAŁA 198/XXXII/09

RADY POWIATU W OTWOCKU
z dnia 30 czerwca 2009 r.

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

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

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Otwocku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 114/XVIII/08 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Otwockiego.

§ 4.

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

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady


Krzysztof Szczegielniak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W OTWOCKU

ROZDZIAŁ I Postanowienia Ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Otwocku zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 2.

Siedzibą Starostwa Powiatowego jest miasto Otwock.

§ 3.

Ilekcroć 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 – Członka Zarządu Powiatu w Otwocku,
- 8) sekretarz – Sekretarz Powiatu Otwockiego,
- 9) skarbnik – Skarbnik Powiatu Otwockiego,
- 10) wydział/biuro/referat/zespół – wydział/biuro/referat/zespół Starostwa Powiatowego w Otwocku,
- 11) samodzielne stanowisko pracy – utworzone samodzielne stanowisko pracy w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Otwocku,
- 12) stanowisko pracy – utworzone w ramach wydziału/biura/referatu/zespołu najmniejsza komórka organizacyjna w Starostwie Powiatowym w Otwocku,
- 13) kierownik – kierowników wydziałów, biur i referatów Starostwa Powiatowego w Otwocku,
- 14) koordynator – koordynatorzy w zespołach,
- 15) komórki organizacyjne starostwa – wydziały, biura, referaty, zespoły, samodzielne stanowiska i stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku,

16) jednostki organizacyjne powiatu – jednostki organizacyjne powołane przez organy powiatu otwockiego na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 4.

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną, stanowiącą aparat pomocniczy zarządu i starosty, wykonujących zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Starostwo działa w formie jednostki budżetowej.

§ 5.

Do zadań realizowanych przez zarząd przy pomocy starostwa należą:

- 1) zadania własne powiatu wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono powiatowi na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej powierzone powiatowi otwockiemu na podstawie zawartych porozumień pomiędzy starostą a organem administracji rządowej,
- 4) zadania wynikające z ustaw szczególnych, uchwał rady i zarządu,
- 5) inne zadania.

§ 6.

Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 99, poz. 631),
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 7) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449).

10) statutu powiatu otwockiego przyjętego uchwałą Nr 56/VIII/2007 Rady Powiatu z dnia 28 czerwca 2007 r.

§ 7.

Regulamin organizacyjny starostwa zwany dalej regulaminem określa w szczególności:

- 1) zasady kierowania starostwem,
- 2) strukturę organizacyjną starostwa,
- 3) obowiązki kierowników wydziałów,
- 4) zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów,
- 5) zasady przekazywania stanowisk pracy,
- 6) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów normatywnych aktów prawnych,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 8) tryb pracy w starostwie,
- 9) organizację obsługi interesantów,
- 10) zasady organizacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 8.

1. W starostwie obowiązują:
 - 1) Instrukcja Kancelaryjna,
 - 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt,
 - 3) Polityka Jakości,
2. Starosta zatwierdza w drodze zarządzenia:
 - 1) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt,
 - 2) Politykę Jakości.
3. Ramowy podział akt dla komórek organizacyjnych starostwa ustalają kierownicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.
4. W starostwie prowadzony jest „Rejestr Jednostek Organizacyjnych Powiatu”.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zasady kierowania starostwem

§ 9.

1. Kierownikiem starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa jest starosta.
2. Starosta organizuje pracę starostwa.
3. Starosta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Starosta sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 10.

1. Starosta kieruje pracą starostwa przy pomocy wicestarosty, etatowych członków zarządu, sekretarza i skarbnika.

2. Wicestarosta zastępuje starostę w czasie nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje starosty.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań pomiędzy wicestarostą, etatowymi członkami zarządu, sekretarzem i skarbnikiem określa w formie uchwały zarząd na wniosek starosty.

§ 11.

Komórkami organizacyjnymi starostwa są: wydziały, biura, delegatury wydziałów, referaty, zespoły, pełnomocnicy, samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska pracy.

§ 12.

1. Wydział/biuro jest podstawową komórką organizacyjną wykonującą jednorodne lub pokrewne zadania, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Wydziałem/biurem kieruje kierownik wydziału/biura.
3. W ramach wydziału mogą być tworzone delegatury.

§ 13.

1. Referat/zespół jest przynajmniej dwuosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania.
2. Referat/zespół może być tworzony w ramach wydziału lub jako komórka samodzielna.
3. Referatem kieruje kierownik referatu.
4. Pracę zespołu organizuje koordynator.

§ 14.

1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką w strukturze organizacyjnej starostwa, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej „referatu”, lub jego istnienie wynika z przepisów ustawowych.
2. Stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną tworzoną w ramach wydziału, biura, referatu, zespołu.

§ 15.

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres zadań określony w regulaminie,
 - 2) wykaz stanowisk służbowych,
 - 3) zakresy czynności pracowników.
2. Wykaz stanowisk służbowych o których mowa w ust. 1 pkt 2 zatwierdza starosta.

§ 16.

Rozkład czasu pracy i porządek wewnętrzny w starostwie określa „Regulamin Pracy Starostwa” wydawany w drodze zarządzenia wewnętrznego przez starostę.

§ 17.

Do kompetencji starosty należy:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych jako organu pierwszej instancji w indywidualnych sprawach należących do kompetencji starosty oraz upoważnianie innych pracowników starostwa do podejmowania decyzji w jego imieniu,
- 2) zawieranie porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań z zakresu administracji publicznej:
 - a) z Wojewodą Mazowieckim,
 - b) z gminami powiatu otwockiego,
- 3) realizowanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Powiatu wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, jak również kierowanie i koordynowanie przygotowaniem i realizacją zadań obronnych i zarządzaniem kryzysowym,
- 4) powoływanie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i kierowanie jego pracą,
- 5) wydawanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych,
- 6) powoływanie Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 7) wykonywanie funkcji organu administracji geodezyjnej i kartograficznej przy pomocy geodety powiatowego,
- 8) 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,
- 9) ustalanie polityki kadrowej i płacowej,
- 10) ustalenie „Regulaminu Pracy Starostwa” oraz wydawanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych w sprawach należących do jego właściwości,
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu,
- 12) przedkładanie projektów uchwał zarządowi i w imieniu zarządu radzie,
- 13) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał rady i zarządu,
- 14) udzielanie odpowiedzi na interwencje podejmowane przez parlamentarzystów,
- 15) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 16) występowanie z wnioskami o nadanie orderów, odznaczeń państwowych i odznak,
- 17) przyjmowanie mieszkańców powiatu w sprawach skarg i wniosków,
- 18) podejmowanie innych działań zastrzeżonych aktami prawnymi do kompetencji starosty.

§ 18.

1. Wicestarosta i etatowi członkowie zarządu wykonują zadania powierzone im przez starostę.
2. Wicestarosta i etatowi członkowie zarządu w zakresie powierzonych im obowiązków, zapewniają kompleksowe rozstrzyganie spraw i rozwiązywanie problemów, w szczególności przez:

- 1) koordynowanie działań podporządkowanych im komórek organizacyjnych starostwa,
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych komórek organizacyjnych starostwa, w tym:
 - a) akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia zarządu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał rady, uchwał i decyzji zarządu,
 - c) przyjmowanie mieszkańców powiatu w sprawach skarg i wniosków,
 - d) inicjowanie rozwiązań, służących usprawnieniu funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych starostwa,
 - e) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane komórki organizacyjne starostwa,
 - f) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników komórek organizacyjnych starostwa,
 - g) podpisywanie w imieniu starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielonego przez starostę upoważnienia,
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do jednostek organizacyjnych powiatu, podporządkowanych wicestaroscie i etatowym członkom zarządu w granicach wydanych upoważnień.

§ 19.

Do zadań 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 przygotowaniem projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez zarząd,
- 5) sprawowanie nadzoru nad pracami podległych komórek,
- 6) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań powierzonych w drodze porozumień gminom i innym jednostkom,
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków przez kierowników wydziałów, biur, referatów, zespołów i pracowników na stanowiskach samodzielnych,
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał rady i zarządu,
- 9) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w starostwie, zgodnie z wytycznymi starosty,
- 10) sprawowanie nadzoru nad racjonalnym gospodarowaniem funduszem płac i środkami rzeczowymi starostwa,
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy,
- 12) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników starostwa,
- 13) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
- 14) potwierdzanie własnoręczności podpisu oraz zgodności dokumentów z oryginałem,
- 15) sprawowanie nadzoru nad procesem komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby starostwa,

- 16) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności starostwa,
- 17) sprawowanie nadzoru nad procesem przygotowywania i przeprowadzania zamówień publicznych w starostwie,
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

§ 20.

Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnianie realizacji polityki finansowej powiatu,
- 2) wykonywanie, określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) sprawowanie nadzoru nad pracami związanymi z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) zapewnianie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych, skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnienia zastępcy skarbnika do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sprawowanie nadzoru na służbami finansowo – księgowymi starostwa,
- 7) sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością finansową jednostek organizacyjnych,
- 8) sprawowanie nadzoru finansowego nad zarządzaniem mieniem powiatu,
- 9) sprawowanie nadzoru finansowego nad wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej,
- 10) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych,
- 11) sprawowanie nadzoru nad wydziałem planowania i realizacji budżetu,
- 12) sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością w zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 13) przekazywanie sprawozdań finansowych do Biuletynu Informacji Publicznej za pośrednictwem informatyka starostwa,
- 14) poszukiwanie i prezentowanie rozwiązań finansowych dla realizacji potrzeb powiatu.

ROZDZIAŁ III

Struktura Starostwa Powiatowego

§ 21.

Wydziały, biura, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań statutowych powiatu - każdy w zakresie określonym w regulaminie.

§ 22.

Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania starostwa i należytnej obsługi obywateli ustanawia się następującą strukturę:

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych,
- 2) Wydział Planowania i Realizacji Budżetu,
- 3) Wydział Administracyjno – Gospodarczy,
- 4) Wydział Geodezji i Kartografii,
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,

- 6) Wydział Architektury i Budownictwa,
- 7) Wydział Komunikacji i Transportu,
- 7a) Stanowisko ds. Ruchu Drogowego,
- 8) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 9) Wydział Zarządzania Kryzysowego,
- 9a) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 10) Wydział Funduszy Strukturalnych, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki,
- 10a) Zespół ds. Strategii Rozwoju i Funduszy Strukturalnych,
- 11) Biuro Rady,
- 12) Referat Kadr,
- 13) Zespół Radców Prawnych,
- 14) Zespół ds. Inwestycji,
- 15) Zespół ds. Zamówień Publicznych,
- 16) Stanowisko ds. Współpracy z Zespołonymi Służbami, Inspekcjami i Strażami,
- 17) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 18) Stanowisko ds. Kontroli,
- 19) Stanowisko ds. Promocji i Ochrony Zdrowia,
- 20) Audytor Wewnętrzny,
- 21) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 22) Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 23) Przewodniczący Zespołu ds. Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu,
- 24) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 25) Rzecznik Prasowy.

§ 23.

Kierownicy wydziałów, biur, referatów, zespołów oraz samodzielne stanowiska zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność.

§ 24.

W starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
- 2) Kierownik Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu,
- 3) Kierownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego,
- 4) Kierownik Wydziału Geodezji i Kartografii,
- 5) Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- 6) Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa,
- 6a) Zastępca Kierownika Wydziału Architektury i Budownictwa,
- 7) Kierownik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 7a) Zastępca Kierownika Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 8) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 9) Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego,
- 10) Kierownik Wydziału Funduszy Strukturalnych, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki,
- 11) Kierownik Biura Rady,
- 12) Kierownik Referatu Kadr,

13) Geodeta Powiatowy.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki Kierowników Wydziałów

§ 25.

1. Kierownicy wydziałów odpowiadają przed starostą za:
 - 1) sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie wydziału,
 - 2) właściwe wykonywanie zadań wydziału,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 4) dyscyplinę pracy wydziału,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników wydziału.
2. Kierownicy wydziałów ustalają szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.
3. Kierownicy wydziałów dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnianie, wynagradzanie, awansowanie i karanie.
4. Kierownicy wydziałów przygotowują projekty materiałów będących tematem obrad rady i jej komisji oraz zarządu.
5. Kierownicy wydziałów uczestniczą w posiedzeniach rady według potrzeb.
6. Kierownicy wydziałów podejmują działania w celu realizowania uchwał i ustaleń rady i zarządu, opracowują sprawozdania z ich wykonywania oraz przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski zgłoszone przez radnych.
7. Kierownicy wydziałów odpowiadają za zarządzanie dostępem do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazują materiały do Biuletynu Informacji Publicznej za pośrednictwem informatyka starostwa.
8. Kierownicy wydziałów zobowiązani są do stosowania zasad, procedur i instrukcji zgodnie z Systemem Zarządzania Jakością określonego normą EN – PN 9001 : 2001.
9. W przypadku, gdy kierujący wydziałem, nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zadania wykonuje zastępca kierownika lub inny wyznaczony pracownik.
10. Postanowienia ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio do kierowników biur/referatów i innych komórek organizacyjnych występujących w strukturze organizacyjnej starostwa.

ROZDZIAŁ V

Zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów

§ 26.

Do wspólnych zadań wydziałów/ biur/ referatów/ zespołów/ stanowisk samodzielnych 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) zapewnienie 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) inicjowanie szkoleń pracowników oraz współdziałanie z wydziałem organizacyjnym i spraw społecznych oraz referatem kadr w zakresie innych spraw pracowniczych,
- 16) planowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz funduszy we współpracy z wydziałem planowania i realizacji budżetu oraz dbałość o ich realizację,
- 17) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowisk pracy i pomieszczeń starostwa,
- 18) prowadzenie postępowania mandatowego w zakresie przewidzianym przepisami szczególnymi,
- 19) opracowywanie analiz, zbiorczych informacji i sprawozdań,
- 20) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych,
- 21) udostępnianie na wniosek zainteresowanych stron informacji publicznych wchodzących w zakres merytoryczny danej komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z sekretarzem,
- 22) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 23) przekazywanie akt kompletnymi rocznikami do archiwum starostwa.

§ 27.

Prowadzenie spraw z zakresu administracji rządowej może być powierzone na podstawie uchwały rady powiatu kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 28.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie spraw organizacyjnych starostwa:

- a) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania pracy starostwa,
- b) prowadzenie spraw związanych z obsługą starosty, wicestarosty i zarządu:
 - prowadzenie sekretariatu,
 - prowadzenie obsługi posiedzeń zarządu oraz przygotowywanie materiałów na posiedzenie i przekazywanie ich w formie papierowej lub elektronicznej na wskazane przez członków zarządu konta pocztowe, nie później niż dwa dni robocze przed zwołanym posiedzeniem zarządu,
 - rejestrowanie postanowień, zarządzeń i uchwał podejmowanych przez zarząd, przekazywanie do realizacji komórkom organizacyjnym według kompetencji oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
- c) sporządzanie okresowych sprawozdań z pracy zarządu,
- d) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem okresowych informacji o działalności starostwa przedkładanych zarządowi i radzie,
- e) przygotowywanie zasad organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych, opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych starostwa,
- f) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli kierowanych do starosty, sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich załatwianiem,
- g) sprawowanie nadzoru nad rozpatrywaniem interwencji zgłaszanych przez parlamentarzystów do starosty,
- h) 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,
- i) prowadzenie ewidencji porozumień dotyczących przejęcia od wojewody prowadzenia spraw należących do kompetencji administracji rządowej,
- j) prowadzenie ewidencji upoważnień udzielonych pracownikom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych przez starostę do załatwiania spraw w jego imieniu,
- k) współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, posłów, senatorów, rady powiatu i sejmiku mazowieckiego oraz referendum powiatowego,
- l) prowadzenie rejestrów:
 - jednostek organizacyjnych powiatu,
 - uchwał zarządu,
 - decyzji zarządu,
 - zarządzeń wydanych przez starostę,

- skarg i wniosków,
- delegacji służbowych,
- pieczęci,
- umów zawieranych przez starostę lub powiat,
- m) ewidencjonowanie zakupionych publikacji książkowych,
- n) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
- o) prowadzenie archiwum zakładowego starostwa,
- p) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- q) przygotowywanie porozumień i umów w zakresie udzielanych przez powiat dotacji i innej pomocy finansowej z wyłączeniem spraw realizowanych przez inne wydziały merytoryczne,
- r) utrzymywanie i rozwój systemu zarządzania jakością,
- s) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Zespołu Radców Prawnych,
- t) dokonywanie okresowych ocen załatwiania indywidualnych spraw obywateli w starostwie i przedkładania ich sekretarzowi.

2) W zakresie spraw społecznych:

- a) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zbiórki publiczne na terenie powiatu lub jego części, obejmującej więcej niż jedną gminę,
- b) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- c) przyjmowanie zawiadomień i przygotowywanie projektów postanowień w sprawie rzeczy znalezionych,
- d) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne przedsiębiorstwa,
- e) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- f) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie wydawania zwłok niepochowanych przez osoby lub instytucje, w celach naukowych szkołom wyższym,
- g) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych w zakresie kompetencji starosty,
- h) organizowanie przeprowadzania poboru do zasadniczej służby wojskowej,
- i) prowadzenie spraw paszportowych w zakresie zawartego z Wojewodą Mazowieckim porozumienia:
 - przyjmowanie i sprawdzanie poprawności wypełnienia oraz kompletności wniosków paszportowych od osób ubiegających się o wydanie paszportu lub paszportu tymczasowego,
 - przechowywanie paszportów i paszportów tymczasowych do czasu ich wydania wnioskodawcom,
 - wydawanie paszportów i paszportów tymczasowych osobom, które złożyły wnioski o ich wydanie,
 - prowadzenie dokumentacji i ewidencji, także elektronicznej, związanej z wydawaniem paszportów i paszportów tymczasowych, zgodnie z przepisami,
- j) przyjmowanie wniosków i wydawanie zaproszeń dla cudzoziemców,
- k) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji,
- l) koordynowanie opracowania etatu starostwa na czas wojny.

2. Przy oznaczaniu akt wydziału stosuje się symbol „ORiS”.

§ 29.

WYDZIAŁ PLANOWANIA I REALIZACJI BUDŻETU

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu wraz z projektem planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej oraz nadzór nad jego realizacją,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3) realizowanie dochodów i wydatków budżetu powiatu:
 - a) realizowanie dochodów z tytułu użytkowania mienia Skarbu Państwa i powiatu,
 - b) windykacja należności budżetowych starostwa i Skarbu Państwa,
 - c) zapewnianie bilansowania finansowych potrzeb powiatu dochodami własnymi i zasilającymi,
 - d) prowadzenie analizy wykonywania budżetu oraz wnioskowanie do zarządu o wprowadzenie zmian w budżecie celem racjonalnego dysponowania środkami finansowymi.
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
 - a) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
 - b) prowadzenie dokumentacji księgowej w zakresie inwestycji realizowanych przez starostwo,
 - c) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - d) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowników,
 - e) sporządzanie listy płac, prowadzenie dokumentacji do zasiłków rodzinnych i chorobowych,
 - f) prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków i kosztów,
 - g) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów budżetowych,
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT,
 - i) ewidencjonowanie środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów – ewidencja syntetyczna,
 - j) prowadzenie księgowości syntetycznej budżetu powiatu,
 - k) prowadzenie księgowości analitycznej do kont budżetu powiatu,
 - l) prowadzenie księgowości syntetycznej jednostki budżetowej starostwa,
 - m) prowadzenie księgowości analitycznej jednostki budżetowej starostwa,
 - n) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - o) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.
- 5) Prowadzenie obsługi finansowej:
 - a) Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - b) Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
- 6) prowadzenie sprawozdawczości:
 - a) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
 - b) sporządzanie sprawozdań z wykonywania planów finansowych,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 8) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 9) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,

- 10) sprawowanie nadzoru i kontroli finansowej nad:
 - a) realizacją wykorzystania przydzielonych środków finansowych jednostkom organizacyjnym powiatu,
 - b) terminowością wykonywania zobowiązań finansowych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.
- 11) udzielanie finansowej pomocy publicznej przedsiębiorcom – prowadzenie sprawozdawczości zbiorczej.

2. Przy oznaczaniu akt wydziału stosuje się symbol „RB”.

§ 30.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej starostwa,
- 2) zapewnianie wyposażenia stanowisk pracy oraz lokali w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
- 3) zapewnianie obsługi technicznej narad i zebrań organizowanych przez starostę, wicestarostę, zarząd i radę,
- 4) organizowanie konserwacji i napraw urządzeń biurowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną stanowisk komputerowych, informatyzacją starostwa i obsługą Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) tworzenie, modyfikacja i wdrażanie procedur związanych z realizacją polityki bezpieczeństwa danych i instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami będącymi siedzibą starostwa,
- 8) zapewnianie transportu, łączności i małej poligrafii dla potrzeb starostwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych z prawidłową eksploatacją, konserwacją i zabezpieczeniem środków transportowych stanowiących własność starostwa,
- 10) przygotowywanie umów dotyczących obsługi administracyjnej starostwa,
- 11) planowanie kosztów utrzymania starostwa,
- 12) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczeniem mienia starostwa,
- 13) prowadzenie ewidencji rzeczowo – finansowej zamówień publicznych,
- 14) ubezpieczanie mienia powiatu,
- 15) sporządzanie okresowych sprawozdań dla jednostek, dotyczących poniesionych kosztów w związku z utrzymaniem starostwa,
- 16) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji ilościowej niskocennych pozostałych środków trwałych,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości do urzędu statystycznego ze stanu środków trwałych,
- 18) rejestrowanie faktur i terminowe przekazywanie ich do realizacji,
- 19) przekazywanie w terminie do 20 – tego następnego miesiąca do wydziału planowania i realizacji budżetu wyliczeń kosztów i usług jakie świadczy starostwo na rzecz innych jednostek organizacyjnych powiatu, gospodarstw pomocniczych i Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Przy oznaczaniu akt wydziału stosuje się symbol „AG”.

§ 31.

WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie części opisowej ewidencji gruntów i budynków dla gmin powiatu:
 - a) utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej,
 - b) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodnie z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi:
 - zawiadamianie o dokonanych zmianach organów podatkowych, wydziału ksiąg wieczystych sądów rejonowych i jednostek statystyki publicznej,
 - c) udostępnianie danych ewidencyjnych:
 - wydawanie wypisów i wyrysów, zaświadczeń oraz udzielanie informacji z operatów ewidencyjnych,
- 2) archiwizowanie wycofanych danych ewidencyjnych,
- 3) zapewnienie ochrony danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją,
- 4) prowadzenie okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych,
- 5) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
- 6) udostępnianie gminom powiatu dostępu do bazy danych ewidencyjnych,
- 7) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów dla gmin powiatu,
- 8) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów dla gmin powiatu,
- 9) zakładanie numerycznych map ewidencji gruntów i budynków dla gmin powiatu,
- 10) zakładanie ewidencji budynków i lokali dla gmin powiatu,
- 11) zakładanie i dogęszczanie geodezyjnych osnów poziomych i wysokościowych III klasy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych,
- 13) gospodarowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 14) prowadzenie postępowań związanych ze scaleniem i wymianą gruntów wszczętych po 2000 roku,
- 15) dysponowanie dotacjami celowymi przyznawanymi na zadania z zakresu geodezji i kartografii,
- 16) udostępnianie baz danych ewidencji gruntów i budynków w formacie SWDE Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w celu tworzenia i prowadzenia krajowego systemu ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

2. Przy oznaczaniu akt wydziału stosuje się symbol GG.

§ 32.

Do zadań Geodety Powiatowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Wydziałem Geodezji i Kartografii,
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

- 3) prowadzenie spraw z dziedziny geodezji i kartografii w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 4) wnioskowanie o uruchamianie środków budżetowych na realizację zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 5) wnioskowanie o dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz przedkładanie propozycji zmian do Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu celem uwzględnienia w planie PFGZGiK,
- 6) planowanie i opracowywanie założeń budżetu powiatu w zakresie właściwości Geodety Powiatowego,
- 7) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej dotyczących zadań Geodety Powiatowego, na podstawie upoważnienia starosty,
- 8) sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi sprawozdaniami opracowywanymi przez Wydział Geodezji i Kartografii oraz Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 9) przeprowadzanie kontroli:
 - a) pod względem zgodności wykonywania prac geodezyjnych ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji i kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie,
 - b) wypełniania obowiązków zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji uzyskanych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - c) uzyskiwania zgody na rozpowszechnianie, rozprowadzanie i reprodukcję materiałów fotogrametrycznych, teledetekcyjnych stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
 - d) posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.

§ 33.

WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie zasobu nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, w tym w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości,
 - b) zapewnianie wyceny nieruchomości,
 - c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - d) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - e) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu,
- 3) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w tym w szczególności:
 - a) przeprowadzanie procedur dotyczących:
 - nabywania na własność,
 - sprzedaży, zamiany, darowizny nieruchomości,
 - oddawania w trwałe zarząd, użytkowania wieczystego, użytkowania, najmu, dzierżawy, użyczenia, obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami

- rzeczowymi, wskazywania nieruchomości na wyposażenie tworzonych państwowych osób prawnych lub państwowych jednostek organizacyjnych,
- b) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych do sprzedaży lub oddawanych w użytkowanie wieczyste,
 - c) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - d) przygotowywanie procedury sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa w trybie bezprzetargowym,
 - e) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
 - f) udzielanie za zgodą wojewody bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
 - g) wnioskowanie i opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 4) regulowanie stanu prawnego nieruchomości na rzecz powiatu,
 - 5) przygotowywanie projektów wniosków do wojewody o wydanie decyzji stwierdzającej nabycie nieruchomości z mocy prawa na rzecz powiatu,
 - 6) prowadzenie zasobu nieruchomości stanowiących własność powiatu, w tym w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości,
 - b) zapewnienie wyceny nieruchomości,
 - c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - 7) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu, w tym w szczególności:
 - a) 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,
 - stawek czynszu z tytułu dzierżawy nieruchomości oraz czynszu najmu lokali administrowanych przez powiat,
 - b) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości powiatu przeznaczonych do sprzedaży lub oddawanych w użytkowanie wieczyste,
 - c) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność powiatu,
 - d) przygotowywanie procedury sprzedaży nieruchomości stanowiących własność powiatu w trybie bezprzetargowym,
 - e) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu,
 - f) przygotowywanie wniosków o udzielanie bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu,
 - g) wnioskowanie i opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność powiatu,
 - h) przygotowywanie projektów umów dzierżawy nieruchomości stanowiących własność powiatu,

- i) przygotowywanie projektów umów najmu lokali w budynkach stanowiących własność powiatu,
- j) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, na podatek leśny i rolny gruntów należących do powiatowego zasobu,
- 8) zabezpieczanie obsługi administracyjnej komisji ds. przetargów i rokowań na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu.
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących:
 - a) wywłaszczenia i ustalania odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
 - b) zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
 - c) zwrotu działek siedliskowych oraz będących w dożywotnim użytkowaniu,
 - d) ustalania 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,
 - e) ustalania wysokości odszkodowań za nieruchomości zajęte pod budowę lub na poszerzenie istniejących dróg publicznych (krajowych i powiatowych) na podstawie art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - f) ustalania 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,
 - g) ustalania, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie, ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wielkości przysługujących jej udziałów, zatwierdzanie decyzjami uproszczonych planów zagospodarowania gruntów leśnych i nieużytków przeznaczonych do zalesienia, opracowanych przez organy spółki gruntowej,
- 10) gromadzenie dokumentacji niezbędnej do przekazania przez wojewodę nieruchomości stanowiących lasy i grunty leśne do zalesienia, znajdujących się w Zasobach Państwowego Funduszu Ziemi, które z mocy prawa przeszły w zarząd Lasów Państwowych,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości poprzez udzielenie zezwolenia na wybudowanie urządzeń i instalacji przesyłowych.
- 12) przygotowywanie projektów zezwoleń na wejście w teren nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub powiatu z pracami polegającymi na budowie urządzeń infrastruktury technicznej,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
- 14) przygotowywanie projektów wniosków o dokonanie zmian wpisów w księgach wieczystych oraz wydawanie zezwoleń na wykreślenie wpisów bezprzedmiotowych,
- 15) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
- 16) realizacja przepisów ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 191, poz. 1365 z późn. zm.), w tym w szczególności przygotowywanie wykazów nieruchomości, o których mowa w art. 1 ustawy oraz prowadzenie punktu informacyjno – konsultacyjnego, dostępnego dla mieszkańców w godzinach pracy starostwa, udzielającego informacji o działaniach niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych przez nich nieruchomości i ujawnienia tych praw w księgach wieczystych.

2. Przy oznaczaniu akt wydziału stosuje się symbol GN.

§ 34.

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego w zakresie:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) stosowania wyrobów budowlanych.

- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane dotyczących:
 - a) udzielania pozwoleń na budowę,
 - b) udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
 - c) nakładania obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego, zapewnienia nadzoru autorskiego,
 - d) nakładania obowiązku zgłoszenia do użytkowania, nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na użytkowanie,
 - e) przyjmowania zgłoszeń o przystąpieniu do wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - f) zgłaszania sprzeciwu w sprawie wykonywania robót budowlanych, o których mowa w art. 30 ust. 1, art. 31 ust. 1 prawa budowlanego i nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę w przypadkach, o których mowa w art. 30 ust. 7, art. 31 ust. 3,
 - g) przyjmowania zgłoszeń o rozbiórce obiektu nie objętego obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - h) nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - i) nakładania obowiązku usunięcia nieprawidłowości i wydawania decyzji o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę i zatwierdzenia projektu budowlanego,
 - j) zatwierdzania projektu budowlanego oraz projektów zamiennych,
 - k) stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - l) przenoszenia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
 - m) rozstrzygnięcia o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
 - n) udzielania pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,

- 3) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych,

- 5) sprawowanie kontroli posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających samodzielność lokali,
- 7) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego,
- 8) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie zadań rządowych i samorządowych,
- 9) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
- 10) przechowywanie dokumentów związanych z realizacją zadań wydziału,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

2. Przy oznaczaniu akt wydziału stosuje się symbol „AB”.

§ 35.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie i ewidencjonowanie nabywania i zbywania pojazdów:
 - a) ewidencjonowanie numerów nabijanych przez stacje kontroli pojazdów,
 - b) zamawianie i przechowywanie tablic rejestracyjnych i druków komunikacyjnych,
 - c) wydawanie nowych tablic rejestracyjnych i przyjmowanie starych,
- 3) wydawanie i zatrzymywanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie transportu drogowego (transport osób i transport rzeczy), a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów licencji, zezwoleń oraz zaświadczeń,
 - b) koordynowanie rozkładów jazdy,
- 5) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli,
- 6) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 7) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 8) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 9) prowadzenie ewidencji instruktorów (wpisywanie i skreślanie),
- 10) wydawanie w uzasadnionych przypadkach skierowań instruktorom na egzaminy,
- 11) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych wydziału,
- 12) wydawanie na podstawie szczegółowych zasad i wzorów legitymacji, potwierdzających uprawnienie osób z grupą inwalidzką do niestosowania się do niektórych znaków drogowych,

2. Do zadań Inżyniera Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) zarządzanie ruchem na drogach gminnych i powiatowych,
- 2) opiniowanie wniosków o udzielenie wskazań lokalizacyjnych autostrady,
- 3) wydawanie zezwoleń na imprezy na drogach innych niż krajowe i wojewódzkie,
- 4) zatwierdzanie, z upoważnienia starosty, projektów stałej i czasowej organizacji ruchu,
- 5) opiniowanie Projektów Planów Zagospodarowania Przestrzennego w zakresie komunikacji,

- 6) opiniowanie projektów zagospodarowania terenu (działki) w zakresie obsługi komunikacji.
3. Przy oznaczaniu akt wydziału stosuje się symbol „KT”.

§ 36.

WYDZIAŁ ROLNICTWA, LEŚNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) z zakresu ochrony środowiska:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - b) przygotowywanie projektów pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
 - c) przygotowywanie projektów pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska,
 - d) przygotowywanie projektów pozwoleń zintegrowanych,
- 2) z zakresu gospodarki odpadami – nie dotyczy odpadów komunalnych:
 - a) przygotowywanie projektów pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla podmiotów prowadzących instalację,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających program gospodarowania odpadami niebezpiecznymi dla podmiotów prowadzących instalację,
 - c) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - d) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
 - e) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
 - f) przygotowywanie projektów decyzji uzgadniających zakres, sposób i termin zakończenia rekultywacji zanieczyszczonej powierzchni ziemi,
 - g) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających instrukcje eksploatacji składowiska, które przyjmuje mniej niż 20 ton odpadów na dobę,
 - h) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących wyrażenia zgody na zamknięcie składowiska,
 - i) przygotowywanie projektów decyzji o obowiązku wykonywania przeglądu ekologicznego,
 - j) przygotowywanie projektów decyzji zobowiązujących do przedłożenia dokumentacji składowisk i powierzchni ziemi,
 - k) przygotowywanie projektów decyzji uzgadniających warunki i terminy przeprowadzenia rekultywacji,
 - l) udział w pracach związanych z opracowywaniem powiatowego planu gospodarki odpadami, będącego częścią programu ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju.
- 3) z zakresu gospodarki wodno – ściekowej przygotowywanie projektów pozwoleń wodnoprawnych dotyczących:
 - a) wykonywania urządzeń wodnych,
 - b) poboru wód podziemnych,

- c) rolniczego wykorzystania ścieków,
 - d) zrzutu ścieków do wód i do gruntu,
 - e) regulacji wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód mających wpływ na warunki przepływu,
 - f) zrzutu ścieków z oczyszczalni ścieków,
 - g) odwadniania wykopów budowlanych,
 - h) długotrwałego obniżania poziomu zwierciadła wody podziemnej,
 - i) wykonywania ujęć do poboru wody,
 - j) ustawiania stałych urządzeń pomiarowych na brzegach i wodach,
 - k) ustalania warunków prowadzenia robót polegających na:
 - regulacji wód,
 - budowie wałów przeciwpowodziowych,
 - prowadzeniu robót melioracyjnych,
 - wykonywaniu odwodnień budowlanych,
 - wykonywaniu robót ziemnych zmieniających stosunki wodne na terenach o szczególnych wartościach przyrodniczych,
 - budowie zbiorników wodnych i stopni,
 - budowie stawów,
 - regulacji rzek,
 - l) przegląd pozwoleń wodnoprawnych.
 - m) opiniowanie i merytoryczna ocena wniosków spółek wodnych o udzielenie dotacji WFOŚiGW za przeprowadzoną konserwację rowów i urządzeń melioracyjnych,
 - n) współpraca ze spółkami wodnymi.
- 4) z zakresu geologii:
- a) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych,
 - b) zatwierdzanie projektu prac geologicznych,
 - c) przyjmowanie dokumentacji geologicznej,
 - d) rekultywacja wyrobisk,
- 5) z zakresu gospodarki leśnej i łowiectwa:
- a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przyznawania dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji o prowadzeniu uprawy leśnej,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego,
 - f) przygotowywanie projektów umów na wydzierżawienie obwodów łowieckich polnych oraz ustalanie czynszu dzierżawnego dla obwodów łowieckich na terenie powiatu,
 - g) przygotowywanie projektów pozwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszaińców,
- 6) wynikające z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, zagospodarowaniu przestrzennym, prawa budowlanego i prawa ochrony środowiska:

- a) opiniowanie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i kwalifikowanie ich do sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko oraz uzgadnianie środowiskowych uwarunkowań,
 - b) uzgadnianie w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji, w oparciu o ustawę o ochronie gruntów rolnych i leśnych, dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji, w oparciu o ustawę o ochronie przyrody, dotyczących wydawania zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów z terenów należących do gmin na terenie powiatu,
 - 7) udostępnianie każdemu obywatelowi informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu wydziału,
 - 8) wydawanie kart wędkarskich,
 - 9) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - 10) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków oraz sporządzanie umów i porozumień w zakresie pomocy finansowej, udzielanych dotacji oraz ich realizowanie i przekazywanie rozliczeń do wydziału planowania i realizacji budżetu, zgodnie z regulaminem przedsięwzięć (zadań) kierowanych do PFOŚiGW, zatwierdzonym przez radę,
 - 11) rejestracja zwierząt egzotycznych.
2. Przy oznaczaniu akt wydziału stosuje się symbol „RLiOŚ”.

§ 37.

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - 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 Reagowania 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) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stanowiska Kierowania Starosty i Stałego Dyżuru.

- i) monitorowanie i analiza występujących na terenie powiatu zagrożeń naturalnych i cywilizacyjnych oraz przedstawienie wniosków staroście,
 - j) opracowywanie projektów zarządzeń starosty dotyczących zagrożeń, w tym ogłaszanie i odwoływanie pogotowia przeciwpowodziowego i alarmu powodziowego,
 - k) opracowywanie na szczeblu powiatu planu dystrybucji tabletek jodku potasu na wypadek wystąpienia zdarzeń radiacyjnych,
 - l) opracowywanie dla powiatu i gmin na kolejny rok kalendarzowy wytycznych starosty i planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w dziedzinie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - m) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przygotowaniem gmin do wykonywania zadań w zakresie ochrony ludności,
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowywanie, weryfikowanie i uaktualnianie powiatowego planu obrony cywilnej,
 - b) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów obrony cywilnej w gminach,
 - c) koordynowanie w powiecie przygotowań do realizacji zadań obrony cywilnej,
 - d) realizowanie przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych dotyczących systemu wykrywania i alarmowania w tym przygotowywanie do wykonywania zadań Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
 - e) opracowywanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 - f) planowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej,
- 3) w zakresie spraw obronnych:
- 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 w/w 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 kierownika starosty zapewniającego realizację 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) prowadzenie spraw związanych z programem mobilizacji gospodarki,
- 4) sporządzanie sprawozdań z dziedziny zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych,
- 5) opracowywanie propozycji potrzeb finansowych na realizację zadań,
- 6) zatwierdzanie programów, uzgadnianie i kierowanie wspólnymi działaniami służb, inspekcji i straży na obszarze powiatu,
- 7) zadania 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 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) współdziałanie z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska,
- q) przygotowanie wstępnej analizy powstałego zdarzenia, przedstawienie wniosków do decyzji Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i zapewnienie całodobowej służby dyżurnej,
- r) współdziałanie z Gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego,
- s) współdziałanie z Zespołami Zarządzania Kryzysowego z sąsiednich powiatów,
- t) współdziałanie w oparciu o ustalone zasady z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- u) współdziałanie ze wszystkimi podmiotami biorącymi udział w akcjach ratowniczych, w szczególności poprzez:
 - powiadamianie służb dyżurnych sił ochronno-ratowniczych i prewencyjnych Państwowej Straży Pożarnej, Policji, Pogotowia Ratunkowego, SANEPIDU, służb komunalnych i technicznych o zaistniałych zdarzeniach oraz odnotowanie tego faktu w dzienniku działania,
 - powiadamianie Kierownika Wydziału Zarządzania Kryzysowego o zdarzeniach oraz ich skali w przypadku zagrożenia życia lub wystąpienia ofiar w ludziach, dużych stratach w mieniu i środowisku naturalnym,
 - powiadamianie starosty o zagrożeniach, na skutek których wystąpiły ofiary śmiertelne,
 - przygotowywanie komunikatów ostrzegawczych o zagrożeniu i sposobach zachowania się ludności w zaistniałej sytuacji zgodnie z przyjętymi ustaleniami,
 - zbieranie danych o przebiegu akcji ratowniczej, użytych siłach i środkach, ich rodzajach, poniesionych stratach i zniszczeniach. Rejestrowanie tych danych w dzienniku działania,
 - przygotowywanie dla potrzeb starosty, Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego zbiorczych meldunków z przebiegu akcji ratowniczych lub prewencyjnych, stratach, zniszczeniach itp.,
 - współdziałanie w zakresie wymiany i analizy informacji ze stanowiskiem kierownika Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, Komendy Powiatowej Policji, Pogotowia Ratunkowego i innymi służbami oraz informowanie na bieżąco o zdarzeniach Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - współdziałanie w zakresie działań rozpoznania zagrożeń pożarowych, powodziowych, toksycznych środków przemysłowych, radiologicznych i innych miejscowych zdarzeń na obszarze powiatu – gromadzenie danych w tym zakresie”.

2. Przy oznaczaniu akt wydziału stosuje się symbol „ZK”.

§ 38.

**WYDZIAŁ ds. FUNDUSZY STRUKTURALNYCH, PROMOCJI, KULTURY,
SPORTU I TURYSTYKI**

1. Do zadań wydziału w szczególności należy:

1) w zakresie promocji powiatu:

- a) kompleksowe rozwiązywanie problemów z zakresu promocji powiatu,
- b) koordynowanie zadań w zakresie promocji wynikających ze „Strategii Zrównoważonego Rozwoju Powiatu”,
- c) gromadzenie i publikowanie informacji dotyczących pożądaných kierunków inwestowania w powiecie oraz nieruchomości powiatu do zagospodarowania,
- d) organizowanie i koordynowanie różnych form popularyzacji powiatu, jego walorów i potencjału ekonomicznego (targi, konferencje, sympozja itp.),
- e) opracowywanie i rozprowadzanie materiałów informacyjno-promocyjnych,
- f) współpraca z mediami, w tym również w zakresie przygotowywania i publikacji materiałów informacyjno-publicystycznych, prasowych, telewizyjnych oraz elektronicznych,
- g) współdziałanie z regionalnymi, ogólnopolskimi i międzynarodowymi ośrodkami promocji,
- h) współdziałanie z partnerskimi powiatami w kraju i zagranicą oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań o charakterze promocyjnym (koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną),
- i) współdziałanie z gminami w zakresie promocji powiatu,
- j) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz małymi i średnimi przedsiębiorstwami w zakresie rozwoju i promocji powiatu,
- k) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą,
- l) organizowanie wyjazdów zagranicznych przedstawicieli powiatu oraz przyjazdów delegacji zagranicznych dot. promocji powiatu,
- m) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność promocyjną,
- n) prowadzenie strony internetowej powiatu www.powiat-otwocki.pl,
- q) przygotowywanie i realizacja imprez promocyjnych,

2) w zakresie kultury i turystyki:

- a) upowszechnianie kultury poprzez organizowanie, współorganizowanie lub prowadzenie imprez kulturalnych,
- b) przygotowywanie kierunków i programów rozwoju turystyki i wypoczynku oraz ich realizacja,
- c) organizowanie i przygotowywanie programów upowszechniających kulturę,
- d) inicjowanie i współorganizowanie działań w zakresie upowszechniania kultury,
- e) ewidencjonowanie placówek upowszechniania kultury zarządzanych przez powiat,
- f) współdziałanie ze związkami i stowarzyszeniami twórców,
- g) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi,
- h) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność kulturalną,
- i) opracowywanie propozycji kalendarza imprez kulturalnych do budżetu powiatu,
- j) przygotowywanie informacji prasowych z odbytych imprez oraz umieszczanie ich na stronie www.powiat-otwocki.pl,

- k) współdziałanie z organizacjami turystycznymi w zakresie inicjowania i wspierania projektów turystycznych,
 - l) organizowanie i realizacja imprez kulturalnych i turystycznych,
 - m) sporządzanie sprawozdań z działalności w zakresie kultury i turystyki,
- 3) w zakresie kultury fizycznej i sportu:
- a) przygotowywanie kierunków i programów rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - b) nadzorowanie „Powiatowej Rady Sportu”,
 - c) przygotowywanie i realizacja powiatowych imprez sportowych,
 - d) współdziałanie z Oświatą Powiatową i szkołami w zakresie organizacji powiatowych imprez sportowych,
 - e) opracowywanie propozycji kalendarza powiatowych imprez sportowych,
 - f) ewidencjonowanie obiektów sportowych i rekreacyjnych pozostających w gestii powiatu,
 - g) przygotowywanie informacji prasowych z odbytych imprez oraz umieszczanie ich na stronie www.powiat-otwocki.pl,
 - h) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność sportową,
 - i) sporządzanie sprawozdań z zakresu kultury fizycznej i sportu,
- 4) w zakresie kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
- a) prowadzenie ewidencji zabytków na terenie powiatu otwockiego,
 - b) sporządzanie powiatowego programu opieki nad zabytkami,
 - c) sporządzanie co 2 lata sprawozdań z realizacji programu opieki nad zabytkami.
2. Do zadań zespołu ds. Strategii Rozwoju i Funduszy Strukturalnych w szczególności należy:
- 1) monitorowanie i aktualizacja Strategii Zrównoważonego Rozwoju Powiatu Otwockiego z uwzględnieniem Strategii Rozwoju Województwa Mazowieckiego i Strategii Rozwoju Kraju,
 - 2) koordynowanie realizacji projektów operacyjnych Strategii Rozwoju Powiatu,
 - 3) wnioskowanie zmian do limitu wydatków na Wieloletnie Programy Inwestycyjne Powiatu Otwockiego i przygotowywanie załącznika do budżetu,
 - 4) przygotowywanie na podstawie otrzymanych materiałów propozycji zmian załącznika do budżetu Powiatu Otwockiego „Wydatki na programy i projekty realizowane ze środków pochodzących z budżetu UE,
 - 5) analizowanie zmian w otoczeniu powiatu i przedstawianie propozycji dostosowania właściwych dokumentów strategicznych,
 - 6) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania kierunków rozwoju powiatu,
 - 7) identyfikowanie źródeł i możliwości pozyskiwania środków pomocowych do realizacji celów określonych w programach rozwoju powiatu,
 - 8) wskazywanie możliwości pozyskania środków, na podstawie złożonych propozycji inwestycyjnych czy remontowych, przez zainteresowane jednostki,
 - 9) gromadzenie informacji w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - 10) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych we współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu,
 - 11) weryfikowanie programów unijnych oraz informowanie o możliwościach wykorzystania funduszy przez starostwo i podległe mu jednostki,

12) sporządzanie informacji dla zarządu o możliwościach pozyskania środków UE.

3. Przy oznaczaniu akt wydziału stosuje się symbol „FSPKSiT”, a zespołu „SRiFS”.

§ 39.

BIURO RADY

1. Do zadań biura należy sprawowanie obsługi kancelaryjno – biurowej rady, jej przewodniczącego i komisji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
- 2) zapewnienie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, zebrań, posiedzeń,
- 3) sporządzanie protokółów z sesji i posiedzeń,
- 4) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności rady i jej organów,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał rady,
- 6) ewidencjonowanie wniosków i opinii komisji oraz informowanie o stanie ich realizacji,
- 7) opracowywanie materiałów z sesji rady i posiedzeń komisji, przekazywanie ich zarządowi, odpowiednio merytorycznym wydziałom i powiatowym jednostkom organizacyjnym oraz powiatowym służbom i inspekcjom celem zapewnienia ich realizacji,
- 8) przedkładanie uchwał rady do organów nadzoru – Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 9) przekazywanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków rozpatrywanych przez radę.

2. Przy oznaczaniu akt biura stosuje się symbol „BR”.

§ 40.

REFERAT KADR

1. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, dyrektora Zespołu Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego:
 - a) prowadzenie rejestru przyjętych i zwolnionych pracowników,
 - b) prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy,
 - c) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów,
 - e) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i rodzinnych,
 - f) wydawanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
 - g) prowadzenie rejestru badań lekarskich dla pracowników,
 - h) wydawanie pracownikom zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
 - i) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych,

- j) przygotowywanie świadectw pracy dla pracowników zwolnionych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem naboru na kierownicze i urzędnicze stanowiska pracy w starostwie,
 - l) prowadzenie dokumentacji z oceny pracowników,
- 2) przygotowywanie dokumentacji decyzji płacowych,
 - 3) obsługa systemu „Płace” w zakresie spraw kadrowych,
 - 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 5) prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji wg programu „Płatnik” dla potrzeb ZUS,
 - 7) opracowywanie miesięcznych deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 8) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i doszkalaćaniem pracowników,
 - 9) archiwizacja akt osobowych pracowników i innych dokumentów.
2. Przy oznaczaniu akt referatu stosuje się symbol „K”.

§ 41.

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

1. Do zadań zespołu należy w szczególności:
- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych wydawanych lub przygotowywanych przez zarząd, starostę i wicestarostę,
 - 2) prowadzenie bieżącej obsługi prawnej zarządu i komórek organizacyjnych starostwa,
 - 3) opiniowanie projektów umów i porozumień, w tym długoterminowych lub zawieranych z kontrahentami zagranicznymi,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 5) wydawanie opinii prawnych z zakresu działania organów powiatu,
 - 6) sprawowanie zastępstwa procesowego,
 - 7) bieżące informowanie zarządu oraz kierowników komórek organizacyjnych starostwa o obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach,
 - 8) zapewnienie obsługi prawnej sesji rady,
 - 9) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych zespołu radców prawnych,
 - 10) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi starostwa przy rozwiązywaniu skomplikowanych spraw oraz wskazywanie rozwiązania zgodnego z prawem.
2. Przy oznaczaniu akt zespołu stosuje się symbol „RP”.

§ 42.

ZESPÓŁ ds. INWESTYCJI

1. Do zadań zespołu ds. inwestycji należy w szczególności:
 - 1) planowanie wydatków na inwestycje na dany rok budżetowy w układzie działowym i w rozbiciu na poszczególne zadania,
 - 2) realizowanie zatwierdzonego planu inwestycyjnego poprzez:
 - a) przygotowywanie dokumentacji niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę,
 - b) przygotowywanie umów dotyczących wykonania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa, robót i zastępstwa inwestycyjnego zgodnie z procedurą przetargową,
 - c) zapewnienia nadzoru inwestycyjnego.
 - 3) uczestniczenie w spotkaniach i naradach koordynacyjnych, dotyczących realizacji inwestycji,
 - 4) prowadzenie rejestru inwestycji realizowanych przez zarząd,
 - 5) sporządzanie sprawozdań GUS i innych niezbędnych informacji na żądanie uprawnionych podmiotów,
 - 6) rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych,
 - 7) planowanie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów na wykonanie opracowań projektowych związanych z inwestycjami oraz na wykonanie zadań inwestycyjnych,
 - 8) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją poszczególnych zadań inwestycyjnych,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad pracą inwestorów zastępczych, którym powierzono obsługę inwestycji powiatowych,
 - 10) prowadzenie postępowań przetargowych na opracowanie projektowe i wykonanie robót inwestycyjnych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych we współpracy z zespołem ds. zamówień publicznych.
2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje się symbol „ZI”.

§ 43.

ZESPÓŁ ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do zadań zespołu ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie standardów udzielania zamówień publicznych w starostwie,
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów dotyczących udzielania zamówień publicznych w starostwie,
 - 3) zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 6.000 euro,
 - 4) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Przetargowej,
 - 5) uczestniczenie w przygotowywaniu projektów umów,
 - 6) uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
 - 8) prowadzenie rejestru przeprowadzonych postępowań o zamówienia publiczne,

- 9) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad stroną internetową w tym BIP poświęconą zamówieniom publicznym,
 - 10) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w tym przekazywanie rocznych sprawozdań Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 11) współdziałanie w przygotowywaniu i przeprowadzaniu kontroli wewnętrznych w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - 12) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi powiatu i gospodarstwami pomocniczymi w zakresie zamówień publicznych.
2. Przy oznaczeniu akt stanowiska stosuje się symbol „ZP”.

§ 44.

STANOWISKO ds. WSPÓŁPRACY Z ZESPOLONYMI SŁUŻBAMI, INSPEKCJAMI I STRAŻAMI

1. Do zadań stanowiska ds. współpracy z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami należy w szczególności wykonywanie poleceń starosty w zakresie:
 - 1) zatwierdzania programów działania służb, inspekcji i straży,
 - 2) uzgadniania wspólnego działania tych jednostek na obszarze powiatu,
 - 3) kierowania wspólnymi działaniami tych jednostek w sytuacjach szczególnych.
2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje się symbol „SIS”.

§ 45.

STANOWISKO ds. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
 - 1) 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,
 - 2) 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,
 - 3) zgłaszanie wniosków uwzględniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy tworzeniu nowych lub modernizowanych pomieszczeń i stanowisk pracy. Udział w przekazywaniu do użytku nowo powstałych lub przebudowanych i modernizowanych pomieszczeń i stanowisk pracy,
 - 4) 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,
 - 5) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji tematyki i problematyki BHP na terenie starostwa,
 - 6) sporządzanie rocznych analiz oceny warunków pracy, zawierających propozycje zadań organizacyjnych i technicznych mających na celu poprawę warunków pracy.

2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje się symbol „BHP”.

§ 46.

STANOWISKO ds. KONTROLI

1. Do zakresu działania stanowiska ds. kontroli należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie kontroli,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 3) przeprowadzanie kontroli na zlecenie zarządu lub starosty,
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 5) współdziałanie z wydziałem organizacyjnym i spraw społecznych w zakresie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
- 6) sporządzanie okresowych raportów oraz inicjowanie rozwiązań zapewniających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegających wystąpieniu nieprawidłowości w przyszłości,
- 7) sporządzanie sprawozdań rocznych z przeprowadzonych kontroli za rok ubiegły.

2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje się symbol „KW”.

§ 47.

STANOWISKO ds. PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA

1. Do zadań stanowiska w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wypełniania funkcji organu, który utworzył samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej,
- 2) prowadzenie okresowej analizy stanu zdrowia mieszkańców powiatu oraz nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń z niej wynikających,
- 3) opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem programów z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki chorób występujących na terenie powiatu,
- 4) monitorowanie zachorowań na choroby zakaźne i prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem tych chorób,
- 5) organizowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych i substancji psychoaktywnych oraz współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii,
- 6) koordynowanie akcji społecznych w zakresie promocji i ochrony zdrowia na terenie powiatu,
- 7) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących promocji i ochrony zdrowia, zleconych przez starostę.

2. Przy oznaczaniu akt wydziału stosuje się symbol „PZ”.

§ 48.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Do zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej ustalonej przez zarząd lub starostę,
- 2) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu i starostwa,
- 3) dokonywanie oceny wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 4) dokonywanie oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w powiecie procedurami wewnętrznymi,
- 5) przygotowywanie planu audytu wewnętrznego w porozumieniu ze starostą,
- 6) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem audytu wewnętrznego a w szczególnie uzasadnionych przypadkach poza planem - na wniosek starosty,
- 7) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
- 8) przeprowadzanie, w miarę potrzeby, czynności sprawdzających celem oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych wniosków audytowych,
- 9) wykonywanie innych zadań audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi, standardami i procedurami audytu,
- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu,
- 11) przygotowywanie raportów, sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań audytowych.

2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje się symbol „AW”.

§ 49.

PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w starostwie i nadzorowanie jego realizacji,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w „Planie Ochrony”,
- 3) organizowanie ochrony informacji niejawnych poprzez nadzorowanie prac nad wytwarzaniem, przechowywaniem, obiegiem oraz niszczeniem dokumentacji o treści niejawnej,
- 4) klasyfikowanie informacji niejawnych,
- 5) kontrolowanie przestrzegania przepisów i ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie okresowych i rocznej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 7) 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,

- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 9) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową lub odmowa wydania takiego poświadczenia i zawiadomienie o tym starosty,
 - 10) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonym postępowaniem o uzyskanie rękojmi zachowania tajemnicy w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego,
 - 11) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz imiennego wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 12) uczestniczenie w opiniowaniu projektów zarządzeń oraz projektów programów, analiz i innych dokumentów opracowywanych w starostwie, a dotyczących ochrony informacji niejawnych,
2. W zakresie realizacji swoich zadań pełnomocnik ochrony współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa.
 3. Przy oznaczaniu akt pełnomocnika stosuje się symbol „OIN”.

§ 50.

PEŁNOMOCNIK ds. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. Do zadań pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie, koordynowanie i uczestniczenie w działaniach Powiatu na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 2) analizowanie potrzeb osób niepełnosprawnych w szczególności w zakresie: dostępu do obiektów użyteczności publicznej, możliwości leczenia i rehabilitacji, korzystania ze środków transportu komunikacji lokalnej oraz przekazywania informacji,
 - 3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi podmiotami zajmującymi się problemami osób niepełnosprawnych,
 - 4) współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w kształtowaniu polityki społecznej Powiatu w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym,
 - 5) przedstawianie staroście propozycji rozwiązań spraw osób niepełnosprawnych,
 - 6) reprezentowanie starosty w kontaktach z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 7) inicjowanie i współpraca z Zespołem ds. Strategii, Rozwoju i Funduszy Strukturalnych w celu pozyskiwania środków z instytucji rządowych i pozarządowych oraz środków unijnych na realizację projektów na rzecz rozwiązywania problemów niepełnosprawnych,
 - 8) realizowanie innych zadań zleconych przez starostę w zakresie problematyki niepełnosprawności.
2. Przy oznaczaniu akt pełnomocnika stosuje się symbol „ON”.

§ 51.

PRZEWODNICZĄCY ZESPOŁU ds. KOORDYNACJI USYTUOWANIA PROJEKTOWANYCH SIECI UZBROJENIA TERENU

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu ds. Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie wstępnej weryfikacji przedłożonych do uzgodnienia projektów lokalizacji sieci uzbrojenia terenu: kanalizacyjnych, wodociagowych, gazowych, telekomunikacyjnych, energetycznych i innych urządzeń infrastruktury technicznej,
 - 2) badanie bezkolizyjności usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu z już istniejącymi i projektowanymi przewodami i urządzeniami, z obiektami budowlanymi, znakami geodezyjnymi, grawimetrycznymi i magnetycznymi, zielenią wysoką, pomnikami przyrody, a także z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem posiedzeń Zespołu ds. Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu,
 - 4) sporządzanie, przygotowywanie oraz wydawanie, w imieniu starosty, opinii dotyczących przedłożonych do uzgodnienia projektów,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad kosztorysowaniem i wystawianiem faktur za pracę Zespołu ds. Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu,
 - 6) opracowywanie sprawozdań dotyczących pracy Zespołu ds. Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu,
 - 7) prowadzenie obsługi interesantów w zakresie wykonywanych obowiązków,
 - 8) sprawowanie osobistego nadzoru nad pracą i tokiem spraw prowadzonych przez Zespół ds. Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu.
2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje się symbol „ZUST”.

§ 52.

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

1. Do zadań rzecznika 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 występowanie, 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. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje się symbol „RK”.

§ 53.

RZECZNIK PRASOWY

1. Do zadań Rzecznika Prasowego w szczególności należy:

- 1) zapewnienie rzetelnej polityki informacyjnej starostwa,
- 2) kreowanie dobrego wizerunku powiatu, w tym organizowanie na polecenie starosty spotkań z przedstawicielami prasy,
- 3) udostępnianie mediom informacji o działalności rady, zarządu, starosty, starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, przekazywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne oraz wydziały,
- 4) analizowanie publikacji prasowych, udzielanie odpowiedzi do prasy,
- 5) reprezentowanie starosty wobec prasy,
- 6) przygotowywanie materiałów do wystąpień radiowych, telewizyjnych oraz wywiadów prasowych starosty,
- 7) współdziałanie przy redagowaniu kroniki powiatu,
- 8) współdziałanie z Wydziałem ds. Funduszy Strukturalnych, Promocji, Kultury Sportu i Turystyki w zakresie przygotowywania materiałów informacyjno-publicystycznych, prasowych i telewizyjnych.

2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje się symbol „RzP”.

ROZDZIAŁ VI **Przekazywanie stanowisk pracy**

§ 54.

Stanowiska pracy w starostwie podlegają przekazywaniu w formie protokołu zdawczo – odbiorczego, w przypadku rozwiązania, nawiązania lub zmiany stosunku pracy.

§ 55.

Bezpośredni przełożony ponosi odpowiedzialność za właściwe i terminowe rozliczanie podległych mu pracowników przy zmianie stanowisk pracy.

§ 56.

Nadzór nad prawidłowym przekazywaniem stanowisk pracy sprawuje sekretarz.

ROZDZIAŁ VII

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów normatywnych aktów prawnych

§ 57.

Normatywnymi aktami prawnymi są:

- 1) uchwały rady zawierające akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze powiatu, stanowiące 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 uchwały w przypadkach niecierpiących zwłoki,
- 5) zarządzenia wewnętrzne starosty.

§ 58.

1. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w § 57 pkt 1 i 2 opracowywane są w trybie określonym przez radę odrębnymi przepisami.
2. Projekty aktów określonych w § 57 pkt 3 – 5 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe wydziały przy współpracy z Zespołem Radców Prawnych.

§ 59.

1. Kierownik wydziału, w którym 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 wydziałów, 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 pod względem formalno – prawnym należy złożyć u sekretarza.
5. Uzgodnienie i zaopiniowanie aktu prawnego przez radcę prawnego winno być dokonane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni od przedstawienia projektu.
6. Po spełnieniu wymogów określonych w ust. 1 – 3 kierownik wydziału przedstawia projekt aktu normatywnego, o którym mowa w § 57 pkt 3 i 4, zarządowi, a w przypadku zarządzenia wewnętrznego – staroście.

§ 60.

Postanowienia § 59 ust. 1 – 5 mają zastosowanie do projektów aktów normatywnych wymienionych w § 57 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.

§ 61.

1. Ewidencję i zbiory aktów normatywnych, o których mowa w § 57 ust. 1 i 2 prowadzi Biuro Rady.
2. Ewidencję i zbiory aktów normatywnych, o których mowa w § 57 ust 3-5 prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.
3. Akty prawa miejscowego udostępnia się w siedzibie starostwa do powszechnego wglądu oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 62.

Starosta podpisuje dokumenty we wszystkich sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji, a w szczególności:

- 1) korespondencję kierowaną do organów władzy, a w szczególności do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, kierowników naczelnych i centralnych organów państwa oraz do Wojewody Mazowieckiego i Marszałka Województwa,
- 2) protokoły kontroli przeprowadzonych 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.

§ 63.

Wicestarosta podpisuje korespondencję kierowaną do wicewojewody, zastępców kierowników urzędów centralnych i organów administracji rządowej. W przypadku nieobecności Starosty w zastępstwie podpisuje pisma wymienione w § 62.

§ 64.

Sekretarz podpisuje:
świadczenia pracy i legitymacje służbowe dla wszystkich pracowników starostwa oraz inne pisma na podstawie upoważnienia starosty.

§ 65.

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 pieczętki „z upoważnienia Starosty, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe”.
3. Rejestr i zbiór upoważnień prowadzony jest przez wydział organizacyjny i spraw społecznych.
4. W dokumentach wychodzących z wydziałów starostwa należy umieścić adnotację zawierającą: imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz numer telefonu prowadzącego sprawę lub opracowującego dokument.
5. Starosta może upoważnić kierowników wydziałów/biur/referatów/zespołów do stwierdzania zgodności kserokopii dokumentu z oryginałem, który byłby przekazywany innym podmiotom.

ROZDZIAŁ IX **Tryb pracy Starostwa**

§ 66.

1. Zadania starostwa realizowane są przez wydziały, biura, referaty, zespoły i osoby na samodzielnych stanowiskach 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.

§ 67.

1. Wydziałem, biurem, referatem, zespołem kieruje kierownik odpowiedzialny przed starostą za organizację zadań wydziału, referatu, biura, zespołu wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń i poleceń starosty lub wicestarosty, sekretarza i skarbnika.
2. W czasie nieobecności kierownika wydziału, biura, referatu, zespołu jego obowiązki wykonuje zastępca lub wyznaczony pracownik.

§ 68.

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.

§ 69.

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 kierownicy wydziałów, biur, referatów, zespołów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach.

§ 70.

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, biura, referaty, zespoły i osoby na samodzielnych stanowiskach prowadzą rejestry spraw i wniosków do nich przekazywanych lub zgłoszonych do protokołu.

§ 71.

1. Starosta, wicestarosta, członek zarządu na etacie i sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 9⁰⁰ do 17⁰⁰.
2. Kierownicy wydziałów, biur i referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości codziennie w godzinach pracy oraz w każdy poniedziałek w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰.
3. Dni i godziny przyjęć interesantów określa Regulamin Pracy Starostwa.
4. Parlamentarzyści i radni oraz pracownicy urzędów, instytucji i innych zakładów pracy w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.
5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynkach starostwa.

Rozdział X **Organizacja obsługi interesantów**

§ 72.

1. Pracownicy starostwa zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego załatwiania indywidualnych spraw obywateli zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
2. Sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
3. Za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli odpowiedzialni są kierownicy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych starostwa w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym w szczególności skarg, wniosków i interwencji, sprawuje wydział organizacyjny i spraw społecznych.

5. Wydział organizacyjny i spraw społecznych zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich sekretarzowi.

§ 73.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do starostwa ewidencjonowane są w rejestrach i spisach spraw.
3. Centralny rejestr skarg i wniosków, wpływających do starostwa oraz zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez starostę, wicestarostę, etatowego członka zarządu, sekretarza i kierowników wydziałów prowadzony jest przez wydział organizacyjny i spraw społecznych.
4. 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.
5. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - 1) S- skarga,
 - 2) W – wniosek.
6. 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.
7. Kierownicy wydziałów/referatów/biur/zespołów odpowiedzialni są za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
 - 2) niezwłoczne przekazywanie wydziałowi organizacyjnemu i spraw społecznych wyjaśnień i dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.

§ 74.

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 XI

Zasady organizacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 75.

Rozdział niniejszy określa organizację, zasady oraz tryb prowadzenia kontroli wewnętrznej w starostwie i kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz w jednostkach, z którymi zostały zawarte porozumienia.

§ 76.

1. Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:
 - 1) komisja rewizyjna rady we wszystkich sprawach zleconych przez radę oraz wynikających z planu pracy,
 - 2) starosta, wicestarosta, etatowi członkowie zarządu, sekretarz, skarbnik w sprawach funkcjonowania starostwa, w zakresie swoich kompetencji,
 - 3) starosta lub zarząd w sprawach związanych z działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wydziałów starostwa,
 - 4) pracownik komórki kontroli,
 - 5) audytor wewnętrzny,
 - 6) kierownicy wydziałów w stosunku do swoich podwładnych.
2. Kontrolę działalności powiatowych jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek, którym powierzono zadania do realizacji mogą wykonywać osoby upoważnione przez starostę lub zarząd.

§ 77.

Kontrola obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z przepisami prawa,

- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu w zaleceniach pokontrolnych sposobu i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości i uchybień.

§ 78.

Kontrola może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) kontrola rachunkowa, tj. sprawdzenie zgodności obliczeń na kontrolowanym dokumencie,
- 3) kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich przedsięwzięć gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 79.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli powiadamia kontrolowanego ustnie lub pisemnie o zakresie i terminie kontroli.
3. Kontrolowany zapewnia właściwe przechowywanie materiałów kontrolnych.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostkach kontrolowanych.

§ 80.

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień - ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 81.

1. Kontrolujący zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z kontroli. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany (kierownik jednostki kontrolowanej), a drugi pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli winien być podpisany przez kontrolującego i przekazany za pokwitowaniem.

§ 82.

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

§ 83.

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 84.

Kontrolowany ma prawo do złożenia pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń w terminie 7 dni od daty podpisania.

§ 85.

Starostwo i podległe jednostki organizacyjne winny posiadać książkę kontroli.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 86.

Sprawy nie uregulowane 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.

§ 87.

Zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

Przewodniczący Rady



Krzysztof Szczepiński

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę powiatu na wniosek zarządu powiatu.

Proponowane przez Zarząd Powiatu zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku dotyczą w głównej mierze określenia zasad organizacji i funkcjonowania Urzędu, wynikających z ustawowych regulacji prawnych, które należy uwzględnić w całościowym funkcjonowaniu Urzędu.

Proponowane zmiany głównie dotyczą: kompetencji Geodety Powiatowego, Rzecznika Prasowego, rozszerzenia zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego poprzez określenie zadań dla Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, wynikających ze zmiany przepisów ustaw o zarządzaniu kryzysowym.

Skrócono czas przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu wyznaczając termin 2 dni roboczych przed datą posiedzenia. Korekta wynika z dostosowania zapisu do Statutu Powiatu Otwockiego.

Ujednolicono formę językową zapisów Regulaminu.

W związku ze zmianą przepisów, zmianą podziału pracy członków Zarządu i koniecznością uporządkowania zapisów w Regulaminie, podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Przewodniczący Rady


Krzysztof Szczegielniak