

Załącznik
do uchwały Nr 91/XII/11
Rady Powiatu w Otwocku
z dnia 27 października 2011 r.



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.

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

- 1) powiat – Powiat Otwocki;
- 2) rada – Rada Powiatu w Otwocku;
- 3) zarząd – Zarząd Powiatu w Otwocku;
- 4) starostwo – Starostwo Powiatowe w Otwocku;
- 5) starosta – Starosta Otwocki;
- 6) wicestarosta – Wicestarosta Otwocki;
- 7) członek zarządu – Członek Zarządu Powiatu w Otwocku;
- 8) sekretarz – Sekretarz Powiatu Otwockiego;
- 9) skarbnik – Skarbnik Powiatu Otwockiego;
- 10) wojewoda – Wojewoda Mazowiecki;
- 11) regulamin – Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Otwocku
- 12) wydział/samodzielne biuro – wydział/samodzielne biuro Starostwa Powiatowego w Otwocku;
- 13) biuro/stanowisko – biuro/stanowisko w wydziale Starostwa Powiatowego w Otwocku;
- 14) stanowisko pracy – utworzone w ramach wydziału/samodzielnego biura stanowisko, na które przewidziany jest etat w Planie Zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Otwocku;
- 15) dyrektor – dyrektor wydziału Starostwa Powiatowego w Otwocku;
- 16) koordynator – pracownik biura, któremu powierzona została funkcja koordynatora biura w ramach wydziałów lub samodzielnego biura Starostwa Powiatowego w Otwocku;
- 17) komórki organizacyjne starostwa – wydziały/samodzielne biura Starostwa Powiatowego w Otwocku;
- 18) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektor wydziału lub kierownik samodzielnego biura;
- 19) wewnętrzna komórka organizacyjna starostwa – biuro/stanowisko w ramach wydziału Starostwa Powiatowego w Otwocku;
- 20) jednostki organizacyjne powiatu – jednostki organizacyjne powołane przez organy powiatu otwockiego na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 21) plan zatrudnienia – plan zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

§ 4.

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną, stanowiącą aparat pomocniczy zarządu i starosty, wykonującym na obszarze powiatu publiczne zadania określone w ustawach, rozporządzeniach, uchwałach rady i zarządu, a także zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami administracji rządowej i samorządowej.
2. Starostwo działa w formie jednostki budżetowej.
3. 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 na podstawie zawartych porozumień pomiędzy starostą a organem administracji rządowej;
 - 4) zadania wynikające z ustaw szczególnych, uchwał rady i zarządu;
 - 5) inne zadania.

§ 5.

Starostwo działa na podstawie przepisów:

- 1) 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);
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 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.);
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) i z 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 Nr 17 poz. 95 z późn. zm.);
- 9) statutu powiatu otwockiego przyjętego uchwałą Nr 56/VIII/2007 Rady Powiatu z dnia 28 czerwca 2007 r.

§ 6.

1. W starostwie obowiązują:
 - 1) Instrukcja Kancelaryjna;
 - 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt;
 - 3) Polityka Jakości.

- 4) Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
2. Starosta zatwierdza w drodze zarządzenia:
 - 1) Politykę Jakości;
 - 2) Politykę bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
3. W starostwie prowadzony jest „Rejestr Jednostek Organizacyjnych Powiatu”.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7.

1. Starosta kieruje pracą starostwa przy pomocy wicestarosty, członków zarządu, sekretarza, skarbnika, dyrektorów, kierowników samodzielnych biur w sposób określony w niniejszym regulaminie oraz reprezentuje starostwo na zewnątrz.
2. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Starosta w porozumieniu ze skarbnikiem ustala corocznie na wniosek dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych – plan zatrudnienia w starostwie, w którym określa limit etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Nadzór nad przestrzeganiem planu zatrudnienia oraz polityką kadrową starostwa sprawuje starosta lub upoważniony przez niego pracownik starostwa.

§ 8.

1. Do kompetencji starosty należy:
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych jako organu pierwszej instancji w indywidualnych sprawach należnych do kompetencji starosty oraz upoważnianie wicestarosty, urzędujących członków Zarządu Powiatu, sekretarza, skarbnika, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży, oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania decyzji w jego imieniu;
 - 2) zawieranie porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań z zakresu administracji publicznej z:
 - a) wojewodą,
 - b) jednostkami samorządu terytorialnego;
 - c) partnerem prywatnym w trybie ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym;
 - 3) realizowanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Powiatu wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, jak również kierowanie i koordynowanie przygotowaniem i realizacją zadań obronnych i zarządzaniem kryzysowym;

- 4) powoływanie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i kierowanie jego pracą;
 - 5) wydawanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
 - 6) powoływanie Powiatowej Rady Zatrudnienia;
 - 7) przewodniczenie Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w myśl ustawy o samorządzie powiatowym;
 - 8) wykonywanie funkcji organu administracji geodezyjnej i kartograficznej przy pomocy geodety powiatowego;
 - 9) wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy, określonych w kodeksie pracy, ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie o pracownikach administracji rządowej w stosunku do pracowników starostwa oraz zwierzchnika wobec kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i powiatowych służb inspekcji i straży;
 - 10) ustalanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 11) ustalanie „Regulaminu Pracy Starostwa” oraz wydawanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych w sprawach należących do jego właściwości;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad procesem przygotowywania i przeprowadzania zamówień publicznych w starostwie;
 - 14) przedkładanie projektów uchwał zarządowi i w imieniu zarządu radzie;
 - 15) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał rady i zarządu;
 - 16) udzielanie odpowiedzi na interwencje podejmowane przez parlamentarzystów;
 - 17) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
 - 18) występowanie z wnioskami o nadanie orderów, odznaczeń państwowych i odznak;
 - 19) przyjmowanie mieszkańców powiatu w sprawach skarg i wniosków;
 - 20) podejmowanie innych działań zastrzeżonych aktami prawnymi do kompetencji starosty.
2. W przypadku nieobecności starostę zastępuje wicestarosta. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje starosty.

§ 9.

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 rozstrzygnięcie spraw i rozwiązywanie problemów, w szczególności przez:
 - 1) koordynowanie działań podporządkowanych im komórkom organizacyjnym starostwa;
 - 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych komórkom organizacyjnym starostwa, w tym:
 - akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia zarządu,
 - sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał rady, uchwał i decyzji zarządu,
 - przyjmowanie mieszkańców powiatu w sprawach skarg i wniosków,
 - inicjowanie rozwiązań, służących usprawnieniu funkcjonowania podporządkowanych komórkom organizacyjnym starostwa,
 - sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane komórki organizacyjne starostwa,

- dokonywanie ocen pracy podległych kierowników komórek organizacyjnych starostwa,
 - 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.
 4. W przypadku nieobecności wicestarostę zastępuje starosta lub inny wyznaczony przez starostę członek zarządu.
 5. W przypadku nieobecności członka zarządu zastępuje inny członek zarządu lub wicestarosta.

§ 10.

1. 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 strukturę i zasady działania starostwa oraz jego komórek wewnętrznych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków przez dyrektorów, kierowników samodzielnych biur i innych pracowników zajmujących kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - 5) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez zarząd;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad pracami podległych komórek;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań powierzonych w drodze porozumień gminom i innym jednostkom;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał rady i zarządu;
 - 9) wydawanie na podstawie upoważnień starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy;
 - 11) organizowanie, wdrażanie i nadzorowanie polityki jakości w starostwie;
 - 12) nadzorowanie przestrzegania systemu kontroli zarządczej w starostwie;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem postępowań skargowych;
 - 14) prowadzenie nadzoru nad dostępem do informacji publicznej, w trybie i na zasadach określonych we właściwych przepisach;
 - 15) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego;
 - 16) potwierdzanie własnoręczności podpisu oraz zgodności dokumentów z oryginałem;
 - 17) wykonywanie zadań urzędnika wyborczego w starostwie;
 - 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

2. W przypadku nieobecności sekretarza zastępuje dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 11.

1. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) realizacja polityki finansowej powiatu;
 - 2) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu powiatu;
 - 3) przygotowywanie projektu budżetu powiatu oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej powiatu;
 - 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu;
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 6) zapewnianie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
 - 7) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej powiatu;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi powiatu i starostwa;
 - 9) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych starostwa.
2. W przypadku nieobecności skarbnika zastępuje Główny Księgowy Starostwa Powiatowego, w zakresie określonym na mocy odrębnych upoważnień.

§ 12.

1. Kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi w starostwie są:
 - 1) Dyrektor Wydziału;
 - 2) Zastępca Dyrektora Wydziału;
 - 3) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 4) Audytor Wewnętrzny;
 - 5) Geodeta Powiatowy;
 - 6) Geolog Powiatowy;
 - 7) Główny Księgowy Starostwa Powiatowego;
 - 8) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
 - 10) Przewodniczący Zespołu do spraw Koordynacji Usytuowania Projektów Sieci Uzbrojenia Terenu;
 - 11) Kierownik Samodzielnego Biura.
2. W starostwie mogą być tworzone inne urzędnicze stanowiska kierownicze, jeśli wynikać to będzie z przepisów ustawowych lub rozporządzeń.

§ 13.

1. Dyrektorzy, kierownicy samodzielnych biur oraz inne osoby zajmujące kierownicze stanowiska urzędnicze kierujące pracami wydziałów lub samodzielnych biur 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 ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych przez pracowników wydziału.
2. Do zadań dyrektorów, kierowników samodzielnych biur oraz innych osób zajmujących kierownicze stanowiska urzędnicze, które związane są z kierowaniem pracami wydziałów lub samodzielnych biur, należy:
 - 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej, na podstawie i w granicach prawa;
 - 2) nadzór nad obiegiem dokumentów w komórce organizacyjnej;
 - 3) wykonywanie poleceń starosty, a także nadzorującego komórkę organizacyjną: wicestarosty, członka zarządu, sekretarza i skarbnika;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w starostwie, w tym regulaminu;
 - 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
 - 6) przygotowywanie projektów materiałów będących tematem obrad rady i jej komisji, zarządu, a także uczestniczenie jeśli zajdzie taka konieczność w ich posiedzeniach;
 - 7) realizowanie uchwał i ustaleń rady i zarządu, opracowywanie sprawozdań z ich wykonywania oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski zgłoszone przez radnych;
 - 8) dokonywanie czynności kierownika zamawiającego, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
 - 9) przygotowywanie i zawieranie na podstawie udzielonego przez starostę pełnomocnictwa, umów i porozumień, a także nadzór nad ich realizacją;
 - 10) prowadzenie polityki kadrowej w komórce organizacyjnej oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
 - 11) przygotowywanie opisów stanowisk, w tym ustalanie szczegółowego zakresu czynności dla pracowników komórki organizacyjnej;
 - 12) dokonywanie oceny pracowników biura oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
 - 13) składanie wniosków dotyczących aktualizacji regulaminu;
 - 14) współpraca w opracowywaniu i realizacji budżetu powiatu, w zakresie działania komórki organizacyjnej;
 - 15) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;
 - 16) wdrażanie polityki jakości zgodnie z Systemem Zarządzania Jakością określonego normą EN – PN ISO 9001 : 2009;
 - 17) wykonywanie kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych starostwa,
 - 18) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 3. W przypadku nieobecności dyrektora (Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego, Geodety Powiatowego) zastępstwo sprawuje zastępca dyrektora, a w przypadku gdy w wydziale nie tworzy się tego stanowiska – inny wskazany przez dyrektora pracownik.
 4. W przypadku wystąpienia wakatu na stanowisku dyrektora, jego obowiązki pełni zastępca dyrektora, a w przypadku braku takiego stanowiska w wydziale - członek zarządu nadzorujący jego prace.

5. W przypadku nieobecności kierownika samodzielnego biura zastępstwo sprawuje, wskazany przez kierownika - pracownik samodzielnego biura.
6. Do zadań zastępcy dyrektora należy:
 - 1) wspieranie dyrektora w realizowaniu regulaminowych zadań wydziału;
 - 2) nadzorowanie pracy wskazanych przez dyrektora wewnętrznych komórek organizacyjnych wydziału;
 - 3) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora lub nadzorującego pracę wydziału członka zarządu powiatu.
7. Do zadań pracowników wydziałów pełniących funkcję koordynatora biura należy:
 - 1) koordynowanie pracy wewnętrznej komórki organizacyjnej;
 - 2) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez podległych pracowników;
 - 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy/biura, w tym opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
 - 4) podejmowanie działań na rzecz kształtowania właściwych stosunków pracy oraz dbałość o wysoką jakość pracy;
 - 5) dokonywanie ocen pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania;
 - 6) przygotowywanie projektów zakresów czynności i opisów stanowisk dla podległych pracowników;
 - 7) nadzór nad stosowaniem przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;
 - 8) kontrola stosowania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia starostwa.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA I STRUKTURA STAROSTWA POWIATOWEGO

§ 14.

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi starostwa są wydziały oraz samodzielne biura.
2. W ramach wydziałów tworzy się wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) biura – do wykonywania jednorodnych lub pokrewnych zadań merytorycznych lub organizacyjnych starostwa;
 - 2) stanowiska – do wykonywania jednorodnych zadań merytorycznych lub organizacyjnych starostwa, na których realizację przewiduje się nie więcej niż jeden etat.
3. W ramach wydziałów mogą być tworzone inne wewnętrzne komórki organizacyjne, jeśli stanowi tak regulamin.

§ 15.

1. Stanowiska pracy tworzone w starostwie podlegają opisowi według zasad określonych przez starostę.
2. Sporządzanie, aktualizowanie i likwidowanie stanowisk pracy jest zadaniem kierowników komórek organizacyjnych.
3. Rejestr stanowisk pracy tworzonych w starostwie prowadzi Biuro Kadr i Szkoleń Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
4. Przekazanie stanowiska pracy w przypadku rozwiązania, nawiązania lub zmiany stosunku pracy podlega przekazaniu przez kierownika komórki organizacyjnej w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za właściwe i terminowe rozliczanie podległych mu pracowników przy zmianie stanowiska pracy.
6. Wzór opisu stanowiska pracy tworzonego w starostwie stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 16.

1. W starostwie tworzy się następujące wydziały i samodzielne biura, oznaczone symbolami:
 - 1) Wydział Administracji, Inwestycji i Zamówień Publicznych – AI;
 - 2) Wydział Architektury i Budownictwa – AB;
 - 3) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – BZ;
 - 4) Wydział Finansowy – WF;
 - 5) Wydział Geodezji i Kartografii – GK;
 - 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN;
 - 7) Wydział Komunikacji i Transportu – KT;
 - 8) Wydział Ochrony Środowiska – OŚ;
 - 9) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych – OS;
 - 10) Samodzielne Biuro Audytu i Kontroli – AK;
 - 11) Samodzielne Biuro Kultury i Promocji – KP;
 - 12) Samodzielne Biuro Rady Powiatu – RP.
2. W starostwie działają ponadto:
 - 1) Audytor Wewnętrzny – AW;
 - 2) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – OI;
 - 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – RK;
 - 4) Geodeta Powiatowy – GP;
 - 5) Geolog Powiatowy – GO;
 - 6) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BH;którzy w zakresie wykonywanych zadań podlegają na mocy odrębnych przepisów bezpośrednio staroście lub upoważnionemu członkowi zarządu powiatu.

§ 17.

1. Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych biur, należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady zarządu, rady oraz dla potrzeb starosty;
 - 2) realizowanie zadań, wynikających z postanowień uchwał rady, decyzji i uchwał zarządu, oraz zarządzeń starosty;
 - 3) opracowywanie projektów, planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych;
 - 4) zapewnianie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez radę i zarząd nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) wykonywanie okresowych i doraźnych kontroli nad realizacją zadań powierzonych gminom i innym jednostkom w drodze porozumień;
 - 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi starostwa oraz organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi w zakresie wykonywanych zadań i upoważnień starosty;
 - 7) współdziałanie z komisjami rady;
 - 8) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i innych dotyczących zakresu działania;
 - 9) usprawnianie organizacji, metod pracy i form działania;
 - 10) wykonywanie na polecenie starosty lub zarządu innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej;
 - 11) współdziałanie z organami administracji specjalnej na zasadach określonych ustawami;
 - 12) wypełnianie zadań organizatorskich oraz inspirowanie przedsięwzięć społecznych i organizacyjnych w powiecie podejmowanych przez obywateli i instytucje obsługujące mieszkańców;
 - 13) prowadzenie – w ramach udzielonych przez starostę upoważnień – postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 14) współdziałanie przy zakupie programów komputerowych oraz systemów informatycznych;
 - 15) planowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz funduszy we współpracy z wydziałem planowania i realizacji budżetu oraz dbałość o ich realizację;
 - 16) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczanie przeciwpożarowe stanowisk pracy i pomieszczeń starostwa;
 - 17) prowadzenie postępowania mandatowego w zakresie przewidzianym przepisami szczególnymi;
 - 18) opracowywanie analiz, zbiorczych informacji i sprawozdań;
 - 19) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych;
 - 20) udostępnianie na wniosek zainteresowanych stron informacji publicznych wchodzących w zakres merytoryczny danej komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z sekretarzem;
 - 21) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 22) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do udzielania zamówień publicznych;
 - 23) przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja;
 - 24) przekazywanie akt kompletnymi rocznikami do archiwum starostwa.

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

§ 18.

WYDZIAŁ ADMINISTRACJI, INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wydziałem kieruje dyrektor, przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. W skład wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne, oznaczone symbolami:
 - 1) Biuro Administracyjne – AI.I;
 - 2) Biuro Funduszy Strukturalnych i Strategii Rozwoju – AI.II;
 - 3) Biuro Informatyki – AI.III;
 - 4) Biuro Gospodarcze – AI.IV;
 - 5) Biuro Zamówień Publicznych – AI.V;
 - 6) Stanowisko do spraw Inwestycji – AI.VI.
3. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Administracyjne należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami będącymi siedzibą starostwa;
 - 2) administrowanie budynkami mieszkaniowymi stanowiącymi własność powiatu i Skarbu Państwa;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z prawidłową eksploatacją, konserwacją i zabezpieczeniem środków transportowych stanowiących własność starostwa;
 - 4) przygotowywanie umów dotyczących obsługi administracyjnej starostwa;
 - 5) planowanie kosztów utrzymania starostwa;
 - 6) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczeniem mienia starostwa;
 - 7) prowadzenie ewidencji rzeczowo – finansowej zamówień publicznych;
 - 8) ubezpieczenie mienia powiatu;
 - 9) sporządzanie okresowych sprawozdań dla jednostek, dotyczących poniesionych kosztów w związku z utrzymaniem starostwa;
 - 10) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji ilościowej niskocennych pozostałych środków trwałych;
 - 11) rejestracja faktur i terminowe przekazywanie ich do rejestracji;
 - 12) przekazywanie każdego 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;
 - 13) zapewnianie wyposażenia stanowisk pracy oraz lokali w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
 - 14) obsługa techniczna narad i zebrań organizowanych przez starostę, wicestarostę, zarząd i radę;
 - 15) organizowanie konserwacji i napraw urządzeń biurowych;
 - 16) zapewnienie transportu, łączności i małej poligrafii dla potrzeb starostwa.
4. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Funduszy Strukturalnych i Strategii Rozwoju, należy w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie informacji związanych z programami operacyjnymi oraz możliwościami pozyskiwania funduszy zewnętrznych na współfinansowanie zadań powiatu;

- 2) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych w szczególności UE;
 - 3) koordynacja realizacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków zewnętrznych z innymi komórkami lub jednostkami organizacyjnymi;
 - 4) rozliczanie projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
 - 5) współpraca z innymi samorządami i instytucjami w pracach związanych z realizacją projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
 - 6) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym i przedsiębiorcom o sposobach korzystania z funduszy zewnętrznych;
 - 7) informowanie mieszkańców powiatu o przedsięwzięciach realizowanych z funduszy zewnętrznych m. in. poprzez przygotowywanie informacji na stronę internetową;
 - 8) przygotowywanie, aktualizacja, monitorowanie Strategii Rozwoju Powiatu Otwockiego;
 - 9) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania kierunków rozwoju powiatu;
 - 10) analizowanie zmian w otoczeniu i przedstawianie propozycji dostosowania właściwych dokumentów strategii.
 - 11) umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub informacji;
 - 12) pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem opieki nad zabytkami opiekunom społecznym;
 - 14) opracowywanie, aktualizacja i analiza programu opieki nad zabytkami.
5. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Informatyki należy w szczególności:
- 1) obsługa systemów informatycznych starostwa;
 - 2) konfigurowanie i serwisowanie sprzętu informatycznego;
 - 3) udzielanie pomocy użytkownikom, w ramach serwisu Helpdesk;
 - 4) zabezpieczanie i administracja siecią komputerową;
 - 5) administrowanie i nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym;
 - 6) administracja Biuletynu Informacji Publicznej starostwa;
 - 7) zarządzanie serwerem pocztowym starostwa.
6. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Gospodarcze należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń użytkowanych przez starostwo oraz otoczenia zewnętrznego;
 - 2) dozorowanie obiektów użytkowanych przez starostwo;
 - 3) obsługa transportowa starostwa;
 - 4) wykonywanie bieżących zadań z zakresu konserwacji i napraw w pomieszczeniach użytkowanych przez starostwo.
7. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Zamówień Publicznych, należy w szczególności:
- 1) zajmowanie się całokształtem spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, obowiązującymi rozporządzeniami oraz zarządzeniem starosty w sprawie Powołania Komisji Przetargowej wraz z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej oraz tokiem postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności:

- przestrzeganie procedury i prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem Pracy Komisji,
 - formułowanie i umieszczanie ogłoszeń: w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym Oficjalnych Wspólnot Europejskich, przygotowywanie ogłoszeń w uzgodnieniu z Komisją Przetargową w celu umieszczania na stronie internetowej powiatu i na tablicy ogłoszeń,
 - sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu (zaproszenia do negocjacji, zapytania o cenę) w porozumieniu z komórkami właściwymi dla tematu zamówienia i z Komisją Przetargową,
 - uczestniczenie w przygotowywaniu projektów umów,
 - formułowanie korespondencji z wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu we współdziałanie z Komisją Przetargową,
 - uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Przetargowej,
 - przygotowywanie pism dotyczących: wezwań do uzupełniania dokumentów, poprawiania omyłek, wyjaśniania rażąco niskiej ceny,
 - sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującymi wzorami,
 - przygotowywanie ogłoszeń o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem, informacją o wykluczeniu wykonawców i odrzuceniu ofert lub unieważnieniu postępowania w razie zaistnienia okoliczności o których mowa w ustawie wraz z uzasadnieniem,
 - przyjmowanie, analizowanie wraz z Komisją Przetargową wnoszonych zarzutów oraz przygotowywanie odpowiedzi,
 - ogłaszanie informacji o udzieleniu zamówienia w BZP oraz w Dzienniku Urzędowym Oficjalnych Wspólnot Europejskich;
- 2) uczestniczenie w negocjacjach i rokowaniach, sporządzanie z nich protokołów;
 - 3) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 4) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień, których wartość przekracza kwotę 6.000 euro, a nie przekracza kwoty 14.000 euro, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem starosty;
 - 5) prowadzenie rejestru przeprowadzonych postępowań;
 - 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad stroną internetową w tym BIP poświęconą zamówieniom publicznym;
 - 7) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu kontroli wewnętrznych w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
 - 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie zamówień publicznych;
 - 9) przygotowywanie zarządzeń w sprawie powoływania Komisji Przetargowej;
 - 10) stosowanie zasad, procedur i instrukcji zgodnie z Systemem Zarządzania Jakością określonego normą EN-PN 9001:2001.
8. Do zadań wydziału realizowanych przez Stanowisko do spraw Inwestycji z wyłączeniem kompetencji Zarządu Dróg Powiatowych, należy w szczególności:
- 1) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych potrzeb remontowych i inwestycyjnych;
 - 2) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych dla zamierzeń inwestycyjnych i remontowych na dany rok budżetowy w układzie placówek i w rozbiciu na poszczególne zadania;

- 3) realizowanie zatwierdzonego planu inwestycyjnego poprzez:
 - przygotowywanie dokumentacji niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę,
 - zapewnianie nadzoru inwestycyjnego;
- 4) planowanie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów na wykonanie opracowań projektowych związanych z inwestycjami oraz na wykonanie zadań inwestycyjnych;
- 5) przygotowywanie materiałów w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, wartości szacunkowej, warunków udziału w postępowaniu, projektów umów, dotyczących opracowania dokumentacji projektowej, wykonania robót inwestycyjnych, wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem inspektora nadzoru, protokolarne przekazywanie kierownikowi budowy placu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej;
- 7) uczestniczenie w spotkaniach i naradach koordynacyjnych, dotyczących realizacji inwestycji;
- 8) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją poszczególnych zadań inwestycyjnych w zakresie zgodności realizacji robót budowlanych z projektem, pozwoleniem na budowę, umową oraz innymi obowiązującymi przepisami i zasadami, a także jakością wykonywanych robót;
- 9) sprawowanie nadzoru nad pracą inspektorów, którym powierzono funkcję nadzoru inwestorskiego w określonej branży;
- 10) kontrola kosztów realizacji inwestycji do momentu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem dokumentacji powykonawczej;
- 11) organizowanie odbiorów końcowych i zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odebranym obiekcie jest wymagana;
- 12) rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych;
- 13) prowadzenie rejestru inwestycji realizowanych przez zarząd;
- 14) sporządzanie sprawozdań GUS i innych niezbędnych informacji na żądanie uprawnionych podmiotów.

§ 19.

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

1. Wydziałem kieruje dyrektor.
2. W skład wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne, oznaczone symbolami:
 - 1) Biuro Administracji Architektoniczno-Budowlanej – AB.I;
 - 2) Biuro Obsługi Wydziału – AB.II.
3. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Administracji Architektoniczno-Budowlanej należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego w zakresie:
 - zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,

- zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - stosowania wyrobów budowlanych;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane dotyczących:
- udzielania pozwoleń na budowę,
 - udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
 - nakładania obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego, zapewniania nadzoru autorskiego,
 - nakładania obowiązku zgłoszenia do użytkowania, nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na użytkowanie,
 - przyjmowania zgłoszeń o przystąpieniu do wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 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,
 - przyjmowania zgłoszeń o rozbiórce obiektu nie objętego obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - nakładania obowiązku usunięcia nieprawidłowości i wydawania decyzji o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę i zatwierdzania projektu budowlanego,
 - zatwierdzania projektu budowlanego oraz projektów zamiennych,
 - stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - przenoszenia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
 - rozstrzygania o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
 - udzielania pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 3) sprawowanie kontroli posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających samodzielność lokali;
- 5) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego;
- 6) opiniowanie dla zarządu 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;
- 7) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;
- 8) 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;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 roku o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 193, poz. 1194 z późn. zm.).

4. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Obsługi Wydziału należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę i innych rejestrów wymaganych przepisami szczególnymi;
 - 2) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - 3) przechowywanie dokumentów związanych z realizacją zadań wydziału;
 - 4) obsługa materialno-techniczna i organizacyjna pracowników wydziału;
 - 5) obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej do wydziału.

§ 20.

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Wydziałem kieruje dyrektor, który pełni równocześnie funkcję Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. W skład wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne, oznaczone symbolami:
 - 1) Biuro Zarządzania Kryzysowego – BZ.I;
 - 2) Stanowisko do spraw Obronnych – BZ.II;
 - 3) Stanowisko do spraw Obrony Cywilnej – BZ.III;
 - 4) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego – BZ.IV.
3. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:
 - 1) 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;
 - 2) opracowywanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego oraz koordynowanie opracowywania załączników funkcjonalnych przez podmioty przewidziane do udziału w działaniach kryzysowych;
 - 3) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 4) opracowywanie dokumentacji roboczej Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 5) organizowanie posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 6) opracowywanie powiatowego planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
 - 7) przedstawianie staroście propozycji dotyczących wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego w sprzęt i materiały, jak również w indywidualne środki ochrony przed skażeniami i zakażeniami;
 - 8) monitorowanie i analiza występujących na terenie powiatu zagrożeń naturalnych i cywilizacyjnych oraz przedstawianie wniosków staroście;
 - 9) opracowywanie projektów zarządzeń starosty dotyczących zagrożeń, w tym ogłaszanie i odwoływanie pogotowia przeciwpowodziowego, alarmu powodziowego i ewakuacji;
 - 10) opracowywanie na szczeblu powiatu planu dystrybucji preparatów jodowych na wypadek wystąpienia zdarzeń radiacyjnych;
 - 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przygotowaniem gmin do wykonywania zadań w zakresie ochrony ludności;
 - 12) sporządzanie sprawozdań z dziedziny zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;

- 13) opracowywanie propozycji potrzeb finansowych na realizację zadań;
 - 14) zatwierdzanie programów, uzgadnianie i kierowanie wspólnymi działaniami służb, inspekcji i straży na obszarze powiatu.
4. Do zadań wydziału realizowanych przez Stanowisko do spraw Obrony Cywilnej należy w szczególności:
- 1) opracowywanie, weryfikowanie i uaktualnianie powiatowego planu obrony cywilnej;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów obrony cywilnej w gminach;
 - 3) opracowywanie dla powiatu i gmin na kolejny rok kalendarzowy wytycznych starosty i planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w dziedzinie obrony cywilnej;
 - 4) koordynowanie w powiecie przygotowań do realizacji zadań obrony cywilnej;
 - 5) realizowanie przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych dotyczących systemu wykrywania i alarmowania w tym przygotowywanie do wykonywania zadań Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania;
 - 6) opracowywanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
 - 7) planowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej.
5. Do zadań wydziału realizowanych przez Stanowisko do spraw Obronnych należy w szczególności:
- 1) opracowywanie na kolejny rok kalendarzowy wytycznych starosty oraz planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w zakresie wykonywania zadań obronnych;
 - 2) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do zatwierdzenia planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
 - 3) opracowywanie programów i planów szkolenia obronnego, a także jego organizowanie i prowadzenie;
 - 4) kompletowanie dokumentacji szkoleniowej;
 - 5) współdziałanie z wydziałem organizacyjnym i spraw społecznych w opracowywaniu regulaminu organizacyjnego starostwa na czas wojny i zarządzenia starosty wprowadzającego ww. regulamin w życie;
 - 6) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
 - 7) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stanowiska Kierowania Starosty i Stałego Dyżuru;
 - 8) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań będących w kompetencji starosty;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
 - 10) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia „Akcji Kurierskiej”;
 - 11) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne;
 - 12) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
 - 13) 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;

14) prowadzenie spraw związanych z programem mobilizacji gospodarki.

6. Do zadań wydziału realizowanych przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) współdziałanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 7) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o sytuacjach kryzysowych lub innych nadzwyczajnych zagrożeniach lub nagłych wypadkach;
- 9) kierowanie i koordynowanie procesów przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom ludzi i środowiska powodowanymi awariami, katastrofami lub klęskami żywiołowymi oraz zakłóceniami ładu i porządku publicznego;
- 10) 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;
- 11) utrzymywanie w ciągłej gotowości systemu alarmowego i urządzeń łączności w systemie ostrzegania i alarmowania ludności będących na wyposażeniu Centrum;
- 12) zbieranie i ocena informacji o zagrożeniach dla ludności i środowiska;
- 13) powiadamianie i alarmowanie mieszkańców zagrożonych rejonów poprzez Gminne Centra Zarządzania;
- 14) powiadamianie służb inspekcji i straży o zaistniałym zagrożeniu oraz koordynacja prowadzonych działań;
- 15) uruchamianie działań Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na polecenie starosty;
- 16) współdziałanie z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska;
- 17) przygotowywanie wstępnej analizy powstałych zdarzeń, przedstawianie wniosków do decyzji Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 18) współdziałanie z Gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego;
- 19) współdziałanie z Zespołami Zarządzania Kryzysowego sąsiednich powiatów;
- 20) współdziałanie w oparciu o ustalone zasady z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 21) współdziałanie ze wszystkimi podmiotami biorącymi udział w akcjach ratowniczych, w szczególności poprzez:
 - powiadamianie służb dyżurnych wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego i prewencyjnych Policji oraz Pogotowia Ratunkowego, SANEPIDU, służb komunalnych i technicznych o zaistniałych zdarzeniach oraz odnotowywanie tych faktów w dzienniku działania,

- powiadamianie dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i 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 Bezpieczeństwa i 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 Wojewódzkie 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”.

7. Do zadań Pełnomocnika do spraw 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 rocznych 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 zawiadomianie 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.

§ 21.

WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Wydziałem kieruje Główny Księgowy Starostwa Powiatowego.
2. W skład wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne, oznaczone symbolami:
 - 1) Biuro Budżetu – WF.I;
 - 2) Stanowisko do spraw Płac – WF.II;
 - 3) Stanowisko do spraw Sprawozdawczości – WF.III.
3. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Budżetu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej;
 - 2) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej powiatu oraz uchwał zmieniających;
 - 3) przekazywanie jednostkom podległym informacji o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie uchwały budżetowej oraz ujętych w uchwale budżetowej;
 - 4) nadzorowanie prawidłowości i terminowości opracowywania planów finansowych jednostek powiatowych;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał zarządu i uchwał rady w sprawie zmian w budżecie i zawiadamianie zainteresowanych jednostek o dokonanych zmianach;
 - 6) prowadzenie obsługi księgowej powiatu, starostwa wg obowiązujących przepisów;
 - 7) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów powiatu i Skarbu Państwa oraz windykacja należności budżetowych;
 - 8) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie przekazywanych dochodów dla Powiatu z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób prawnych;
 - 9) prowadzenie księgowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych starostwa;
 - 10) przygotowywanie zasad przeprowadzania, nadzór nad sporządzaniem oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu podatku od towarów i usług, ewidencja i rozliczenie z urzędem skarbowym;
 - 12) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z obsługą, zaciąganiem, spłatą kredytów i pożyczek oraz spraw dotyczących udzielonych przez powiat poręczeń.
4. Do zadań wydziału realizowanych przez Stanowisko ds. Płac należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracownikom starostwa;
 - 2) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - 3) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami;

- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych z zakresu prowadzonej ewidencji finansowo-księgowej.
5. Do zadań wydziału realizowanych przez Stanowisko ds. Sprawozdawczości należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych z zakresu prowadzonej ewidencji finansowo-księgowej;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych powiatu pod względem rachunkowym i zgodności z planem finansowym;
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu powiatu oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu.

§ 22.

WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII

1. Wydziałem kieruje Geodeta Powiatowy, wykonujący zadania należące do kompetencji starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, przy pomocy zastępcy dyrektora oraz kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. W skład wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne, oznaczone symbolami:
 - 1) Biuro Ewidencji Gruntów i Budynków – GK.I;
 - 2) Biuro Obsługi Wydziału – GK.II;
 - 3) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – GK.III;
 - 4) Stanowisko Przewodniczącego Zespołu do Spraw Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu – GK.IV.
3. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Ewidencji Gruntów i Budynków należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie części opisowej ewidencji gruntów i budynków dla jednostek ewidencyjnych powiatu;
 - 2) bieżąca aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych;
 - 3) zawiadamianie o dokonanych zmianach organów podatkowych, wydziałów ksiąg wieczystych sądów rejonowych i jednostek statystyki publicznej;
 - 4) udostępnianie danych ewidencyjnych:
 - wydawanie wypisów z rejestrów gruntów i kartotek budynków z operatu ewidencyjnego,
 - wydawanie wyrysów z mapy ewidencyjnej,
 - wydawanie kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
 - wydawanie informacji i zaświadczeń z operatu ewidencyjnego,
 - uwierzytelnianie dokumentów geodezyjnych i kartograficznych stanowiących podstawę dokonywania wpisów w księgach wieczystych;
 - 5) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją;
 - 6) prowadzenie rozliczeń i okresowej sprawozdawczości dla jednostek zewnętrznych oraz własnych starostwa;
 - 7) programowanie i prowadzenie postępowań związanych z modernizacją i weryfikacją danych ewidencji gruntów i budynków;

- 8) planowanie robót geodezyjnych ze środków przyznanych dotacji celowych oraz środków własnych;
 - 9) udział w procesie zlecania i odbioru prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - 10) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów dla jednostek ewidencyjnych powiatu;
 - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu geodezji i gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 12) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - 13) prowadzenie postępowań w sprawie scalania i wymiany gruntów rolnych po 2000 roku.
4. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Obsługi Wydziału należy w szczególności:
- 1) obsługa kancelaryjno-techniczna wydziału;
 - 2) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i analiz problemów związanych z realizacją zadań wydziału;
 - 3) zaopatrywanie wydziału w materiały oraz urządzenia biurowe i gospodarcze, a także właściwe nimi gospodarowanie;
 - 4) obsługa organizacyjna Geodety Powiatowego, zastępcy dyrektora wydziału oraz kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 5) wspieranie i zastępowanie pracowników wydziału w zakresie określonym przez Geodetę Powiatowego lub zastępcę dyrektora.
5. Do zadań wydziału realizowanych przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, udzielanie informacji na temat prowadzonego zasobu i jego udostępniania;
 - 2) udostępnianie danych z zasobu;
 - 3) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości a także standardowych opracowań kartograficznych tj. mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej;
 - 4) przyjmowanie, ewidencjonowanie i opracowywanie zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych;
 - 5) kontrolowanie przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych;
 - 6) ocena stanu zasobu, wnioskowanie potrzeb wykonywania prac związanych z prowadzonym zasobem, archiwizacja, wyłączenie z zasobu i zabezpieczanie zasobu;
 - 7) ochrona znaków geodezyjnych;
 - 8) zakładanie osnów szczegółowych;
 - 9) wprowadzanie na mapę zasadniczą prowadzoną w systemie numerycznym uzgodnionych przebiegów tras;
 - 10) obsługa kancelaryjna prac Zespołu do Spraw Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu.
6. Do zadań wydziału realizowanych przez Stanowisko Przewodniczącego Zespołu do Spraw Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu, należy w szczególności:
- 1) dokonywanie wstępnej weryfikacji przedłożonych do uzgodnienia projektów lokalizacji sieci uzbrojenia terenu;

- 2) badanie bezkolizyjności usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 3) organizowanie posiedzeń Zespołu do Spraw Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu;
 - 4) przygotowywanie, sporządzanie oraz wydawanie w imieniu starosty opinii dotyczących przedłożonych do uzgodnienia projektów;
 - 5) udzielanie informacji o braku konieczności uzgodnień;
 - 6) opracowywanie sprawozdań dotyczących prac Zespołu;
 - 7) prowadzenie obsługi interesantów w zakresie wykonywanych obowiązków.
7. Do zadań Geodety Powiatowego, działającego w wydziale należy w szczególności:
- 1) kierowanie pracami Wydziału Geodezji i Kartografii;
 - 2) prowadzenie spraw z dziedziny geodezji i kartografii w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 3) wnioskowanie o uruchamianie środków budżetowych na realizację zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - 4) planowanie i opracowywanie założeń budżetu powiatu w zakresie właściwości Geodety Powiatowego;
 - 5) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej dotyczących zadań Geodety Powiatowego, na podstawie upoważnienia starosty;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi sprawozdaniami opracowywanymi przez Wydział Geodezji i Kartografii oraz Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 7) przeprowadzanie kontroli:
 - pod względem zgodności wykonywania prac geodezyjnych ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji i kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie,
 - wypełniania obowiązków zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji uzyskanych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - uzyskiwania zgody na rozpowszechnianie, rozprowadzanie i reprodukcję materiałów fotogrametrycznych, teledetekcyjnych stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
 - posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.

§ 23.

WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wydziałem kieruje dyrektor.
2. W skład wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne, oznaczone symbolami:
 - 1) Biuro Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa i Powiatu – GN.I;
 - 2) Biuro Wywłaszczeń, Odszkodowań i Zwrotów Wywłaszczonych Nieruchomości - GN.II;
 - 3) Stanowisko do spraw Analiz Operatów Szacunkowych Nieruchomości – GN.III;
 - 4) Stanowisko do spraw Obsługi Wydziału – GN.IV.
3. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa i Powiatu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zasobu nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, w tym w szczególności:

- ewidencjonowanie nieruchomości,
 - zapewnianie wyceny nieruchomości,
 - sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa;
- 2) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i powiatu, w tym:
- przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach nabywania nieruchomości na własność, sprzedaży, darowizny i zamiany nieruchomości, oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, oddawania nieruchomości w trwały zarząd, najem, dzierżawę oraz użyczenie na okres powyżej lat 3 lub obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, a także w sprawie wysokości bonifikat przy sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń starosty oraz uchwał zarządu w sprawie wysokości stawek czynszu z tytułu dzierżawy nieruchomości oraz czynszu najmu lokali administrowanych przez Skarb Państwa oraz powiat,
 - wnioskowanie do wojewody o wydanie zarządzeń w sprawach nabywania nieruchomości na własność, sprzedaży, darowizny i zamiany nieruchomości, oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, oddawania nieruchomości w najem, dzierżawę oraz użyczenie na okres powyżej lat 3 nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa,
 - sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddawanych w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
 - organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, najem oraz dzierżawę nieruchomości,
 - zabezpieczanie obsługi administracyjnej komisji ds. przetargów i rokowań na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu,
 - przygotowywanie procedur sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym,
 - aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i powiatu,
 - przygotowywanie wniosków do wojewody o udzielanie bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu, a także bonifikat przy sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym,
 - wnioskowanie i opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu,
 - przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy oraz użyczenia nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu,
 - wydawanie zgody właścicielskiej na dokonywanie wycinki drzew z nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,

- sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, na podatek leśny i rolny gruntów należących do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
 - naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
- 3) regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, w tym:
- przygotowywanie wniosków do wojewody o wydanie decyzji stwierdzającej nabycie nieruchomości z mocy prawa na rzecz powiatu,
 - sporządzanie wniosków o dokonanie w księgach wieczystych wpisów praw do nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
 - 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;
- 4) wydawanie zezwoleń na wykreślenie bezprzedmiotowych wpisów w księgach wieczystych;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących:
- ustalania, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie, ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wielkości przysługujących jej udziałów,
 - przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości poprzez udzielanie zezwoleń na wybudowanie urządzeń i instalacji przesyłowych;
- 7) przygotowywanie projektów zezwoleń na wejście w teren nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub powiatu z pracami polegającymi na budowie urządzeń infrastruktury technicznej;
- 8) gromadzenie dokumentacji niezbędnej do przekazania przez wojewodę nieruchomości stanowiących lasy i grunty leśne do zalesienia, znajdujących się w zasobach Skarbu Państwa, które z mocy prawa przeszły w zarząd Lasów Państwowych,
4. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Wywłaszczeń, Odszkodowań i Zwrotów Wywłaszczonych Nieruchomości należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących:
- wywłaszczania i ustalania odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
 - zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
 - zwrotu działek siedliskowych oraz będących w dożywotnim użytkowaniu,
 - 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,
 - 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,
- 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,
- 2) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości dokonywanych na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
5. Do zadań wydziału realizowanych przez Stanowisko do spraw Oceny Operatów Szacunkowych Nieruchomości należy w szczególności:
- 1) merytoryczny nadzór nad odbiorem operatów szacunkowych wykonywanych na potrzeby wydziału;
 - 2) bieżąca współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi obsługującymi wydział w zakresie wycen nieruchomości;
 - 3) analiza operatów szacunkowych jako dowodów w postępowaniach administracyjnych prowadzonych w wydziale;
 - 4) przedstawianie propozycji w zakresie zasad i procedur związanych z wykorzystaniem operatów szacunkowych w pracy;
6. Do zadań wydziału realizowanych przez Stanowisko do spraw Obsługi Wydziału należy w szczególności:
- 1) kancelaryjna obsługa wydziału:
 - rejestrowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej,
 - wysyłanie korespondencji;
 - 2) przygotowywanie projektów umów na wykonywanie zadań realizowanych przez wydział;
 - 3) opisywanie faktur wystawianych za prace i zlecenia należące do kompetencji wydziału;
 - 4) sporządzanie rejestrów i sprawozdań dotyczących zadań realizowanych przez wydział.

§ 24.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

1. Wydziałem kieruje dyrektor, przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. W skład wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne, oznaczone symbolami:
 - 1) Biuro Rejestracji Pojazdów i Stacji Kontroli Pojazdów – KT.I;
 - 2) Biuro Praw Jazdy i Ośrodków Szkolenia Kierowców – KT.II;
 - 3) Biuro Inżyniera Ruchu – KT.III;
 - 4) Biuro Transportu i Zadań w Zakresie Usuwania i Przechowywania Pojazdów – KT.IV.
3. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Rejestracji Pojazdów i Stacji Kontroli Pojazdów należy w szczególności:
 - 1) rejestrowanie i ewidencjonowanie pojazdów;
 - 2) ewidencjonowanie numerów nabijanych przez stacje kontroli pojazdów;
 - 3) zamawianie i przechowywanie tablic rejestracyjnych i druków komunikacyjnych;
 - 4) wydawanie nowych tablic rejestracyjnych i przyjmowanie starych;
 - 5) rejestrowanie pojazdów sprowadzanych z zagranicy;

- 6) rejestrowanie pojazdów zabytkowych;
 - 7) rejestrowanie pojazdów marki sam;
 - 8) rejestrowanie pojazdów nowych;
 - 9) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych;
 - 10) wydawanie wtórników kart pojazdów;
 - 11) wydawanie wtórników nalepek kontrolnych;
 - 12) wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych;
 - 13) wydawanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez Policję;
 - 14) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakt zarejestrowania bądź zbycia pojazdu;
 - 15) wyrejestrowywanie pojazdów z powodu kasacji;
 - 16) wyrejestrowywanie pojazdów z powodu wywozu za granicę;
 - 17) czasowe wyrejestrowywanie pojazdów;
 - 18) wydawanie skierowań na badanie techniczne pojazdów;
 - 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z cofaniem rejestracji;
 - 20) sporządzanie miesięcznych sprawozdań do CEPiK;
 - 21) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
 - 22) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.
4. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Praw Jazdy i Ośrodków Szkolenia Kierowców należy w szczególności:
- 1) wydawanie praw jazdy po raz pierwszy;
 - 2) wydawanie praw jazdy zawodowych;
 - 3) wymiana praw jazdy z art. 150 ustawy;
 - 4) wymiana praw jazdy zagranicznych;
 - 5) wydawanie uprawnień do prowadzenia tramwajów;
 - 6) wydawanie wtórników praw jazdy;
 - 7) wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy;
 - 8) wydawanie kart parkingowych;
 - 9) wydawanie decyzji cofających uprawnienia do kierowania pojazdami;
 - 10) wydawanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy;
 - 11) wydawanie skierowań na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji;
 - 12) wydawanie zaświadczeń w celu poddania się sprawdzaniu kwalifikacji;
 - 13) wydawanie skierowań na badania lekarskie i psychologiczne;
 - 14) zwrot zatrzymanych praw jazdy;
 - 15) przywracanie praw jazdy po cofnięciu;
 - 16) sporządzanie miesięcznych sprawozdań CEPiK;
 - 17) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
 - 18) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców;
 - 19) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy (wpisywanie i skreślanie).
5. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Inżyniera Ruchu 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;
 - 7) przeprowadzanie egzaminu z topografii miasta;
 - 8) wydawanie zezwoleń na przejazd dla pojazdów ponadnormatywnych.
6. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Transportu i Zadań w Zakresie Usuwania i Przechowywania Pojazdów należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie transportu drogowego (transport osób i transport rzeczy);
 - 2) przygotowywanie projektów licencji, zezwoleń oraz zaświadczeń;
 - 3) wydawanie zezwoleń, licencji oraz zaświadczeń;
 - 4) koordynowanie rozkładów jazdy;
 - 5) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych wydziału;
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie wysokości opłat dotyczących kosztów usuwania i przechowywania pojazdów usuniętych z drogi;
 - 7) wyznaczanie jednostki usuwającej pojazdy oraz prowadzącej parking strzeżony;
 - 8) występowanie do sądu z wnioskami o orzeczenie przepadku pojazdów na rzecz powiatu;
 - 9) prowadzenie postępowań z pojazdami wobec których zostało wydane prawomocne postanowienie sądu.

§ 25.

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Wydziałem kieruje dyrektor.
2. W skład wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne, oznaczone symbolami:
 - 1) Biuro Zarządzania Środowiskiem – OŚ-I;
 - 2) Biuro Leśnictwa i Ochrony Przyrody – OŚ-II.
3. Wydział zapewnia obsługę organizacyjną Geologa Powiatowego, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) udzielanie i cofanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie oraz wydobywanie kopalin pospolitych na obszarze nie przekraczającym powierzchni 2 ha oraz wydobywaniu nie przekraczającym 20.000 m³;
 - 2) nadzór i kontrola w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu wydanych koncesji;
 - 3) zatwierdzanie na czas oznaczony projektów prac hydrologicznych i geologiczno – inżynierskich;
 - 4) przyjmowanie dokumentacji geologicznej, bądź żądanie uzupełnienia dokumentacji, gdy nie spełnione zostały wymogi określone przepisami prawa;
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń projektów prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi;
 - 6) podejmowanie działań związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów zdegradowanych i zdewastowanych w wyniku prowadzonej działalności wydobywczej;
 - 7) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych;
 - 8) prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego.

4. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Zarządzania Środowiskiem, należy w szczególności:
- 1) z zakresu ochrony i kształtowania środowiska:
 - a) przygotowywanie projektów pozwoleń zintegrowanych,
 - b) przygotowywanie projektów pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia,
 - e) przygotowywanie projektów decyzji zobowiązujących inwestora lub właściciela obiektu do wykonywania przeglądów ekologicznych,
 - f) udostępnianie każdemu obywatelowi informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu wydziału;
 - 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 zobowiązujących do przedłożenia dokumentacji składowisk i powierzchni ziemi,
 - j) przygotowywanie projektów decyzji uzgadniających warunki i terminy przeprowadzania rekultywacji,
 - k) 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) przeglądu pozwoleń wodnoprawnych,
 - m) opiniowania i merytorycznej oceny wniosków spółek wodnych o udzielenie dotacji WFOŚiGW za przeprowadzoną konserwację rowów i urządzeń melioracyjnych,
 - n) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych.
5. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Leśnictwa i Ochrony Przyrody należy w szczególności:
- 1) 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, przygotowywanie projektów decyzji związanych ze zmianą lasu na użytek rolny,
 - e) zlecanie wykonywania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
 - f) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego,
 - h) przygotowywanie projektów umów na wydzierżawienie obwodów łowieckich polnych oraz ustalanie czynszu dzierżawnego dla obwodów łowieckich na terenie powiatu,
 - i) przygotowywanie projektów pozwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców;
 - 2) z zakresu ochrony przyrody:
 - a) 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,
 - b) rejestracja zwierząt egzotycznych,
 - c) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków oraz sporządzanie umów i porozumień w zakresie finansowania zadań z ochrony środowiska;
 - 3) z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
 - a) uzgadnianie w zakresie ochrony gruntów rolnych projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- b) przygotowywanie projektów decyzji, w oparciu o ustawę o ochronie gruntów rolnych i leśnych, dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej;
- 4) z zakresu rybactwa śródlądowego:
 - a) wydawanie kart wędkarskich,
 - b) wydawanie kart łowiectwa podwodnego,
 - c) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb.

§ 26.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH

1. Wydziałem kieruje dyrektor, przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. W skład wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne, oznaczone symbolami:
 - 1) Biuro Kadr i Szkoleń – OS.I;
 - 2) Biuro Promocji Zdrowia i Spraw Społecznych – OS.II;
 - 3) Biuro Organizacji i Zarządzania – OS.III;
 - 4) Biuro Prawne – OS.IV;
 - 5) Biuro Zarządu – OS.V;
 - 6) Kancelaria Starostwa – OS.VI;
 - 7) Terenowy Punkt Paszportowy- OS.VII;
 - 8) Archiwum Zakładowe – OS.VIII.
3. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Kadr i Szkoleń należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, dyrektora Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego:
 - prowadzenie rejestru przyjętych i zwolnionych pracowników,
 - prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy,
 - prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
 - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów,
 - wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i rodzinnych,
 - wydawanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
 - prowadzenie rejestru badań lekarskich dla pracowników,
 - wydawanie pracownikom zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
 - prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych,
 - przygotowywanie świadectw pracy dla pracowników zwolnionych,
 - prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem naboru na kierownicze i urzędnicze stanowiska pracy w starostwie,
 - prowadzenie dokumentacji z oceny pracowników;
 - 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) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników;
- 10) nadzór nad procesem opisywania stanowisk pracy oraz prowadzenie rejestru stanowisk pracy tworzonych w starostwie;
- 11) archiwizacja akt osobowych pracowników i innych dokumentów.

Do zadań Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, która działa w ramach Biura Kadr i Szkoleń, 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;
- 4) udział w przekazywaniu do użytku nowo powstałych lub przebudowanych i modernizowanych pomieszczeń i stanowisk pracy;
- 5) 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;
- 6) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji tematyki i problematyki BHP na terenie starostwa;
- 7) sporządzanie rocznych analiz oceny warunków pracy, zawierających propozycje zadań organizacyjnych i technicznych mających na celu poprawę warunków pracy.

4. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Promocji Zdrowia i Spraw Społecznych należy w szczególności:

W zakresie spraw społecznych:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zbiórki publiczne na terenie powiatu lub jego części, obejmującej więcej niż jedną gminę;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) przyjmowanie zawiadomień i przygotowywanie projektów postanowień w sprawie rzeczy znalezionych;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie wydawania zwłok niepochowanych przez osoby lub instytucje, w celach naukowych szkołom wyższym;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych w zakresie kompetencji starosty;
- 7) organizowanie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej;
- 8) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez starostę lub powiat;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 10) przygotowywanie porozumień i umów w zakresie udzielanych przez powiat dotacji i innej pomocy finansowej z wyłączeniem spraw realizowanych przez inne wydziały merytoryczne;
- 11) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji;

12) koordynowanie opracowania etatu starostwa na czas wojny.

W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) współpraca z Zespołem Publicznych Zakładów 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.

5. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Organizacji i Zarządzania należy w szczególności:

- 1) zapewnianie sprawnej organizacji i funkcjonowania pracy starostwa;
- 2) przygotowywanie zasad organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych, opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych starostwa;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli kierowanych do starosty, sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich załatwianiem;
- 4) sprawowanie nadzoru nad rozpatrywaniem interwencji zgłaszanych przez parlamentarzystów do starosty;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie ewidencji porozumień dotyczących przejęcia od wojewody prowadzenia spraw należących do kompetencji administracji rządowej;
- 7) prowadzenie ewidencji upoważnień udzielonych pracownikom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych przez starostę do załatwiania spraw w jego imieniu;
- 8) prowadzenie rejestrów:
 - jednostek organizacyjnych powiatu,
 - zarządzeń wydanych przez starostę,
 - skarg i wniosków,
 - pieczęci,
- 9) ewidencjonowanie zakupionych publikacji książkowych;
- 10) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 12) utrzymywanie i rozwój systemu zarządzania jakością;
- 13) dokonywanie okresowych ocen załatwiania indywidualnych spraw obywateli w starostwie i przedkładania ich sekretarzowi;

6. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Prawne 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) zapewnianie 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.

7. Do zadań wydziału realizowanych przez Biuro Zarządu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą starosty, wicestarosty i zarządu, w tym:
 - prowadzenie sekretariatu zarządu,
 - prowadzenie obsługi posiedzeń zarządu oraz przygotowywanie materiałów na posiedzenia i przekazywanie ich w formie papierowej lub elektronicznej,
 - przekazywanie uchwał i decyzji zarządu do realizacji komórkom organizacyjnym według kompetencji oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
 - sporządzanie okresowych sprawozdań z pracy zarządu;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem okresowych informacji o działalności starostwa przedkładanych zarządowi i radzie;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zarządu z jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracji rządowej;
- 4) zapewnianie obsługi organizacyjnej zespołów i rad doradczych oraz opiniodawczych powoływanych przez starostę;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną Doradców i Asystentów zatrudnionych w starostwie;
- 6) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał zarządu,
 - decyzji zarządu,
 - delegacji służbowych.

8. Do zadań wydziału realizowanych przez Kancelarię Starostwa należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna starostwa powiatowego, w tym:
 - przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie do dekretacji korespondencji od poczty oraz interesantów,
 - rejestrowanie oraz podział zadekretowanej poczty na poszczególne komórki organizacyjne starostwa,
 - przyjmowanie oraz rejestrowanie korespondencji przeznaczonej do wysyłki,

- rozdysponowywanie korespondencji wychodzącej starostwa za pośrednictwem poczty, a także indywidualnie pomiędzy interesantów oraz urzędy administracji publicznej;
- 2) Obsługa informacyjna starostwa powiatowego, w tym:
- obsługa centrali telefonicznej,
 - udzielanie interesantom informacji i pomocy bezpośredniej i telefonicznej.
9. Do zadań wydziału realizowanych przez Terenowy Punkt Paszportowy należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw paszportowych mieszkańców powiatu otwockiego, zgodnie z porozumieniem zawartym z wojewodą, w tym:
- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków paszportowych dla osób ubiegających się o wydanie paszportu lub paszportu tymczasowego,
 - wydawanie paszportów i paszportów tymczasowych,
 - prowadzenie dokumentacji i ewidencji związanej z wydawaniem paszportów i paszportów tymczasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaproszeń dla cudzoziemców.
11. Do zadań wydziału realizowanych przez Archiwum Zakładowe należy w szczególności:
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego starostwa, w tym:
- przejmowanie akt przeznaczonych do archiwizacji z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do archiwizacji akt,
 - udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych prawem,
 - wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji nie archiwalnej kat. B, której okres przechowywania już minął,
 - wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej kat. A, a następnie przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego;
- 2) prowadzenie szkoleń i udzielanie informacji z zakresu stosowania procedur archiwizacji dokumentacji w starostwie;
- 3) współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym prace archiwum zakładowego.

§ 27.

SAMODZIELNE BIURO AUDYTU I KONTROLI

1. Samodzielnym Biurem kieruje Audytor Wewnętrzny.
2. Do zadań Samodzielnego Biura w zakresie audytu wewnętrznego należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie audytów mających na celu uzyskiwanie obiektywnych i niezależnych ocen funkcjonowania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 2) systematyczna ocena kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie jej adekwatności, skuteczności i efektywności;
- 3) wykonywanie czynności doradczych;

- 4) przygotowywanie planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z jego realizacji;
 - 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny zakresu wdrożenia rekomendacji audytowych.
3. Do zadań Samodzielnego Biura w zakresie kontroli należy w szczególności:
- 1) sporządzanie corocznych planów kontroli;
 - 2) przeprowadzanie kontroli mających na celu ocenę badanej działalności w szczególności pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności;
 - 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających mających na celu ocenę realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji rocznych planów kontroli.

§ 28.

SAMODZIELNE BIURO KULTURY I PROMOCJI

1. Samodzielnym biurem kieruje kierownik.
2. Do zadań Samodzielnego Biura w zakresie kultury i promocji, należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i wydawanie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i upowszechnianiem materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie;
 - 3) organizacja i współorganizacja przedsięwzięć o charakterze promocyjno – informacyjnym o zasięgu co najmniej powiatowym;
 - 4) obsługa stoiska promocyjnego powiatu na imprezach w regionie;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowego patronatu przedsięwzięcia;
 - 6) współpraca ze środkami przekazu oraz ośrodkami informacyjno – promocyjnymi w kraju i zagranicą, w tym przygotowywanie materiałów prasowych dla rzecznika prasowego;
 - 7) prowadzenie stałego monitoringu środków przekazu na zbieranie materiałów dotyczących pracy starostwa i powiatu;
 - 8) współpraca z innymi samorządami w zakresie wymiany informacji i przedsięwzięć o charakterze promocyjno – informacyjnym;
 - 9) prowadzenie strony internetowej www.powiat-otwocki.pl, w tym publikowanie informacji przekazywanych przez inne komórki lub jednostki organizacyjne oraz profili internetowych powiatu na innych stronach internetowych i portalach;
 - 10) upowszechnianie kultury poprzez organizację przedsięwzięć o charakterze kulturalnym;
 - 11) wydawanie Powiatowego Informatora Kulturalnego, przygotowywanego we współpracy z gminami i organizacjami kulturalnymi, działającymi w powiecie;
 - 12) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, w tym otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
 - 13) koordynacja przedsięwzięć z zakresu wymiany kulturalnej;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem biblioteki powiatowej;
 - 15) współpraca z innymi samorządami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju życia kulturalnego w powiecie;
 - 16) współdziałanie z organizacjami turystycznymi w zakresie wspierania projektów turystycznych;

- 17) współpraca z innymi samorządami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji walorów turystycznych regionu;
 - 18) popularyzacja turystyki w regionie poprzez wydawanie niskobudżetowych publikacji, np. przewodników, albumów, map powiatu;
 - 19) wspieranie rozwoju bazy turystycznej i agroturystycznej.
3. Do zadań samodzielnego biura w zakresie sportu, należy w szczególności:
- 1) upowszechnianie sportu poprzez organizację lub współorganizację przedsięwzięć o charakterze sportowym;
 - 2) koordynacja sportu szkolnego na szczeblu powiatowym;
 - 3) zapewnianie obsługi Powiatowej Radzie Sportu;
 - 4) współpraca z innymi samorządami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania sportu i rekreacji szkolnej.

§ 29.

SAMODZIELNE BIURO RADY POWIATU

1. Samodzielnym biurem kieruje kierownik.
2. Do zadań realizowanych przez Samodzielne Biuro Rady Powiatu, należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnianie ich terminowego doręczania w formie papierowej i elektronicznej;
 - 2) zapewnianie właściwych warunków przeprowadzania sesji, zebrań, posiedzeń;
 - 3) sporządzanie protokółów z sesji i posiedzeń;
 - 4) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności rady i jej organów;
 - 5) prowadzenie rejestru uchwał rady;
 - 6) ewidencjonowanie wniosków i opinii komisji oraz informowanie o stanie ich realizacji;
 - 7) opracowywanie materiałów z sesji rady, przekazywanie ich zarządowi, odpowiednio merytorycznym wydziałom i powiatowym jednostkom organizacyjnym oraz powiatowym służbom i inspekcjom celem zapewnienia ich realizacji;
 - 8) opracowywanie materiałów z posiedzeń komisji, przekazywanie ich zarządowi celem zapewnienia ich realizacji;
 - 9) przedkładanie uchwał rady do organów nadzoru – wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
 - 10) przekazywanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków rozpatrywanych przez radę;
 - 12) współdziałanie w wykonywaniu zadań z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.

§ 30.

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

1. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
 - 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;

- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
 - 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
 - 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
 - 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawach lub w przepisach odrębnych, w tym występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.
2. Obsługę organizacyjną Powiatowego Rzecznika Konsumentów zapewnia Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.

ROZDZIAŁ V

OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH ORAZ ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 31.

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 uchwał w przypadkach niecierpiących zwłoki;
- 5) zarządzenia wewnętrzne starosty.

§ 32.

1. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w § 31 pkt. 1 i 2 opracowywane są w trybie określonym przez radę odrębnymi przepisami.
2. Projekty aktów określonych w § 31 pkt. 3 – 5 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe wydziały i samodzielne biura.
3. Opracowane projekty aktów normatywnych, o których mowa w § 31 podlegają akceptacji pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 33.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której opracowywany jest projekt aktu normatywnego, uzgadnia jego treść z:
 - 1) sekretarzem, jeżeli regulacja prawna dotyczy funkcjonowania starostwa bądź powiatowych jednostek organizacyjnych;
 - 2) skarbnikiem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu i ma spowodować skutki finansowe;

- 3) kierownikami komórek organizacyjnych, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego.
2. Projekty aktów normatywnych konsultuje się z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi w przypadku, gdy obowiązek konsultacji wynika z przepisów szczególnych.
3. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, stwierdza się podpisem złożonym na oryginale projektu aktu prawnego.
4. Opracowywany projekt aktu normatywnego po dokonaniu wymaganych merytorycznych uzgodnień i uzyskaniu opinii radcy prawnego lub adwokata pod względem formalno – prawnym należy złożyć u sekretarza.
5. Uzgodnienie i zaopiniowanie aktu prawnego przez radcę prawnego lub adwokata winno być dokonane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni od przedstawienia projektu.
6. Po spełnieniu wymogów określonych w ust. 1 – 3 dyrektor wydziału lub kierownik samodzielnego biura przedstawia projekt aktu normatywnego, o którym mowa w § 31 pkt 3 i 4, zarządowi, a w przypadku zarządzenia wewnętrznego – staroście.

§ 34.

Postanowienia §33 ust. 1 – 5 mają zastosowanie do projektów aktów normatywnych wymienionych w § 31 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.

§ 35.

1. Ewidencję i zbiory aktów normatywnych, o których mowa w § 31 pkt. 1 i 2 prowadzi Samodzielne Biuro Rady Powiatu.
2. Ewidencję i zbiory aktów normatywnych, o których mowa w § 31 pkt. 3 - 5 prowadzi Biuro Zarządu Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
3. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz udostępnia się w siedzibie starostwa do powszechnego wglądu, a także zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 36.

1. Starosta podpisuje dokumenty we wszystkich sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji, w tym:
 - 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 i Marszałka Województwa Mazowieckiego,
 - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w starostwie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby

- Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków;
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - 4) zarządzenia, pisma okólne, a także decyzje w sprawach osobowych starostwa, wicestarosty, członków zarządu, kierowników gospodarstw pomocniczych, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz kierowników inspekcji i straży;
 - 5) postanowienia i decyzje, do których starosta nie udzielił upoważnień;
 - 6) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez starostę;
 - 7) odpowiedzi na interpelacje składane przez parlamentarzystów oraz wnioski i opinie zgłaszane przez radnych;
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu.
2. Wicestarosta podpisuje korespondencję kierowaną do wicewojewody, zastępców kierowników urzędów centralnych i organów administracji rządowej. W przypadku nieobecności starosty w zastępstwie podpisuje pisma wymienione w ust. 1.
 3. Członkowie zarządu podpisują korespondencję kierowaną do urzędów organów administracji rządowej oraz samorządowej oraz inne pisma na podstawie upoważnienia starosty.
 4. Sekretarz podpisuje odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, legitymacje służbowe dla wszystkich pracowników starostwa oraz inne pisma na podstawie upoważnienia starosty.

§ 37.

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”. W pieczęci może być również wskazany tytuł zawodowy lub stopień naukowy pracownika.
3. Rejestr i zbiór upoważnień prowadzony jest przez Biuro Organizacji i Zarządzania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
4. W dokumentach wychodzących z wydziałów i samodzielnych biur starostwa należy umieścić adnotację zawierającą: imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz numer telefonu prowadzącego sprawę lub opracowującego dokument.
5. Starosta może upoważnić dyrektora wydziału i kierownika samodzielnego biura do stwierdzania zgodności kserokopii dokumentu z oryginałem, który byłby przekazywany innym podmiotom.

ROZDZIAŁ VI

TRYB PRACY STAROSTWA

§ 38.

1. Zadania starostwa realizowane są przez podstawowe komórki organizacyjne zgodnie z ich zakresem zadań, a także decyzjami i poleceniami zarządu, starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika.
2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku właściwych komórek organizacyjnych, których działanie koordynuje osoba wyznaczona przez starostę.

§ 39.

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.

§ 40.

1. Sprawy w starostwie załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i innymi przepisami szczególnymi oraz instrukcją kancelaryjną.
2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego załatwianie spraw w starostwie ponoszą dyrektorzy oraz kierownicy samodzielnych biur.

§ 41.

1. W starostwie wprowadzony jest elektroniczny obieg dokumentów.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów sprawuje sekretarz.
3. Sprawy i pisma wpływające do starostwa podlegają rejestracji przez Kancelarię Starostwa.
4. Kancelaria Starostwa sprawuje nadzór nad przekazywaniem spraw i pism do właściwych merytorycznie członków zarządu, sekretarza, skarbnika, dyrektorów wydziałów lub kierowników samodzielnych biur.
5. Przekazanie w formie papierowej sprawy do rozpatrzenia merytorycznego następuje poprzez dekretację pisma, w której należy wskazać:
 - 1) komórkę organizacyjną lub pracownika na którego dekretowana jest sprawa;
 - 2) datę dekretacji;
 - 3) uwagi lub sugestie co do ewentualnego załatwienia sprawy;
 - 4) podpis osoby dekretującej.

6. Projekty rozstrzygnięcia sprawy lub pisma kierowane na podpis członka zarządu, sekretarza, skarbnika, parafuje pracownik prowadzący sprawę oraz właściwy kierownik komórki organizacyjnej.
7. Osoby upoważnione na podstawie upoważnienia starosty podpisują decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej.
8. Dyrektorzy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy wydziałów i wnioskuje w tym zakresie do starosty o udzielenie stosownych upoważnień.

§ 42.

1. Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków obywateli sprawuje sekretarz.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Biuro Organizacji i Zarządzania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
3. Wydziały i samodzielne biura prowadzą rejestry spraw i wniosków do nich przekazywanych lub zgłoszonych do protokołu.

§ 43.

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

Rozdział VII

ORGANIZACJA OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 44.

1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 17⁰⁰ do 18⁰⁰. Starosta wicestarosta, etatowy członek zarządu i sekretarz przyjmują interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 9⁰⁰ do 17⁰⁰.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w miarę możliwości codziennie w godzinach pracy oraz w każdy poniedziałek w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰.
3. Parlamentarzyści i radni oraz pracownicy urzędów, instytucji i innych zakładów pracy w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynkach starostwa oraz na stronie internetowej starostwa.

§ 45.

1. Sprawy wniesione przez obywateli do starostwa ewidencjonowane są w rejestrach i spisach spraw.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków, wpływających do starostwa oraz zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez starostę, wicestarostę, etatowego członka zarządu, sekretarza i kierowników komórek organizacyjnych prowadzony jest przez Biuro Organizacji i Zarządzania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
3. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę przyjęcia;
 - 2) imię i nazwisko, adres składającego;
 - 3) zwięzłe określenie sprawy;
 - 4) podpis składającego.
4. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - 1) S – skarga;
 - 2) W – wniosek.
5. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Biuro Organizacji i Zarządzania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych, które:
 - 1) nadzoruje terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie odpowiedzi;
 - 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez starostę;
 - 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach;
 - 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
 - 2) niezwłoczne przekazywanie do Biura Organizacji i Zarządzania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych wyjaśnień i dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.

§ 46.

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

- 6) sporządzania notatek służbowych dokumentujących przyjmowanie interesantów w sytuacjach tego wymagających.
2. Wszyscy pracownicy starostwa zobowiązani są do uprzejmości w kontaktach z interesantami, zapewnienia – w miarę możliwości – poufności przy prowadzeniu rozmów w sprawach indywidualnych oraz dbałości o osobisty wygląd i estetykę miejsca, w którym przyjmuje się interesantów.
3. Interesanci mają prawo do uzyskiwania, a pracownicy starostwa obowiązek udzielania informacji pisemnych, ustnych, telefonicznych, telefaksowych oraz za pomocą poczty elektronicznej.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47.

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.



STAROSTWO POWIATOWE W OTWOCKU

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwisko i imię:	
Wydział (samodzielne biuro)	
Biuro / stanowisko	
Nazwa stanowiska:	
Główne cele istnienia stanowiska:	1. 2. 3.
Zakres obowiązków:	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.
Podporządkowanie służbowe: 1. bezpośrednio 2. pośrednio	1. 2.
Stanowiska nadzorowane: (dotyczy tylko stanowisk kierowniczych)	
Inne zadania na stanowisku:	Pracownik zobowiązany jest do wykonywania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy w danej komórce organizacyjnej
Odpowiedzialność:	1) za zgodną z niniejszym zakresem obowiązków realizację zadań; 2) za merytoryczną jakość i terminowość prowadzonych spraw; 3) za przestrzeganie zasad i przepisów BHP i P/POŻ., 4) za przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Otwocku oraz zarządzeń, decyzji i innych poleceń Starosty Otwockiego i Zarządu Powiatu; 5) za ochronę danych osobowych w szczególności przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem – w stopniu odpowiednim do wykonywanych zadań w komórce organizacyjnej.
Uprawnienia:	1. 2. 3.

Zastępstwo w czasie nieobecności:			
1. Pracownik zastępuje:	1.		
2. Pracownika zastępuje:	2.		
Kontakty zewnętrzne:	1.		
	2.		
Kontakty wewnętrzne:	1.		
	2.		
Kwalifikacje wymagane na stanowisku:			
Kryteria kwalifikacyjne		Konieczne	Pożądane
Wykształcenie:			
Kierunek, specjalność:			
Obsługa programów komputerowych:	1. 2. 3.		
Znajomość języków obcych:	Język Angielski		
	Język		
Doświadczenie zawodowe:	Ilość przepracowanych lat: w obszarze: 1. 2. 3. 4.		
Wiedza i umiejętności zawodowe niezbędne dla stanowiska pracy:			
Opis w odniesieniu do stanowiska			
Znajomość regulacji prawnych:	1. 2. 3.		
Umiejętności praktyczne, wiedza specjalistyczna:	1. 2.		
Uprawnienia zawodowe:			
Pożądane cechy osobowości:	1. 2. 3. 4. 5.		
Przyjmuje do stosowania:			
..... data i podpis pracownika	 data i podpis przełożonego	
Zatwierdzam:			
..... data i podpis członka zarządu nadzorującego prace komórki			