

Uchwała Nr 76/X/1999

**Rady Powiatu w Otwocku
z dnia 23 września 1999 r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Otwocku.**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) Rada Powiatu w Otwocku, na wniosek Zarządu Powiatu postanawia, co następuje:

§ 1.

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

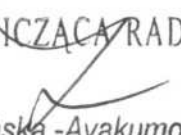
§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA RADY


Zofia Szymańska -Avakumović

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

STAROSTWA POWIATOWEGO W OTWOCKU

ROZDZIAŁ I **Postanowienia Ogólne**

§ 1

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

§ 2

Siedzibą starostwa powiatowego jest miasto Otwock.

§ 3

Do zadań realizowanych przez zarząd powiatu przy pomocy starostwa powiatowego należą:

- 1) zadania własne powiatu wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz.U. Nr 91, poz. 578/,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono powiatowi na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej powierzone powiatowi otwockiemu na podstawie zawartych porozumień pomiędzy starostą, a organem administracji rządowej,
- 4) zadania wynikające z ustaw szczególnych, uchwał rady powiatu i zarządu powiatu,
- 5) inne zadania

§ 4

Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz.U. Nr 91, poz. 578/.
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie /Dz.U. Nr 99, poz. 631/.
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa /Dz.U. Nr 106, poz. 668/, ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa /Dz.U. Nr 162, poz. 1126/.
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz.U. Nr 133, poz. 872/.
- 5) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych /Dz.U. Nr 155, poz. 1014/.
- 6) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm./.

- 7) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy /tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 211, poz. 94/.
- 8) kodeksu postępowania administracyjnego.
- 9) statutu powiatu otwockiego przyjęto uchwałą Rady Powiatu z dnia 31 maja 1999 roku Nr 53/VIII/1999.

§ 5

Regulamin organizacyjny starostwa powiatowego zwany dalej regulaminem określa m.in.:

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

§ 6

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie lub zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Powiatu Otwockiego oraz Zarząd Powiatu Otwockiego,
- 2) staroście, wicestarości, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Otwockiego, Wicestarostę Powiatu Otwockiego, Sekretarza Powiatu Otwockiego, Skarbnika Powiatu Otwockiego,
- 3) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Otwocku,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat lub inną równorzędną komórkę znajdującą się w strukturze organizacyjnej starostwa,
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione jednostki organizacyjne powiatu otwockiego, nie wchodzące w skład starostwa.

§ 7

1. W starostwie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla starostwa.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt zatwierdza starosta w drodze zarządzenia.
3. Ramowy podział akt dla komórek organizacyjnych starostwa ustalają kierownicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.

ROZDZIAŁ II **Zasady kierowania starostwem**

§ 8

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

§ 9

1. Starosta kieruje pracą starostwa przy pomocy wicestarosty, etatowych członków zarządu, sekretarza powiatu i skarbnika powiatu.
2. Wicestarosta zastępuje starostę w czasie nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje starosty.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań pomiędzy wicestarostą, etatowymi członkami zarządu, sekretarzem i skarbnikiem określa zarząd na wniosek starosty.

§ 10

Rozkład czasu pracy i porządek wewnętrzny w starostwie określa regulamin pracy starostwa wydany w drodze zarządzenia wewnętrznego starosty w uzgodnieniu z zarządem.

§ 11

Do kompetencji starosty należy:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych jako organu pierwszej instancji w indywidualnych sprawach należących do kompetencji starosty oraz upoważnianie innych pracowników starostwa do podejmowania decyzji w jego imieniu,
- 2) zawieranie porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych jednostkom lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium powiatu,
- 3) udzielanie odpowiedzi na interwencje posłów na sejm RP, senatorów i radnych,
- 4) ustalenie regulaminu pracy starostwa oraz wydawanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych w sprawach należących do jego właściwości,
- 5) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 6) wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy, określonych w kodeksie pracy, ustawie o pracownikach samorządowych oraz ustawie o pracownikach administracji rządowej w stosunku do pracowników starostwa, oraz zwierzchnika wobec kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i powiatowych służb inspekcji i straży,
- 7) wydawanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych,
- 8) polityka kadrowa i płacowa,
- 9) przedkładanie projektów uchwał zarządowi i w imieniu zarządu radzie powiatu,
- 10) nadzór nad realizacją uchwał rady powiatu, zarządu,
- 11) nadzór nad realizacją budżetu starostwa,
- 12) występowanie z wnioskami o nadanie orderów, odznaczeń państwowych i odznak,
- 13) przyjmowanie mieszkańców powiatu w sprawach skarg i wniosków,
- 14) podejmowanie innych działań zastrzeżonych aktami prawnymi do kompetencji starosty.

§ 12

1. Wicestarosta i etatowi członkowie zarządu wykonują zadania powierzone im przez starostę.
2. Wicestarosta i etatowi członkowie zarządu w zakresie powierzonych im obowiązków, zapewniają kompleksowe rozstrzyganie spraw i rozwiązywanie problemów, w szczególności przez:
 - a) koordynowanie działań podporządkowanych im komórek organizacyjnych starostwa,
 - b) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych komórek organizacyjnych starostwa, w tym:
 - akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia zarządu,
 - zapewnienie nadzoru nad realizacją uchwał rady, uchwał i decyzji zarządu,
 - przyjmowanie mieszkańców powiatu w sprawach skarg i wniosków,
 - c) inicjowanie rozwiązań, służących usprawnieniu funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych starostwa,
 - d) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane komórki organizacyjne starostwa,
 - e) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników komórek organizacyjnych starostwa,
 - f) 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.

§ 13

Do zadań sekretarza powiatu należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w starostwie,

- 2) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania starostwa i jego komórek wewnętrznych,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez zarząd,
- 5) nadzorowanie pracy podległych komórek,
- 6) nadzorowanie kontroli wykonywania zadań powierzonych w drodze porozumień gminom i innym jednostkom,
- 7) nadzór nad realizacją obowiązków przez kierowników wydziałów i referatów, pracowników na stanowiskach samodzielnych oraz biuro rady,
- 8) kontrola spraw odwoławczych i przekazywanie ich do organów II instancji z możliwością wydania pracownikom wiążących dyspozycji w zakresie każdej sprawy, w tym sprawy odwoławcze w trybie art. 132 i 133 Kpa,
- 9) nadzór nad realizacją uchwał rady i zarządu,
- 10) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w starostwie,
- 11) nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem funduszem płac i środkami rzeczowymi starostwa,
- 12) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy,
- 13) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników starostwa,
- 14) nadzorowanie funkcjonowania archiwum zakładowego,
- 15) potwierdzanie własnoręczności podpisu oraz zgodności dokumentów z oryginałem,
- 16) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby starostwa,
- 17) zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności starostwa,
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

§ 14

Do zadań skarbnika powiatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
- 2) wykonywanie, określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych, skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnienia zastępcy skarbnika do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sprawowanie nadzoru na służbami finansowo księgowymi starostwa,
- 7) sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością finansową jednostek organizacyjnych,
- 8) nadzór finansowy nad zarządzaniem mieniem powiatu,
- 9) nadzór finansowy nad wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej,
- 10) ubezpieczenie mienia powiatu,
- 11) dokonywanie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych starostwa,
- 12) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych.

ROZDZIAŁ III Struktura starostwa powiatowego

§ 15

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi starostwa są wydziały, referaty, samodzielne stanowiska i biuro rady.
2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań statutowych powiatu.
3. W wydziałach mogą być tworzone wyodrębnione komórki w celu wykonywania jednorodnych zadań.

§ 16

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

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.
2. Wydział Planowania i Realizacji Budżetu.
3. Wydział Administracyjno-Gospodarczy.
4. Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.
 4. 1. Referat Geodezji i Kartografii.
 4. 2. Referat Gospodarki Nieruchomościami.
5. Wydział Architektury i Budownictwa.
6. Wydział Komunikacji i Transportu.
7. Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki.
8. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.
9. Wydział Promocji Zdrowia i Współpracy z Organizacjami Społecznymi.
10. Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych.
11. Zespół Radców Prawnych.
12. Referat Kadr.
13. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
14. Rzecznik prasowy.
15. Powiatowy rzecznik konsumentów.
16. Stanowisko ds. inwestycji.
17. Stanowisko ds. współpracy z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażą.
18. Stanowisko ds. zamówień publicznych.
19. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
20. Biuro Rady.

§ 17

1. Wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed starostą.

§ 18

W Starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
2. Zastępca Skarbnika – Kierownik Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu.
3. Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
4. Geodeta Powiatowy.
5. Zastępca Geodety Powiatowego – Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.
 5. 1. Kierownik Referatu Geodezji i Kartografii.
 5. 2. Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami.
6. Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa.
7. Kierownik Wydziału Komunikacji i Transportu.
8. Kierownik Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki.
9. Kierownik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.
10. Kierownik Wydziału Promocji Zdrowia i Współpracy z Organizacjami Społecznymi.
11. Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych.
12. Kierownik Referatu Kadr.
13. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
14. Rzecznik Prasowy.
15. Powiatowy rzecznik konsumentów.
16. Kierownik Biura Rady.

ROZDZIAŁ IV **Obowiązki Kierowników Wydziałów.**

§ 19

1. Kierownicy wydziałów odpowiadają przed starostą za:
 - sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie wydziału,
 - właściwe wykonywanie zadań wydziału,
 - nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - dyscyplinę pracy wydziału,
 - nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników wydziału,
 - wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Kierownicy wydziałów ustalają szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.
3. Kierownicy wydziałów dokonują oceny prac podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienie, wynagradzanie, awansowanie i karanie.
4. Kierownicy wydziałów przygotowują projekty materiałów będących tematem obrad rady powiatu i jej komisji oraz zarządu powiatu.
5. Kierownicy uczestniczą w posiedzeniach rady powiatu według potrzeb.
6. Kierownicy wydziałów podejmują działania w celu realizowania uchwał i ustaleń rady powiatu i zarządu oraz opracowują sprawozdania z ich wykonywania, rozpatrywania interpelacji i wniosków zgłoszonych przez radnych.
7. W przypadku gdy kierujący wydziałem, nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zadania wykonuje zastępca kierownika lub inny wyznaczony pracownik.
8. Postanowienia ust. 1 – 7 stosuje się odpowiednio do kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych występujących w strukturze organizacyjnej starostwa.

ROZDZIAŁ V

Zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów.

§ 20

Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady zarządu, rady oraz dla potrzeb starosty,
- 2) realizacja zadań, wynikających z postanowień uchwał rady oraz zarządzeń i uchwał zarządu,
- 3) opracowywanie projektów, planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych,
- 4) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez radę i zarząd nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 5) wykonywanie okresowych i doraźnych kontroli nad realizacją zadań powierzonych gminom i innym jednostkom w drodze porozumień,
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi starostwa oraz organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi w zakresie wykonywanych zadań i upoważnień starosty,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 8) współpraca z komisjami rady w zakresie kompetencji wydziałów,
- 9) prowadzenie zbiorów, przestrzeganie przepisów i innych aktów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i innych dotyczących zakresu działania wydziału,
- 10) usprawnianie organizacji, metod pracy i form działania,
- 11) wykonywanie na polecenie starosty lub zarządu innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania wydziału,
- 12) współpraca z organami administracji specjalnej na zasadach określonych ustawami,
- 13) wypełnianie zadań organizatorskich oraz inspirowanie przedsięwzięć społecznych i organizacyjnych w powiecie podejmowanych przez obywateli i instytucje obsługujące mieszkańców,
- 14) prowadzenie – w ramach udzielonych przez starostę upoważnień – postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 15) współdziałanie przy zakupie programów komputerowych oraz systemów informatycznych,
- 16) inicjowanie szkoleń pracowników oraz współdziałanie z wydziałem organizacyjnym i referatem kadr w zakresie innych spraw pracowniczych,
- 17) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie interwencji poselskich, senatorskich i radnych,
- 18) planowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz funduszy we współpracy z wydziałem realizacji budżetu i dbałość o ich realizację,

- 19) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowisk pracy i pomieszczeń starostwa,
- 20) prowadzenie postępowania mandatowego w zakresie przewidzianym przepisami szczególnymi,
- 21) opracowywanie analiz, zbiorczych informacji i sprawozdań dotyczących działalności wydziałów.

§ 21

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

§ 22

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- w zakresie spraw organizacyjnych starostwa:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania pracy starostwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą starosty, wicestarosty i zarządu,
- 3) przygotowywanie zasad organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych starostwa,
- 4) organizacja rozpatrywania skarg i wniosków oraz listów obywateli kierowanych do starosty, sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich załatwianiem,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) nadzorowanie rozpatrywania interwencji zgłaszanych przez posłów i senatorów do starosty,
- 7) prowadzenie ewidencji zawartych porozumień dotyczących powierzenia prowadzenia niektórych spraw należących do kompetencji starosty organom gmin, a także innym państwowym jednostkom organizacyjnym,
- 8) prowadzenie ewidencji porozumień dotyczących przejęcia do prowadzenia niektórych spraw należących do kompetencji administracji rządowej od Wojewody,
- 9) prowadzenie ewidencji upoważnień udzielonych pracownikom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych przez starostę do załatwiania niektórych spraw w jego imieniu,
- 10) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem okresowych informacji o działalności starostwa przedkładanych zarządowi i radzie powiatu,
- 11) planowanie i koordynowanie działalności kontrolnej starostwa,
- 12) sprawowanie wewnętrznej kontroli dotyczącej działalności komórek organizacyjnych starostwa,
- 13) współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, posłów, senatorów, rady powiatu i sejmiku oraz referendum powiatowego,
- 14) nadzór nad wykonywaniem uchwał organów powiatu,
- 15) obsługa posiedzeń zarządu powiatu oraz przygotowywanie materiałów na posiedzenie,
- 16) rejestracja postanowień, zarządzeń i uchwał podejmowanych przez zarząd oraz przekazywanie ich do realizacji według kompetencji do komórek organizacyjnych,
- 17) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i doszkaltaniem pracowników,
- 18) prowadzenie sekretariatu starostwa,
- 19) prowadzenie rejestrów:
 - zarządzeń wydanych przez starostę,
 - delegacji służbowych,
 - pieczęci,
- 20) prowadzenie biblioteki starostwa,
- 21) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
- 22) sporządzanie okresowych sprawozdań z pracy zarządu,
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego starostwa,
- 24) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i innych przepisów wewnętrznych starostwa,
- 25) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
- 26) planowanie kosztów realizacji zadań powierzonych gminom i innym jednostkom organizacyjnym,
- 27) organizacja przeprowadzenia poboru do zasadniczej służby wojskowej
- 28) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych powiatu.

- w zakresie spraw społecznych:

1) podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia oświadczenia:

- a) dziecka, którego jedno z rodziców jest cudzoziemcem,
- b) cudzoziemki, która zawarła związek małżeński z obywatelem polskim,

- c) osoby, która utraciła obywatelstwo polskie przez nabycie obywatelstwa obcego wskutek zawarcia małżeństwa z cudzoziemcem,
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa obcego, wyrażanie zgody na nabycie obywatelstwa polskiego, wyrażanie zgody na utratę przez dziecko obywatelstwa polskiego,
 - 3) przyjmowanie podań w sprawie zmiany imienia lub nazwiska,
 - 4) orzekanie w sprawie zmiany imienia lub nazwiska,
 - 5) ustalanie, w razie wątpliwości, pisowni lub brzmienia imienia lub nazwiska,
 - 6) udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie powiatu lub jego części, obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - 7) nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - 8) odbieranie zawiadomień i wydawanie postanowień w sprawie rzeczy znalezionych,
 - 9) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne przedsiębiorstwa,
 - 10) wydawanie zgody na zatrudnianie przez zakłady pracy osób nie mających obywatelstwa polskiego ani karty stałego pobytu,
 - 11) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - 12) wydawanie decyzji, w imieniu starosty i z jego upoważnienia, w sprawie wydania zwłok niepochowanych przez osoby lub instytucje, w celach naukowych szkołom wyższym,
 - 13) nadzór wykonywany przez starostę i właściwego miejscowo inspektora sanitarnego nad przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
2. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „ORiS”.

§ 23

WYDZIAŁ PLANOWANIA I REALIZACJI BUDŻETU

Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów budżetu wraz z projektem planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 3) realizacja dochodów i wydatków budżetu powiatu:
 - a) realizacja dochodów za użytkowanie mienia Skarbu Państwa i powiatu,
 - b) windykacja należności budżetowych starostwa i Skarbu Państwa,
 - c) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb powiatu dochodami własnymi i zasilającymi,
 - d) analiza wykonywania budżetu oraz wnioskowanie do zarządu wprowadzenia zmian w budżecie celem racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
 - 4) prowadzenie rachunkowości budżetu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
 - a) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
 - b) prowadzenie dokumentacji księgowej w zakresie inwestycji realizowanych przez powiat,
 - c) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - d) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowników,
 - e) sporządzanie listy płac, prowadzenie dokumentacji do zasiłków rodzinnych i chorobowych,
 - f) prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków i kosztów,
 - g) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów budżetowych,
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - i) ewidencjonowanie środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów,
 - j) prowadzenie księgowości syntetycznej budżetu powiatu,
 - k) prowadzenie księgowości analitycznej do kont budżetu powiatu,
 - l) prowadzenie księgowości syntetycznej jednostki budżetowej starostwa powiatowego,
 - m) prowadzenie księgowości analitycznej jednostki budżetowej starostwa powiatowego,
 - n) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - o) obsługa kasowa i księgowa,
 - 5) obsługa finansowa:

- a) Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- b) Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- c) Powiatowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- d) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości:
 - a) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
 - b) opracowywanie sprawozdań z wykonywania planów finansowych,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 8) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 9) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- 10) nadzór i kontrola finansowa nad:
 - a) realizacją wykorzystania przydzielonych środków finansowych jednostkom organizacyjnym powiatu,
 - b) terminowością wykonywania zobowiązań finansowych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.
- 2. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „RB”.

§ 24

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO GOSPODARCZY

- 1. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie wyposażenia stanowisk pracy oraz lokali w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
 - 2) obsługa techniczna narad i zebrań organizowanych przez starostę, zarząd i radę,
 - 3) prowadzenie kancelarii ogólnej starostwa,
 - 4) zaopatrywanie starostwa w materiały biurowe, kancelaryjne, prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami oraz konserwacją pomieszczeń i wyposażenia biurowego, organizowanie konserwacji i napraw urządzeń biurowych,
 - 6) obsługa informatyczna /komputerowa/ wszystkich stanowisk komputerowych, informatyzacja starostwa,
 - 7) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach starostwa,
 - 8) gospodarka lokalami biurowymi i użytkowymi starostwa,
 - 9) zapewnienie transportu, łączności i małej poligrafii dla potrzeb starostwa,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z prawidłową eksploatacją, konserwacją i zabezpieczeniem środków transportowych stanowiących własność starostwa,
 - 11) przygotowywanie umów dotyczących obsługi administracyjnej starostwa,
 - 12) planowanie kosztów utrzymania starostwa,
 - 13) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczeniem mienia starostwa.
- 2. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „AG”.

§ 25

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMIReferat Geodezji i Kartografii

- 1. Do zadań referatu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków na terenie powiatu lub sprawowanie nadzoru nad ewidencją gruntów prowadzoną przez gminy na podstawie zawartych porozumień,
 - 2) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 3) sporządzanie powiatowych zbiorczych zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - 4) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 6) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - 7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład SIT-u /systemu informacji o terenie/,
 - 8) gospodarowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz sporządzanie planów finansowych i sprawozdań w tym zakresie,
 - 9) zlecanie wykonania niezbędnych opracowań geodezyjnych,
 - 10) użyczanie programów komputerowych do prowadzenia ewidencji gruntów gminom,

- 11) informowanie wydziału realizacji budżetu Urzędu Miejskiego w Otwocku o wprowadzonych zmianach do rejestrów ewidencji gruntów.

Referat Gospodarki Nieruchomościami.

1. Do zadań referatu należy w szczególności:
 - 1) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa w tym:
 - nabywanie na własność,
 - oddawanie w trwały zarząd,
 - zamiana,
 - 2) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych do sprzedaży lub oddawanych w wieczyste użytkowanie i trwały zarząd,
 - 3) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 4) sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 5) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - 6) udzielanie bonifikaty od opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - 7) wnioskowanie i opiniowanie podziałów nieruchomości Skarbu Państwa.,
 - 8) gospodarowanie nieruchomościami powiatu w tym:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał radzie powiatu w sprawach:
 - nabywania nieruchomości na własność,
 - oddawania w wieczyste użytkowanie,
 - oddawania w trwały zarząd i zamiana,
 - 9) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości powiatu przeznaczonych do sprzedaży lub oddawanych w wieczyste użytkowanie i trwały zarząd,
 - 10) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości powiatu,
 - 11) sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości powiatu,
 - 12) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości powiatu,
 - 13) udzielanie bonifikaty od opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomościami powiatu,
 - 14) wnioskowanie i opiniowanie podziałów nieruchomości powiatu,
 - 15) wywłaszczanie nieruchomości, wszczynanie postępowania wywłaszczeniowego, prowadzenie rokowań o nabycie nieruchomości w drodze umowy, ustalanie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
 - 16) udzielanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości,
 - 17) zwroty wywłaszczonych nieruchomości,
 - 18) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych o nieruchomościach,
 - 19) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości,
 - 20) prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 21) przyjmowanie od rzeczoznawców majątkowych wyciągów z wykonywanych operatów wycen nieruchomości,
 - 22) orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości,
 - 23) oddawanie w trwały zarząd okręgowym dyrekcjom dróg publicznych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, zajętych pod drogi krajowe i wojewódzkie,
 - 24) występowanie do sądu o wydanie orzeczenia stwierdzającego nieważność nabycia nieruchomości przez cudzoziemców,
 - 25) wyrażenie zgody na zrzeczenie się przez właściciela własności nieruchomości,
 - 26) nadzór nad ustalaniem, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gminne,
 - 27) nadzór nad ustalaniem wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów,
 - 28) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółki – wspólnoty gruntowej,
 - 29) nieodpłatne przekazywanie Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów, wchodzących w skład zespołu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie

zagospodarowania przestrzennego /albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu/,

- 30) zaliczanie wartości nieruchomości pozostawionych na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa, jako ekwiwalent na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej oraz ceny sprzedaży położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 31) prowadzenie rejestrów nieruchomości Skarbu Państwa,
- 32) prowadzenie rejestrów nieruchomości powiatu,
- 33) przekazywanie gruntów rolnych na rzecz Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 34) zwroty działek siedliskowych oraz będących w dożywotnim użytkowaniu.

Dla oznaczenia akt wydział stosuje symbol „GG”.

§ 26

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Zapewnia obsługę w zakresie udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, użytkowanie i zmianę sposobu użytkowania obiektów oraz przyjmowania zgłoszeń obiektów oddanych do użytku lub sprawuje nadzór nad realizacją tych zadań w przypadku powierzenia gminom stosownymi porozumieniami.

1. Do zadań wydziału w szczególności należy:

- 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) badanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z:
 - miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i wymaganiami ochrony środowiska,
 - wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
 - b) sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawozdań,
 - c) badanie zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, z obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) badanie posiadania właściwego przygotowania zawodowego do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą w zakresie otrzymanych upoważnień, a w szczególności:
 - a) wydawanie pozwoleń na budowę,
 - b) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
 - c) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
 - d) przyjmowanie zgłoszenia o przystąpieniu do wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - e) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót, o których mowa w art. 30 ust. 1 prawa budowlanego i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - g) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - h) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i wydawanie decyzji o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę i zatwierdzenia projektu budowlanego,
 - i) zatwierdzanie projektu budowlanego,
 - j) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - k) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
 - l) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
 - m) rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
 - n) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego,
 - o) udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
 - p) wydawanie decyzji o nakazie przywrócenia poprzedniego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,

- 3) prowadzenie ujednoliconej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
 - 4) kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
 - 5) żądanie od uczestników procesu budowlanego, właściciela lub zarządcy obiektu budowlanego, a także dostawcy wyrobów budowlanych, w rozumieniu przepisów o badaniach i certyfikacji, informacji i udostępnienia dokumentów,
 - 6) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych o wydanych pozwoleniach na realizację obiektów budowlanych, obiektach oddanych do eksploatacji oraz o ubytkach zasobów mieszkaniowych,
 - 8) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu,
 - 9) wydawanie zaświadczeń czy samodzielny lokal mieszkalny, a także lokal o innym przeznaczeniu, może stanowić odrębną nieruchomość.
2. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „AB”.

§ 27

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) rejestracja i ewidencja nabywania i zbywania pojazdów,
 - 2) wydawanie i zatrzymywanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 3) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie decyzji i zezwoleń dotyczących transportu publicznego na obszarze powiatu,
 - 5) przygotowywanie wydania przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
 - 6) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
 - 7) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkoleń kandydatów na kierowców,
 - 8) wydawanie upoważnień do przeprowadzania kursów kwalifikacyjnych dla instruktorów,
 - 9) prowadzenie ewidencji instruktorów /wpisywanie i skreślanie/,
 - 10) wydawanie w uzasadnionych przypadkach skierowań instruktorom na egzaminy,
 - 11) zarządzanie ruchem na drogach gminnych i powiatowych,
 - 12) opiniowanie wniosków o udzielenie wskazań lokalizacyjnych autostrady,
 - 13) wyrażanie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze,
 - 14) przygotowywanie decyzji o zakazie pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz o określonym czasie,
 - 15) wydawanie zezwoleń na imprezy na drogach innych niż krajowe i wojewódzkie,
 - 16) zatwierdzanie, z upoważnienia starosty projektów stałej i czasowej organizacji ruchu,
 - 17) opiniowanie Projektów Planów Zagospodarowania Przestrzennego w zakresie komunikacji,
 - 18) opiniowanie projektów zagospodarowania terenu /działki/ w zakresie komunikacji i dróg.
2. Nadzór nad realizacją zadań wymienionych w pkt 1 ust. 1 i 2 w przypadku powierzenia ich gminom stosownymi porozumieniami.
3. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „KT”.

§ 28

WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI

Zajmuje się organizacją szkół ponad podstawowych i specjalnych.

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - z zakresu oświaty:
 - 1) przygotowywanie projektów strategii edukacyjnej powiatu,
 - 2) przygotowywanie porozumień ze związkami zawodowymi, w imieniu zarządu, w sprawach nie ustalonych w ustawie o związkach zawodowych,
 - 3) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w dokonywaniu oceny pracy dyrektora szkoły,
 - 4) wydawanie opinii w sprawie oddelegowania nauczyciela do pracy w innej szkole, na czas określony ustawą,

- 5) przygotowywanie dokumentów do zawarcia ponadzakładowego układu zbiorowego pracy dla nauczycieli z ponadzakładowymi organizacjami związkowymi zrzeszającymi nauczycieli,
- 6) opiniowanie kandydatów na stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze,
- 7) przyjmowanie i rozstrzyganie odwołań od oceny pracy nauczyciela, w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego,
- 8) wyrażanie zgody na zatrudnianie nauczyciela nie będącego obywatelem polskim,
- 9) prowadzenie w ramach zadań własnych publicznych placówek doskonalenia i kształcenia nauczycieli oraz bibliotek pedagogicznych, w uzgodnieniu z kuratorem oświaty,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie planu sieci publicznych szkół ponad podstawowych,
- 11) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w szczególności nad:
 - a) prawidłowością dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
 - b) przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - c) przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,
- 12) organizowanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
- 13) wydawanie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 14) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
- 15) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 16) dotowanie niepublicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół artystycznych i szkół ponad gimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi,
- 17) określenie szczegółowych zasad udzielania ww. dotacji,
- 18) prowadzenie kontroli i lustracji w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych powiatu w zakresie właściwym dla organu prowadzącego,
- 19) koordynacja i nadzór organizacyjny powiatowych jednostek oświatowych, w szczególności w zakresie:
 - a) opracowywania projektów założeń organizacji roku szkolnego,
 - b) zatwierdzania rocznych projektów organizacyjnych,
 - c) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy,
 - d) opracowywania założeń demograficznych,
 - e) zlecania organizowania międzyszkolnych zawodów i rozgrywek sportowych,
 - f) wyrażania zgody na prowadzenie ciągów klas dwujęzycznych w liceach ogólnokształcących,
 - g) opiniowania wniosków osób prawnych i fizycznych w sprawie utworzenia szkoły publicznej,
 - h) obserwowania egzaminów dojrzałości,
 - i) współuczestniczenia w rozpatrywaniu przez kuratora oświaty wniosku o uchylenie uchwały rady pedagogicznej,
 - j) sprawdzania zgodności z prawem projektów statutów szkół,
- 20) koordynacja i nadzór administracyjny nad powiatowymi jednostkami oświatowymi, w szczególności w zakresie:
 - a) administrowania zasobami oświatowymi,
 - b) zapewniania warunków lokalowych niezbędnych dla funkcjonowania powiatowych placówek oświatowych,
 - c) zapewniania przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) udziału w przetargach związanych z zakupami inwestycyjnymi, remontami i inwestycjami,
- 21) koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu powiatu przez powiatowe jednostki oświatowe,
- 22) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie określonym właściwymi przepisami,
- 23) nadzór nad prowadzeniem placówek oświatowo-wychowawczych umożliwiających kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, uzupełnianie wiedzy i zdobywanie umiejętności oraz korzystanie z różnych form wypoczynku /kolonie i obozy/, w tym udostępnianie obiektów szkolnych na cele placówek wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 24) utrzymywanie kontaktów z organizacjami młodzieżowymi i społeczno-wychowawczymi,
- 25) współpraca z kuratorium oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania powiatowych jednostek oświatowych,
- 26) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych,

- z zakresu kultury, kultury fizycznej i turystyki:
 - 1) inicjowanie i współorganizowanie działań w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i turystyki odpowiednich jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań zleconych zakładom i jednostkom budżetowym, stowarzyszeniom i innym organizacjom społecznym w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki,
 - 3) zapewnianie ochrony dóbr kultury w szczególności w prowadzonej działalności budowlanej,
 - 4) zlecanie zabezpieczenia dóbr kultury, ustanawianie społecznego opiekuna zabytków,
 - 5) pomoc w przygotowaniu statutów instytucji kultury oraz jednostek organizacyjnych turystyki i kultury fizycznej,
 - 6) opracowywanie i wyrażanie opinii w przedmiocie likwidacji, reorganizacji i przekształceń instytucji kultury i jednostek organizacyjnych turystyki i kultury fizycznej,
 - 7) koordynacja i nadzór administracyjno-organizacyjny nad działalnością instytucji kultury oraz jednostek organizacyjnych kultury fizycznej, zwłaszcza w zakresie:
 - a) warunków materialnych dla upowszechniania kultury, kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
 - b) zatwierdzania projektów organizacyjnych podległych placówek,
 - c) wykonywania zadań organu nadzorującego w stosunku do zatrudnionych dyrektorów,
 - d) prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów podległych placówek,
 - e) programowania i planowania inwestycji oraz remontów kapitalnych w nadzorowanych placówkach,
 - f) przestrzegania przepisów bhp i p.poż w jednostkach podległych,
 - 8) nadzór i koordynacja działań instytucji i placówek kultury, kultury fizycznej i turystyki pod względem administracyjnym, kadrowym i organizacyjnym oraz udział w kontrolach w zakresie realizacji budżetu,
 - 9) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie powiatu,
 - 10) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
- 2. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „EKS”.

§ 29

WYDZIAŁ ROLNICTWA, LEŚNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie propozycji do rocznego planu przychodów i rozchodów, będących podstawą gospodarki finansowej Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, oraz bieżące gospodarowanie i nadzorowanie jego działalności,
 - 2) opiniowanie wniosków o odszkodowanie za zajęcie gruntu,
 - 3) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych oraz prowadzenie wszelkich spraw wynikających z prawa wodnego w imieniu starosty i z jego upoważnienia,
 - 4) ustalanie linii brzegu dla wód innych niż wody żeglowne,
 - 5) ograniczanie lub zakazywanie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych rzekach,
 - 6) obowiązek prowadzenia pomiarów stężeń substancji zanieczyszczających,
 - 7) ustalanie rodzajów i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczalnych do wprowadzenia do powietrza,
 - 8) nakładanie innych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
 - 9) przechowywanie danych o rodzaju i ilości substancji zanieczyszczających w rejestrze,
 - 10) ochrona lasów przed szkodliwymi wpływami gazów, płynów, odpadów i ścieków,
 - 11) badanie dopuszczalnego poziomu hałasu przenikającego do środowiska,
 - 12) zobowiązanie inwestora, właściciela, zarządcy lub posiadacza obiektu do przedstawienia oceny wpływu oddziaływania na środowisko,
 - 13) ustalanie zakresu i sposobu usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko,
 - 14) orzekanie dla inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska o wstrzymaniu działalności pogarszającej stan środowiska,
 - 15) opracowywanie programów zrównoważonego rozwoju oraz ochrony środowiska,
 - 16) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska, występowanie z wnioskami kontrolnymi do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska,

- 17) rozpatrywanie zgłoszonych wniosków i zastrzeżeń w związku z przedstawioną informacją dotyczącą inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi lub inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
 - 18) udzielanie pomocy organizacjom pozarządowym w ich działalności na rzecz ochrony środowiska,
 - 19) decydowanie o konieczności wprowadzenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowanej akcji społecznej na rzecz ochrony nadzwyczajnej zagrożonego środowiska,
 - 20) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
 - 21) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 22) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 23) rozpatrywanie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o lasach,
 - 24) rozpatrywanie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
 - 25) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie przyrody,
 - 26) udzielanie koncesji, zasięganie opinii oraz podejmowanie decyzji wynikających z prawa geologicznego i górniczego,
 - 27) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - 28) współpraca z inspekcją fitosanitarną,
 - 29) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego,
 - 30) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt,
 - 31) sprawowanie nadzoru nad jakością środków żywienia zwierząt,
 - 32) sprawowanie nadzoru i kontroli społecznych i prywatnych lecznic dla zwierząt,
 - 33) badanie czy nieruchomości podlega działaniu dekretu o reformie rolnej oraz prowadzenie innych spraw związanych z przepisami o reformie rolnej.
2. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „RLiOŚ”.

§ 30

WYDZIAŁ PROMOCJI ZDROWIA I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI SPOŁECZNYMI

1. Do zadań wydziału w szczególności należy;
 - 1) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem gruźlicy,
 - 2) monitorowanie zachorowań na choroby zakaźne i prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zachorowań na choroby zakaźne,
 - 3) organizacja działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych oraz współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się przeciwdziałaniem alkoholizmowi,
 - 4) organizowanie działań na rzecz przeciwdziałania narkomanii,
 - 5) współpraca z ZUS w zakresie przekazywania informacji o wpisach do ewidencji oraz udzielania koncesji dla osób prowadzących działalność gospodarczą,
 - 6) współpraca z ZUS i KRUS w zakresie przekazywania informacji niezbędnych w sprawach z zakresu ubezpieczenia pracowników i rolników,
 - 7) opracowanie i aktualizacja planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących wypełniania funkcji organu, który utworzył samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, zwłaszcza w zakresie remontów kapitałnych, inwestycji i dysponowania majątkiem nieruchomości i ruchomym,
 - 9) koordynowanie akcją społeczną na terenie powiatu lub kilku gmin,
 - 10) wprowadzenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej,
 - 11) wprowadzenie zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części albo w obiektach lub na określonych terenach na czas określony lub do odwołania,
 - 12) współpraca z organizacjami społecznymi.
2. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „PZ”.

§ 31

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OCHRONY LUDNOŚCI I SPRAW OBRONNYCH

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z wykonywania przez starostę zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańców i środowiska naturalnego przed skutkami nadzwyczajnych zagrożeń,
 - 2) organizowanie systemu zbiorowej ochrony ludności w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa, klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 3) zapewnienie koordynacji i współdziałania przy realizacji zadań OC w relacji powiat – gminy,
 - 4) upowszechnianie wśród społeczeństwa powiatu znajomości komunikatów ostrzegawczych i sygnałów alarmowych dotyczących nadzwyczajnego zagrożenia życia, zdrowia ludzi i środowiska naturalnego,
 - 5) ustalanie procedur postępowania w sytuacjach różnorodnych zagrożeń oraz tworzenie efektywnych warunków zarządzania w sytuacjach kryzysowych,
 - 6) opracowanie i aktualizowanie na bieżąco:
 - oceny zagrożenia powiatu,
 - dokumentacji planu reagowania kryzysowego oraz planu OC powiatu,
 - dokumentacji Powiatowego Zespołu ds. Ochrony Przeciwpowodziowej i Ratownictwa oraz Rejonowego Komitetu Przeciwpowodziowego,
 - 7) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
 - 8) nawiązanie i prowadzenie roboczej współpracy z PSP, policją i innymi jednostkami administracji zespolonej oraz wojskiem w zakresie przekazywania informacji o zagrożeniach ludzi i środowiska,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - 10) ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących wytwarzania, ewidencji, niszczenia, przechowywania i obiegu oraz korzystania i pracy z dokumentami o treści niejawnej, realizując zapisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych /Dz.U. Nr 11, poz. 95/,
 - 11) opracowanie niezbędnych dokumentów planistycznych, takich jak:
 - plan działania starostwa w okresie zagrożenia i wojny,
 - regulamin organizacyjny starostwa na czas wojny,
 - plan realizacji zestawów zadań obronnych w okresie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,
 - dokumentacja dotycząca organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru starostwa,
 - 12) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej,
 - 13) opracowywanie propozycji potrzeb finansowych na realizację zadań obronno-gospodarczych i utrzymaniu rezerw sprzętu, materiałów oraz na pokrycie planowanych zadań w zakresie szkolenia kadry kierowniczej, pracowników aparatu wykonawczego i przeprowadzania ćwiczeń doskonalących,
 - 14) tworzenie szerokiej bazy danych dotyczącej występujących zagrożeń ludzi i środowiska oraz posiadanych sił, materiałów i sprzętu możliwych do użycia w różnych sytuacjach zdarzeń kryzysowych.
2. Przy oznaczaniu akt wydziału stosuje symbol „ZK”.

§ 32

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

1. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych wydawanych lub przygotowywanych przez zarząd, starostę i wicestarostę,
 - 2) bieżąca obsługa prawna zarządu i komórek organizacyjnych starostwa,
 - 3) opiniowanie projektów umów i porozumień, w tym długoterminowych lub zawieranych z kontrahentami zagranicznymi,
 - 4) nadzór 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) prowadzenie doraźnej informacji prawnej dla interesantów w zakresie objętym działalnością starostwa,
 - 9) uczestniczenie w sesjach rady,

- 10) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych starostwa.
2. Przy oznaczaniu akt zespół stosuje symbol „RP”.

§ 33

REFERAT KADR

Prowadzi sprawy związane z załatwianiem spraw pracowniczych.

1. Do zadań referatu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, powiatowych służb i inspekcji oraz dyrektorów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, których organem założycielskim jest powiat i pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 2) zawieranie ponadzakładowych układów zbiorowych pracy w imieniu pracodawców zatrudniających pracowników samorządowych jednostek sfery budżetowej,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z polityką kadrową, wyróżnieniami, odpowiedzialnością porządkową,
 - 4) prowadzenie spraw płacowych, w tym: nagród jubileuszowych oraz dodatków funkcyjnych, stażowych i innych,
 - 5) ewidencjonowanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych,
 - 6) sporządzanie list obecności,
 - 7) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - 8) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
 - 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z zatrudnieniem,
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie wypłat z Zakładowego Funduszu Nagród,
 - 11) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników,
2. Przy oznaczaniu akt referat stosuje symbol „K”.

§ 34

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zwany dalej pełnomocnikiem ochrony, podlega bezpośrednio staroście i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

1. Do zadań pełnomocnika ochrony należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej starostwa,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowywanie planu ochrony starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 8) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - 9) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” w komórkach organizacyjnych starostwa, które zatwierdza starosta,
 - 10) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w związku z dopuszczeniem osób do prac z dostępem do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową,
 - 11) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych..
2. Przy oznaczaniu akt pełnomocnik stosuje symbol „OIN”.

§ 35

RZECZNIK PRASOWY

1. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:

- 1) przekazywanie informacji do prasy, radia i telewizji o działalności samorządu powiatowego,
 - 2) śledzenie informacji dotyczących powiatu, ukazujących się w środkach masowego przekazu, udzielanie sprostowań,
 - 3) utrzymywanie kontaktów z prasą centralną, TV i Radiem regionalnym i lokalnym,
 - 4) uczestniczenie w posiedzeniach rady,
 - 5) udział w spotkaniach i uroczystościach ważnych dla powiatu – dokumentowanie wydarzeń,
 - 6) przygotowywanie materiałów do informatorów opracowywanych przez wydawnictwa,
 - 7) redagowanie życzeń okolicznościowych, podziękowań i gratulacji,
 - 8) inicjowanie imprez promocyjnych powiatu oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich organizacji,
 - 9) uczestnictwo w krajowych i zagranicznych imprezach wystawienniczych oraz w misjach gospodarczych,
 - 10) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z promocją powiatu,
 - 11) planowanie i realizacja budżetu promocyjnego,
 - 12) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjnych, rozwijanie działalności informacyjnej, doradczej i szkoleniowej oraz doskonalenie systemu informacji gospodarczej,
 - 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju i promocji powiatu.
3. Przy oznaczaniu akt rzecznik stosuje symbol „PP”.

§ 36

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

1. Do zadań rzecznika należy w szczególności :
 - 1) ochrona praw konsumenta w zakresie określonym ustawą o Państwowej Inspekcji Handlowej oraz innymi przepisami,
 - 2) występowanie z żądaniem wszczęcia postępowania antymonopolowego,
 - 3) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
 - 4) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - 5) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 6) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
 - 7) zlecanie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego organizacjom, do których zadań należy ochrona interesów konsumentów.
2. Przy oznaczaniu akt pełnomocnik stosuje symbol „RK”.

§ 37

STANOWISKO ds. INWESTYCJI

1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. inwestycji należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów inwestycyjnych i rzeczowo-finansowych,
 - 2) realizacja zatwierdzonego planu inwestycyjnego poprzez:
 - a) przygotowywanie dokumentacji niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę,
 - b) przygotowywanie umów dotyczących wykonania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa, robót i zastępstwa inwestycyjnego zgodnie z procedurą przetargową,
 - c) zapewnienia nadzoru inwestycyjnego,
 - 3) uczestnictwo we wszystkich spotkaniach i naradach koordynacyjnych, dotyczących realizacji inwestycji,
 - 4) prowadzenie rejestru inwestycji realizowanych przez zarząd,
 - 5) sporządzanie sprawozdań GUS i innych niezbędnych informacji na żądanie uprawnionych podmiotów,
 - 6) rozliczanie prowadzonych inwestycji,
 - 7) opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych dla postępowania w ramach ustawy o zamówieniach publicznych, we współpracy ze stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych.

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

§ 38

STANOWISKO ds. WSPÓŁPRACY Z ZESPOLONYMI SŁUŻBAMI, INSPEKCJAMI I STRAŻAMI

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

§ 39

STANOWISKO ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do zakresu działania pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) zajmowanie się całokształtem spraw związanych z zamówieniami publicznymi, z wyłączeniem art. 71 ustawy o zamówieniach publicznych:
 - a) przestrzeganie procedury i prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - b) formułowanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych,
 - c) zwoływanie posiedzeń Komisji przetargowej i sporządzenie dokumentacji dotyczącej jej pracy /dokumentacji podstawowych czynności z wyborem najkorzystniejszej oferty lub formularza ZP 1 wraz z załącznikiem/,
 - d) powoływanie rzeczoznawców do komisji ds. zamówień publicznych,
 - e) postępowanie zgodnie z procedurą postępowania przy zamówieniach publicznych,
 - f) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innej dokumentacji przetargowej w porozumieniu z komórkami właściwymi dla tematu zamówienia,
 - g) współuczestniczenie w przygotowaniu projektu umowy w procedurach do 30.000 Euro, w przetargach na roboty budowlane oraz w procedurach powyżej 30.000 Euro,
 - h) przygotowywanie wraz z kierownikiem, właściwym dla danego tematu, dokumentów dla radcy prawnego, w celu sporządzenia projektu umowy,
 - i) formułowanie korespondencji z oferentami biorącymi udział w postępowaniu,
 - j) udział w negocjacjach przetargowych i sporządzanie z nich protokołu,
 - k) doradztwo przy udzielaniu drobnych zamówień realizowanych przez komórki w trybie art. 71.
2. Do oznaczenia akt stanowiska stosuje się symbol „ZP”.

§ 40

STANOWISKO ds. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie szkoleń pracowników nowo przyjętych w zakresie przestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
 - 2) okresowe przeprowadzanie szkoleń pracowników starostwa w zakresie przestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
 - 3) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.,
 - 4) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniających zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi,
 - 5) sporządzanie protokołów powypadkowych.
2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje się symbol „BHP”.

§ 41

BIURO RADY

1. Do zadań biura należy sprawowanie obsługi kancelaryjno-biurowej rady powiatu, jej przewodniczącego i komisji, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
 - 2) zapewnienie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, zebrań, posiedzeń,
 - 3) sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń i zebrań,
 - 4) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności rady i jej organów,
 - 5) prowadzenie ewidencji uchwał rady powiatu, wniosków i opinii komisji rady,
 - 6) opracowywanie materiałów z sesji rady i posiedzeń komisji, przekazywanie ich zarządowi i odpowiednio merytorycznym wydziałom i powiatowym jednostkom organizacyjnym oraz powiatowym służbom i inspekcjom celem zapewnienia ich realizacji, czuwanie nad terminowym informowaniem rady i komisji o realizacji podjętych uchwał, ustaleń i wniosków,
 - 7) terminowe przysyłanie uchwał rady powiatu do organu nadzoru – Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Przy oznaczaniu akt biuro stosuje symbol „BR”.

ROZDZIAŁ VI

Przekazywanie stanowisk pracy

§ 42

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

§ 43

Zasady i tryb przekazywania oraz przejmowania stanowiska pracy określa odrębne zarządzenie starosty.

§ 44

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

§ 45

Nadzór nad prawidłowym przekazywaniem stanowisk pracy sprawuje sekretarz powiatu.

ROZDZIAŁ VII

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów normatywnych aktów prawnych

§ 46

Normatywnymi aktami prawnymi są:

1. uchwały rady zawierające akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze powiatu, stanowione w zakresie określonym w art.4 ustawy o samorządzie powiatowym,
2. inne uchwały rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji,
3. uchwały zarządu,
4. przepisy porządkowe wydawane przez zarząd w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
5. zarządzenia wewnętrzne starosty.

§ 47

1. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w § 46 pkt 1 i 2 opracowywane są w trybie określonym przez radę odrębnymi przepisami.
2. Projekty aktów określonych w § 46 pkt 3 – 5 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe wydziały.

§ 48

1. Kierownik Wydziału, w którym opracowywany jest projekt aktu normatywnego, uzgadnia jego treść z:
 - a) sekretarzem, jeżeli regulacja prawna dotyczy funkcjonowania starostwa bądź powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - b) skarbnikiem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu i ma spowodować skutki finansowe,
 - c) kierownikami wydziałów, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego.
2. Projekty aktów normatywnych konsultuje się z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi w przypadku, gdy obowiązek konsultacji wynika z przepisów szczególnych.
3. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, stwierdza się podpisem złożonym na oryginale projektu aktu prawnego.
4. Opracowywany projekt aktu normatywnego po dokonaniu wymaganych uzgodnień, należy złożyć u sekretarza powiatu celem zaopiniowania przez radcę prawnego.
5. Uzgodnienie i zaopiniowanie aktu prawnego przez radcę prawnego winno być dokonane niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni od przedstawienia projektu.
6. Po spełnieniu wymogów określonych w ust. 1 – 3 kierownik wydziału przedstawia projekt aktu normatywnego, o którym mowa w § 46 pkt 3 i 4, zarządowi, a w przypadku zarządzenia wewnętrznego – staroście.

§ 49

Postanowienia § 48 mają zastosowanie do projektów aktów normatywnych wymienionych w § 46 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.

§ 50

Projekt aktu prawnego, o którym mowa w § 46 pkt 1 i 2 powinien być przedstawiony do zaopiniowania właściwym komisjom rady powiatu.

§ 51

1. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję i zbiory aktów normatywnych, o których mowa w § 46.
2. Akty prawa miejscowego udostępnia się w siedzibie starostwa do powszechnego wglądu.

ROZDZIAŁ VIII **Zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 52

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

1. zarządzenia,
2. opracowania, analizy, programy, wnioski, sprawozdania itp. materiały oraz wszelką korespondencję kierowaną bezpośrednio do wojewody, marszałka województwa, kierowników urzędów centralnych i organów administracji rządowej,
3. pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
4. odpowiedzi na interpelacje posłów i senatorów oraz wnioski, opinie i interpelacje zgłaszane przez radnych,
5. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
6. decyzje administracyjne zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji starosty,
7. akty powołania na stanowiska i mianowanie pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
8. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników, pisma zastrzeżone do podpisu starosty innymi aktami prawa lub mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie.

§ 53

Wicestarosta podpisuje korespondencję kierowaną do wicewojewody, zastępców kierowników urzędów centralnych i organów administracji rządowej. W przypadku nieobecności starosty w zastępstwie podpisuje pisma wymienione w § 52.

§ 54

Sekretarz powiatu podpisuje:

1. karty urlopowe dla kierowników wydziałów,
2. świadectwa pracy i legitymacje służbowe dla wszystkich pracowników starostwa.

§ 55

1. Postanowienia, zaświadczenia oraz decyzje z zakresu administracji publicznej, w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego podpisują wyłącznie upoważnieni pracownicy starostwa w zakresie i na podstawie indywidualnych, imiennych upoważnień udzielonych na piśmie przez starostę.
2. Osoba upoważniona przez starostę do załatwiania i podpisywania spraw, o których mowa w ust. 1, używa pieczętki „z upoważnienia Starosty, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe”.
3. Rejestr i zbiór upoważnień prowadzony jest przez wydział organizacyjny.
4. W dokumentach wychodzących z wydziałów starostwa należy umieścić adnotację zawierającą: imię i nazwisko, stanowisko służbowe prowadzącego sprawę lub opracowującego dokument.

ROZDZIAŁ IX **Tryb pracy Starostwa**

§ 56

1. Zadania Starostwa realizowane są przez wydziały, referaty i osoby na samodzielnych stanowiskach zgodnie z ich zakresem zadań, a także decyzjami i poleceniami zarządu, starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika.
2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku właściwych komórek organizacyjnych, których działanie koordynuje osoba wyznaczona przez starostę.

§ 57

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

§ 58

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.

§ 59

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

§ 60

1. Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków obywateli sprawuje sekretarz.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

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

§ 61

1. Starosta, wicestarosta i sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15.00 do 17.00.
2. Kierownicy wydziałów i referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości codziennie w godzinach pracy oraz w każdy poniedziałek w godzinach od 15.00 do 17.00.
3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pracownicy wydziałów i referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.
4. Senatorowie, posłowie i radni oraz pracownicy urzędów, instytucji i innych zakładów pracy w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

Rozdział X **Organizacja obsługi interesantów**

§ 62

1. Pracownicy starostwa zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego załatwiania indywidualnych spraw obywateli zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
2. Sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
3. Za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli odpowiedzialni są kierownicy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych starostwa w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym w szczególności skarg, wniosków i interwencji, sprawuje Wydział Organizacyjny.
5. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich sekretarzowi powiatu.

§ 63

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do starostwa ewidencjonowane są w rejestrach i spisach spraw.
3. Centralny rejestr skarg i wniosków, wpływających do starostwa oraz zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez starostę, wicestarostę, sekretarza powiatu i kierowników wydziałów prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny.

§ 64

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

ROZDZIAŁ XI

Zasady organizacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 65

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

§ 66

1. Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:
 - a) komisja rewizyjna rady powiatu we wszystkich sprawach zleconych przez radę powiatu oraz wynikających z planu pracy,
 - b) starosta, wicestarosta, sekretarz, skarbnik w sprawach funkcjonowania starostwa, w zakresie swoich kompetencji,
 - c) starosta lub zarząd powiatu w sprawach związanych z działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wydziałów starostwa powiatowego,
 - d) kierownicy wydziałów w stosunku do swoich podwładnych.
2. Kontrolę działalności powiatowych jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek, którym powierzono zadania do realizacji mogą wykonywać osoby upoważnione przez starostę lub zarząd powiatu.

§ 67

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
 - a) ustaleniu stanu faktycznego,
 - b) badania zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z przepisami prawa,
 - c) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - d) wskazaniu w zaleceniach pokontrolnych sposobu i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości i uchybień.

§ 68

1. Kontrola może być przeprowadzona w następujący sposób:
 - a) kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - b) kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań merytorycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
 - c) kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich przedsięwzięć gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 69

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

§ 70

1. Do obowiązków kontrolującego należy:
 - a) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - b) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków,

c) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 71

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

§ 72

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

§ 73

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

§ 74

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

§ 75

Starostwo i podległe jednostki organizacyjne winny posiadać książkę kontroli.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 76

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.

§ 77

Integralną część niniejszego regulaminu stanowi załącznik Nr 1 - schemat organizacyjny starostwa.

§ 78

Zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu
Organizacyjnego
Starostwa**

