

UCHWAŁA NR 396/137/2017
ZARZĄDU POWIATU W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

z dnia 20 grudnia 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868), uchwala się co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 214/77/2016 Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 14 września 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Wicestarosta

Starosta

Urszula Wołosiewicz

Zbigniew Kamiński

Członkowie Zarządu:

Krystyna Gumkowska

Tadeusz Jabłonka

Marek Kamiński

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 396/137/2017
Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej
z dnia 20 grudnia 2017 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej, zwanego dalej „Starostwem”, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Starostwa,
- 2) zasady kierowania działalnością Starostwa,
- 3) zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Starostwa,
- 4) tryb pracy Starostwa,
- 5) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 6) organizację działalności kontrolnej,
- 7) zasady podpisywania pism,
- 8) zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych,
- 9) postępowanie z pieczęciami.

§ 2. Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 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 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zm.),
- 5) Statutu Powiatu Ostrowskiego,
- 6) przepisów prawa materialnego, regulujących zadania i kompetencje organów administracji publicznej,
- 7) regulaminu pracy,

8) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Ostrowski,
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
- 3) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) komisjach – rozumie się przez to Komisje Rady Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
- 5) Staroście – rozumie się przez to Starostę Ostrowskiego,
- 6) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu,
- 7) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu,
- 8) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Starostwa.

§ 4. Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Ostrowi Mazowieckiej, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 5. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

Rozdział 2. Organizacja Starostwa

§ 6. 1. Wewnętrznyi komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, Biuro Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich, Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Powiatowy Rzecznik Konsumentów, Archiwum oraz stanowiska samodzielne.

2. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wchodzi w skład Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.

3. W skład Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych wchodzi:

- a) Biuro Rady,
- b) Archiwum.

4. Pion Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje w ramach Biura Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich.

5. Kancelaria Materiałów Niejawnych wchodzi w skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 7. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych „OR”,

w tym:

a) Biuro Rady	„BR”,
b) Archiwum	„AR”,
2) Wydział Finansowy	„FN”,
3) Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu	„PR”,
4) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych	„IZP”,
5) Wydział Architektury i Budownictwa	„AB”,
6) Wydział Środowiska, Geologii i Leśnictwa	„ŚGL”,
7) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych	„KTD”,
8) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	„GN”,
w tym Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	„OG”,
9) Biuro Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich	„BB”,
w tym:	
a) Pion Ochrony Informacji Niejawnych	„POIN”,
b) Kancelaria Materiałów Niejawnych	„KMN”,
10) Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	„PZoN”,
11) Stanowisko ds. Oświaty i Kultury	„OK”,
12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	„RK”,
13) Radca Prawny	„RP”.

2. Przy oznakowaniu spraw Sekretarz używa symbolu „SE”, a Skarbnik symbolu „SK”.

3. Schemat organizacyjny Starostwa, uwzględniający podporządkowanie służbowe przedstawia załącznik do Regulaminu, stanowiący jego integralną część.

§ 8. 1. Kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa są:

- 1) w wydziałach - naczelnicy,
- 2) w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - kierownik,
- 3) w Biurze Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich - kierownik,
- 4) w Powiatowym Zespole do spraw Orzekania o Niepełnosprawności - przewodniczący,
- 5) w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych - pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) kierują ich pracą na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie,
- 2) zapewniają, zgodnie z prawem, wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą,
- 3) są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, ustalają dla nich zakresy czynności.

3. Zastępstwo kierownika komórki organizacyjnej wykonuje pracownik wyznaczony przez Starostę.

4. Szczegółowy podział nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz odpowiedzialność za realizację zadań określa Starosta w drodze zarządzenia.

Rozdział 3.

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik

§ 9. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy Starostwa,
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Starostwa i Powiatu,
- 3) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do załatwiania spraw w imieniu Starosty oraz udzielanie pełnomocnictw,
- 4) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
- 6) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Powiatu, kierowanie wykonywaniem zadań obronnych oraz z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu.

§ 10. 1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.

2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Wicestarosty wykonuje Starosta.

§ 11. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
- 2) czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa,

- 3) nadzór nad jakością i terminowością załatwiania skarg i wniosków oraz petycji,
- 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
- 5) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 6) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 7) nadzorowanie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa,
- 8) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynku Starostwa,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Starostwie,
- 10) ustalanie, w porozumieniu ze Starostą, zakresu czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i dla osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, z zastrzeżeniem § 12 pkt 10.

§ 12. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki finansowej Powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa,
- 7) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prowadzonymi wewnętrznymi kontrolami finansowymi,
- 8) opracowywanie projektu budżetu Powiatu, nadzór nad realizacją budżetu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
- 9) nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,

10) ustalanie, w porozumieniu ze Starostą, zakresu czynności dla naczelnika Wydziału Finansowego.

Rozdział 4.

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 13. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należą:

- 1) realizacja zadań wynikających z aktów prawnych organów władzy i administracji rządowej, uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty oraz ich aktualizacji, w tym również w wymaganej formie elektronicznej, a także materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji inwestycji oraz zamierzeń rozwojowych Powiatu,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu oraz realizacja budżetu,
- 5) uczestniczenie w rozpatrywaniu i załatwianiu interpelacji i wniosków radnych,
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 7) uczestniczenie w przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków oraz petycji,
- 8) uczestniczenie w procedurze związanej z działalnością lobbingową,
- 9) prowadzenie, w zakresie i na zasadach ustalonych przez Starostę w drodze zarządzenia, kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz uczestniczenie w procesie kontroli zarządczej,
- 10) przygotowywanie projektów upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Starosty, do załatwiania spraw w imieniu Starosty oraz projektów pełnomocnictw,
- 11) współpraca z komisjami Rady oraz organami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie merytorycznych zadań komórki organizacyjnej,
- 12) prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) wykonywanie zadań właściwych dla komórki organizacyjnej, wynikających z przepisów ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym coroczne przekazywanie do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, informacji o udzielonych zamówieniach publicznych w celu sporządzenia sprawozdania,
- 14) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konsultacji społecznych z mieszkańcami powiatu,

- 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zarządzania kryzysowego, realizacji zadań obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 16) przechowywanie akt oraz współdziałanie z archiwum w sprawie przekazywania akt,
- 17) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 18) przygotowywanie do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zgłoszeń zbiorów danych osobowych z zakresu właściwości działania komórki organizacyjnej,
- 19) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych,
- 20) udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznie przypisanym danej komórce, w tym współdziałanie w tworzeniu biuletynu informacji publicznej oraz aktualizacja informacji w nim zawartych,
- 21) podejmowanie działań w zakresie promowania, informowania i pozyskiwania środków z funduszy unijnych i innych na rzecz rozwoju Powiatu,
- 22) współuczestniczenie w procedurze ubezpieczania majątku powiatu oraz Skarbu Państwa, w szczególności poprzez szacowanie majątku do ubezpieczenia, w merytorycznie przypisanym zakresie,
- 23) współpraca z mediami, za zgodą bądź na polecenie Starosty,
- 24) bieżąca analiza aktualnie obowiązujących przepisów prawa, istotnych z punktu widzenia zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 25) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania, zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej.

Rozdział 5.

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 14. Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych

Wydział prowadzi sprawy organizacyjne Starostwa, obsługę administracyjno- kadrową, obsługę informatyczną, załatwia sprawy szkoleniowe i socjalne pracowników, zapewnia funkcjonowanie organów Powiatu oraz spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów. Ponadto, wydział realizuje zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie, ochrony mienia, spraw gospodarczych, ochrony danych osobowych oraz spraw społecznych w tym prawa o stowarzyszeniach.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, w tym koordynowanie i organizacja:

- a) przepływu informacji,
 - b) rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji, w tym prowadzenie centralnych rejestrów:
 - skarg i wniosków,
 - petycji,
 - c) udzielania informacji interesantom Starostwa,
 - d) opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji pracy oraz funkcjonowania Starostwa,
 - e) przygotowywania koncepcji i rozwiązań organizacyjnych dotyczących działalności Starostwa.
- 2) obsługa kancelaryjna Starostwa, w tym:
- a) kierowanie obiegiem dokumentów i pism wpływających do Starostwa, prowadzenie dziennika korespondencji,
 - b) obsługa centrali telefonicznej, faksu i poligrafii,
 - c) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Starostwa,
 - d) maszynopisanie dla Starosty, Wicestarosty i Sekretarza,
 - e) obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty, w tym:
 - prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez kierownictwo Starostwa funkcji reprezentacyjnych,
 - organizowanie przyjęć interesantów oraz osób zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków do Starosty, Wicestarosty i Sekretarza,
 - f) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi,
 - g) gospodarowanie drukami, formularzami oraz materiałami biurowymi,
 - h) zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem akt osobowych kierowników szkół i placówek oświatowych,
 - b) planowanie i realizacja gospodarki etatowej i funduszu wynagrodzeń,
 - c) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej oraz sporządzanie sprawozdań z sytuacji kadrowej,

- d) przygotowywanie upoważnień pracowników Starostwa do załatwiania spraw w imieniu Starosty, według projektu przekazanego przez właściwą komórkę organizacyjną,
 - e) prowadzenie zbioru upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Starosty, do załatwiania spraw w imieniu Starosty oraz pełnomocnictw,
 - f) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych osób, które składają oświadczenia majątkowe Staroście, z wyłączeniem kierowników szkół i placówek oświatowych,
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem na stanowiska urzędnicze w Starostwie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych,
 - h) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Starostwa,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym organizacja szkoleń bhp i prowadzenie dokumentacji bhp,
 - j) prowadzenie spraw związanych ze stażami pracowniczymi, praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Starostwie,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz audytu zewnętrznego,
- 5) planowanie i organizacja szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego,
- 6) prowadzenie spraw pracowników związanych z realizacją Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzenie zbiorów:
- a) porozumień w sprawie powierzenia zadań innym jednostkom i przyjętych od innych jednostek,
 - b) przepisów prawnych wydanych przez Starostę,
 - c) aktów prawa miejscowego i innych, przekazanych do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 8) udostępnianie Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego oraz Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego:
- a) do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,
 - b) w postaci elektronicznej do powszechnego wglądu w godzinach pracy urzędu, w miejscu do tego przeznaczonym i powszechnie dostępnym,
- 9) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych Starostwa,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia majątku znajdującego się w dyspozycji Starostwa,
- 11) prowadzenie spraw społecznych, w tym z zakresu:

a) wykonywania nadzoru Starosty nad działalnością stowarzyszeń i fundacji,

b) wykonywania zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej,

12) zarządzanie zasobami informatycznymi Starostwa, w szczególności:

a) koordynowanie działań związanych z definiowaniem, opisem, aktualizacją, monitorowaniem oraz usprawnianiem procesów informatycznych Starostwa,

b) zapewnianie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego, infrastruktury sieciowej i oprogramowania,

c) utrzymanie organizacji systemu teleinformatycznego, w tym elektronicznego obiegu dokumentów,

d) zapewnienie obsługi podpisu elektronicznego osób uprawnionych do jego posiadania,

13) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych wynikających z polityk bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, opisujących sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednio do zagrożenia oraz kategorii danych objętych ochroną,

14) prowadzenie spraw administracyjno - gospodarczych, w tym:

a) unowocześnianie techniki pracy biurowej,

b) gospodarka budynkami i lokalami biurowymi znajdującymi się w dyspozycji Starostwa,

c) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem lokali znajdujących się w dyspozycji Starostwa,

d) zabezpieczenie warunków pracy pracowników Starostwa odpowiadających zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy,

e) zabezpieczenie budynków i mienia ruchomego znajdującego się w dyspozycji Starostwa,

f) prowadzenie doraźnych remontów i konserwacji urządzeń energetycznych, c.o., wodno-kanalizacyjnych, centrali telefonicznych,

g) prowadzenie doraźnych remontów i konserwacji lokali biurowych oraz wyposażenia,

h) zapewnienie łączności telekomunikacyjnej i obsługi transportowej,

i) utrzymywanie porządku i czystości posesji, pomieszczeń biurowych, sanitarnych i innych pomieszczeń Starostwa,

j) rozliczanie kart drogowych i paliwa,

k) prowadzenie ksiąg środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia,

- 15) obsługa techniczna biuletynu informacji publicznej i strony internetowej starostwa,
- 16) obsługa administracyjna Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 17) w zakresie zadań realizowanych przez **Biuro Rady**, zapewnienie funkcjonowania organów Powiatu oraz realizacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów, w tym:
- a) organizowanie i protokołowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji i Zarządu,
 - b) zapewnienie materiałów dla radnych na Sesje Rady, posiedzenia Komisji, w terminach określonych w Statucie Powiatu,
 - c) prowadzenie spraw osobowych radnych, w tym przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady Powiatu,
 - d) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych:
 - w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy,
 - związanych z wypłatą diet, należności z tytułu podróży służbowych,
 - e) organizowanie pomocy instruktazowo- szkoleniowej dla radnych,
 - f) przekazywanie aktów prawnych stanowionych przez Radę i Zarząd organom nadzoru, z wyłączeniem uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, oraz merytorycznym komórkom organizacyjnym i powiatowym jednostkom organizacyjnym wskazanym przez Zarząd,
 - g) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego i innych podlegających opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - h) koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej, w tym prowadzenie ewidencji wystąpień.
 - i) prowadzenie zbiorów:
 - uchwał Rady,
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - uchwał komisji,
 - uchwał i innych aktów Zarządu,
 - aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę i Zarząd,
- 18) w zakresie zadań realizowanych przez **Archiwum**:
- a) przyjmowanie akt spraw zakończonych od poszczególnych komórek organizacyjnych,

- b) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego opracowania dokumentacji i przygotowania akt w celu przekazania do Archiwum,
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - e) sporządzanie okresowego zestawienia stanu ilościowego zasobu Archiwum, z podziałem na kategorie archiwalne, zgodnie z obowiązującymi wymogami,
 - f) udostępnianie akt komórkom organizacyjnym oraz osobom upoważnionym,
 - g) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego oraz współpraca z nim,
 - h) nadzorowanie stosowania w Starostwie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 19) prowadzenie rejestrów:
- uchwał Rady i Zarządu,
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - uchwał komisji,
- 20) organizowanie współdziałania komisji z organizacjami zawodowymi, społecznymi i politycznymi,
- 21) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów samorządowych i referendum powiatowego.

§ 15. Wydział Finansowy

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) obsługa finansowo – księgowa Starostwa, w szczególności:
- a) przyjmowanie dokumentów księgowych, ich kompletowanie i kontrola formalno – rachunkowa oraz przedkładanie przygotowanych dokumentów do autoryzacji,
 - b) dokonywanie przelewów zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami,
 - c) obsługa kasy Starostwa i prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji,
 - d) prowadzenie ksiąg rachunkowych według ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych,
- 2) ciągłe monitorowanie dokonywanych wydatków pod kątem ich zgodności z uchwalonym planem finansowym, mające na celu zapobiegnięcie naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,

- 3) bieżąca współpraca z bankiem prowadzącym obsługę budżetu Powiatu i w zależności od potrzeb z innymi bankami, w tym obsługa zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- 4) sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych i rocznych sprawozdań finansowych określonych przepisami, na podstawie ksiąg rachunkowych Starostwa,
- 5) przyjmowanie i kontrola formalno - rachunkowa miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań finansowych składanych przez powiatowe jednostki organizacyjne, służby, inspekcje i straże oraz wprowadzanie ich do systemu informatycznego,
- 6) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu Powiatu za okresy miesięczne, kwartalne i roczne oraz bilansu skonsolidowanego,
- 7) wprowadzanie do systemu informatycznego, udostępnionego przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki na podstawie nadanego hasła, raportów budżetowych, sprawozdań o dotacjach i wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej,
- 8) przekazywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej za pomocą systemu rejestracji pomocy publicznej, sprawozdań statystycznych o stanie i ruchu środków trwałych, sprawozdań z rodzaju i ilości opłat ewidencyjnych pobranych przez Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych, deklaracji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, sporządzanie sprawozdań GUS kwartalnych i rocznych o wynagrodzeniach,
- 9) współdziałanie z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami Starostwa w zakresie:
 - a) przygotowania projektu budżetu Powiatu,
 - b) przygotowania Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - c) planowania inwestycji,
 - d) wprowadzania w ciągu roku budżetowego zmian w planach finansowych jednostek,
 - e) sporządzania informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, rocznego sprawozdania opisowego z wykonania budżetu Powiatu i informacji o stanie mienia komunalnego,
 - f) sporządzania okresowych informacji, na potrzeby Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, z wykorzystania dotacji celowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej w działach: ochrona zdrowia i pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej,
- 10) przygotowanie w systemie informatycznym projektów uchwał wraz z załącznikami w sprawie:
 - a) uchwalenia budżetu Powiatu,
 - b) zmian w planie budżetu dokonywanych w ciągu roku budżetowego,

- 11) przekazywanie organom nadzoru, w wymaganej formie elektronicznej, uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- 12) zasilanie w środki pieniężne powiatowych jednostek budżetowych i rozliczanie ich z przekazanych środków oraz zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych,
- 13) sporządzanie dokumentacji płacowej, prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych oraz sporządzanie zaświadczeń dla celów emerytalnych i rentowych pracowników,
- 14) zgłaszanie do ZUS osób zatrudnionych na umowę zlecenie i wyrejestrowywanie ich po rozwiązaniu umowy,
- 15) prowadzenie rozliczeń z ZUS-em w zakresie ubezpieczeń społecznych i urzędem skarbowym, jako płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług,
- 16) obsługa finansowo - księgowa środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, środków finansowych przekazywanych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na zalesienia – w tym sporządzanie wniosków na środki finansowe przeznaczone na wypłatę ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych oraz prowadzenie rozliczenia z ARiMR z wykorzystanych środków,
- 17) przyjmowanie wpływów należności z tytułu czynszu dzierżawnego polnych obwodów łowieckich i przekazywanie gminom należnych im środków na podstawie rozliczeń Wydziału Środowiska, Geologii i Leśnictwa,
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości,
- 19) opracowywanie projektów przepisów dotyczących zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji i jej rozliczanie.
- 20) rozliczanie wspólnie z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych kosztów prowadzonych i zakończonych zadań inwestycyjnych.

§ 16. Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu

Wydział zajmuje się sprawami z zakresu ochrony zdrowia, upowszechniania i organizacji kultury fizycznej i sportu, a także turystyki, współpracy z klubami sportowymi, współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocji powiatu, odznaczeń oraz integracji europejskiej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony i promocji zdrowia:

- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, zwanego dalej SPZZOZ, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
 - b) ogłaszanie i organizacja konkursu na stanowisko kierownika oraz zastępcy kierownika SPZZOZ,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie: wyboru przedstawicieli Rady Powiatu do składu rady społecznej, powołania i odwołania rady społecznej, zwołania pierwszego posiedzenia rady społecznej oraz zatwierdzenia regulaminu rady społecznej,
 - d) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem SPZZOZ, w szczególności:
 - przygotowywanie projektu uchwały o zasadach zbywania, wydzierżawiania, wynajmowania lub wnoszenia do spółek i fundacji majątku trwałego SPZZOZ,
 - przeprowadzanie procedury w sprawie wyboru biegłego rewidenta oraz przygotowanie projektu uchwały w sprawie wyboru biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego SPZZOZ za rok obrotowy,
 - przygotowanie projektu uchwały w sprawie oceny sytuacji ekonomiczno – finansowej SPZZOZ,
 - przygotowywanie projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia programu naprawczego przez podmiot tworzący,
 - e) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem odwołań dyrektora SPZZOZ od uchwał rady społecznej,
 - f) prowadzenie działań w zakresie promocji zdrowego stylu życia oraz zdrowia psychicznego,
 - g) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji programów zdrowotnych na terenie powiatu,
 - h) wspieranie inicjatyw lokalnych i społecznych dotyczących działań informacyjnych, wychowawczych i zapobiegawczych w zakresie walki z narkomanią,
 - i) współdziałanie z SPZZOZ w zakresie przygotowania informacji do projektu aktualizacji wojewódzkiego planu działania systemu ratownictwa medycznego,
 - j) prowadzenie procedury w sprawie ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu.
- 2) w zakresie sportu i turystyki:
- a) tworzenie warunków dla rozwoju kultury fizycznej i turystyki,
 - b) organizowanie działalności w dziedzinie sportu, rekreacji ruchowej i turystyki oraz tworzenia odpowiednich warunków dla jej rozwoju, w tym:

- popularyzacja walorów rekreacji ruchowej oraz walorów turystycznych Powiatu,
- organizowanie i współorganizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych oraz turystycznych,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie szczegółowych zasad, trybu przyznania i pozbawiania oraz rodzajów i wysokości stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe oraz dla trenerów i innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej,
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, utrzymywaniem i udostępnianiem bazy sportowo – rekreacyjnej i turystycznej,
- współpraca z uczniowskimi klubami sportowymi i stowarzyszeniami kultury fizycznej,

3) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz koordynacja tej współpracy,
- b) prowadzenie procedury zlecania realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, w tym w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej,
- c) prowadzenie współpracy o charakterze pozafinansowym,

4) w zakresie promocji powiatu oraz integracji europejskiej:

- a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie,
- b) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą,
- c) podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości,
- d) prowadzenie spraw z zakresu odznaczeń, w tym odznaki honorowej ustanowionej przez Radę,
- e) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
- f) współpraca z mediami,
- g) koordynowanie działań w zakresie aktualizacji strony internetowej starostwa,
- h) rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o Unii Europejskiej.
- i) prowadzenie działań związanych z opracowywaniem dokumentów strategicznych, w szczególności strategii rozwoju powiatu,

- j) organizacja lokalnych i współorganizacja regionalnych obchodów, rocznic, świąt narodowych i państwowych.

§ 17. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych

Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych realizuje zadania w zakresie: pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, przygotowania i prowadzenia inwestycji powiatowych wskazanych w uchwale budżetowej jako wydatki majątkowe, zamówień publicznych oraz utrzymania obiektów budowlanych starostwa powiatowego.

1. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych

- a) gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz źródeł zewnętrznych krajowych, z których można uzyskać środki na realizację zadań własnych powiatu,
- b) inicjowanie i koordynowanie działań komórek organizacyjnych starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- c) współpraca w zakresie przygotowania przez inne komórki organizacyjne starostwa oraz powiatowe jednostki organizacyjne, aplikacji dla projektów stanowiących podstawę do ubiegania się o środki finansowe,
- d) przygotowywanie aplikacji dla wybranych projektów stymulujących rozwój powiatu,
- e) współpraca z samorządami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie integracji działań dla pozyskiwania środków na rzecz rozwoju lokalnego,
- f) sporządzanie sprawozdań dotyczących zrealizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- g) prowadzenie działalności w zakresie pozyskiwania i łączenia środków finansowych na realizację zadań publicznych w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego,

2) w zakresie przygotowania i prowadzenia inwestycji

- a) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i opracowywanie projektów planów inwestycyjnych,
- b) organizowanie i prowadzenie procesu budowlanego dla inwestycji realizowanych przez Powiat, a w szczególności zapewnienie:
 - uzgadniania z zarządcą nieruchomości zakresu procesu inwestycyjnego,
 - opracowania dokumentacji technicznej, projektów budowlanych, innych projektów stosownie do potrzeb oraz umów z wykonawcami,

- uzyskania pozwolenia na budowę bądź dokonania zgłoszenia robót budowlanych,
- objęcia kierownictwa budowy przez kierownika budowy,
- przekazania terenu budowy oraz nadzoru inwestorskiego na budowie,
- wykonania i odbioru robót budowlanych, monitorowania zgodności prowadzonych robót budowlanych z umową,
- przeprowadzania odbiorów częściowych i końcowych, zapewnienie w nich udziału właściwych organów,
- monitorowania kosztów realizacji inwestycji,
- rozliczania wspólnie z Wydziałem Finansowym kosztów prowadzonych i zakończonych zadań inwestycyjnych.

3) w zakresie zamówień publicznych, prowadzenie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo Powiatowe oraz Zarząd, w szczególności:

- a) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych na podstawie planów przedkładanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- b) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych oraz zbioru przepisów i interpretacji,
- c) wnioskowanie wyboru trybu zamówienia publicznego odpowiednio do Zarządu lub Starosty,
- d) opracowywanie wspólnie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi starostwa oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub odpowiednio innego dokumentu,
- e) prowadzenie procedury zamówień publicznych oraz dokumentacji, począwszy od wpływu wniosku o wszczęcie, aż do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia,
- f) przygotowanie dokumentów związanych z powołaniem komisji przetargowej,
- g) zapewnienie obsługi techniczno – organizacyjnej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- h) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należytego wykonania umowy, reklamacjami, rękojmią i gwarancją, dotyczącymi udzielonych zamówień publicznych,
- i) dopełnienie odpowiednich procedur w razie konieczności wykonania robót dodatkowych,
- j) prowadzenie spraw związanych ze złożonymi odwołaniami, w tym przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołania,

- k) przygotowywanie wniosków o zwrot wadium wykonawcom i przekazywanie ich do Wydziału Finansowego,
 - l) instruowanie pracowników innych komórek organizacyjnych o wymogach procedury zamówień publicznych,
 - m) współpraca z radcą prawnym w przedmiocie zamówień publicznych, w tym umów o udzielenie zamówienia publicznego,
 - n) opracowywanie wewnętrznych procedur dotyczących zamówień publicznych,
 - o) sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych, informacji i analiz w tym sporządzanie zbiorczych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - p) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - q) inicjowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na ubezpieczenie majątku powiatu i skarbu państwa,
- 4) w zakresie utrzymania obiektów budowlanych starostwa powiatowego:
- a) prowadzenie książki obiektów budowlanych starostwa powiatowego oraz ksiąg urządzeń technicznych zainstalowanych w tych obiektach,
 - b) wykonywanie czynności wynikających z przeglądu obiektów i urządzeń, o których mowa w lit. a.

2. Szczegółowe procedury w zakresie przygotowania i prowadzenia inwestycji realizowanych przez powiat oraz zamówień publicznych, gdzie zamawiającym jest starostwo albo zarząd, zostaną określone w drodze zarządzeń Starosty.

§ 18. Wydział Architektury i Budownictwa

Wydział realizuje zadania Starosty, jako organu administracji architektoniczno – budowlanej, wynikające z ustawy Prawo budowlane oraz innych obowiązujących przepisów.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego:
- a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno- budowlanych z przepisami techniczno- budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,

d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,

e) stosowania wyrobów budowlanych,

2) wydawanie decyzji w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, w tym :

a) udzielanie bądź odmowa udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych,

b) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,

c) zatwierdzenie projektu budowlanego,

d) udzielanie pozwolenia na budowę i rozbiórkę obiektu budowlanego,

e) zmiana pozwolenia na budowę,

f) przeniesienie pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,

g) odmowa zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,

h) uchylenie decyzji o pozwoleniu na budowę,

i) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,

j) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,

k) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektu lub robót objętych obowiązkiem zgłoszenia,

l) zwolnienie z obowiązku powołania kierownika budowy i nadzorowania robót oraz prowadzenia dziennika budowy bądź rozbiórki i umieszczenia tablicy informacyjnej oraz ogłoszenia zawierającego dane bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia,

m) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie obiektów podlegających zgłoszeniu,

n) orzekanie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku lub na teren sąsiedniej posesji podczas wykonywania robót budowlanych,

3) prowadzenie innych spraw określonych ustawą Prawo budowlane, w tym:

a) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,

b) zamieszczanie w BIP w terminie 3 dni informacji o dokonaniu zgłoszenia, informacji o wniesieniu sprzeciwu bądź o niewniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia,

c) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nieobjętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,

- d) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- e) sprawdzenie kompletności projektu budowlanego oraz nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości występujących w projekcie budowlanym,
- f) wydawanie dziennika budowy,
- g) prowadzenie rejestru wniosków o pozwoleniu na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy z projektem w formie elektronicznej, przekazywanie danych z tych rejestrów niezwłocznie do organów wyższego stopnia oraz archiwizowanie dokumentacji budowlanych,
- h) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę (rozbiórkę), innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- i) przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy,
- j) uczestnictwo (na wezwanie organów nadzoru budowlanego), w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- k) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych oraz obiektów i robót, dla których organem I instancji jest Wojewoda w zakresie:
 - linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach określonych ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w tym:
 - a) wydawanie decyzji zezwalającej na realizację inwestycji drogowej,
 - b) nadawanie decyzji zezwalającej na realizację inwestycji drogowej rygoru natychmiastowej wykonalności,
- 5) realizacja zadań administracji architektoniczno-budowlanej, wynikających z innych przepisów, w tym:

- a) wydawanie zaświadczeń o spełnianiu wymogów samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu,
- b) przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów, oraz określanie w nich wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochronę środowiska oraz ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich,
- c) przyjmowanie zawiadomień o przystąpieniu do sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego województwa, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planów zagospodarowania przestrzennego gmin Powiatu oraz gromadzenie kopii uchwalonych studiów i planów,
- d) opiniowanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- e) opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin Powiatu,
- f) uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin Powiatu w zakresie odpowiednich zadań rządowych i samorządowych,
- g) uzgadnianie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań samorządu powiatowego w odniesieniu do terenów przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc,
- h) przesyłanie informacji z zakresu działania Wydziału do organów podatkowych właściwych w sprawach podatku od nieruchomości.

§ 19. Wydział Środowiska, Geologii i Leśnictwa

Wydział realizuje zadania z zakresu ochrony środowiska, geologii, leśnictwa, gospodarki odpadami, gospodarki wodnej, rybactwa śródlądowego, melioracji wodnych szczegółowych, geologii, leśnictwa, łowiectwa, ochrony przyrody oraz rolnictwa, w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki wodnej i wodno-ściekowej stwierdzanie w drodze decyzji przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi, do zasobu Skarbu Państwa oraz wykreślanie gruntów z tego zasobu,
- 2) w zakresie rybactwa śródlądowego i rolnictwa:
 - a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - b) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej, nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
 - c) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,

- d) prowadzenie rejestrów wydanych kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego oraz rejestru sprzętu służącego do połowu ryb,
 - e) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i działalnością Społecznej Straży Rybackiej na terenie Powiatu,
 - f) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - g) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Agencją Rynku Rolnego w zakresie zagospodarowania produktów rolniczych oraz ze związkami branżowymi i zawodowymi, działającymi na rzecz rolnictwa,
- 3) w zakresie melioracji wodnych szczegółowych i działalności spółek wodnych:
- a) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
 - b) zatwierdzanie statutu spółki wodnej,
 - c) stwierdzanie nieważności uchwał organów spółki wodnej w przypadku ich niezgodności z prawem lub statutem spółki,
 - d) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem spółki wodnej przez Starostę,
 - e) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółek wodnych przez osoby, które nie są członkami spółki wodnej, odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została powołana,
 - f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji spółkom wodnym działającym na terenie Powiatu oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych w tym zakresie,
- 4) w zakresie ochrony środowiska:
- a) prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem i aktualizacją powiatowego programu ochrony środowiska,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem raportów z wykonania powiatowych programów ochrony środowiska,
 - c) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów gminnych programów ochrony środowiska,
 - d) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, którego przedmiotem jest sporządzenie programu ochrony środowiska, pozwoleń zintegrowanych oraz programu ochrony środowiska przed hałasem,
 - e) dokonywanie oceny jakości gleby i ziemi oraz obserwacji zmian w ramach państwowego monitoringu środowiska oraz prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,

- f) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia, że poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu,
- g) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem przez Radę Powiatu obszaru ograniczonego użytkowania dla zakładów lub innych obiektów mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,
- h) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji i pomiarów ilości pobieranej wody od prowadzących instalację i użytkowników urządzeń,
- i) nakładanie w drodze decyzji, na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia, obowiązków prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki wynikające wprost z przepisów prawa,
- j) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja zanieczyszczeń nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- k) nakładanie w drodze decyzji na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, wykraczających poza obowiązki wynikające wprost z przepisów prawa, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekraczania standardów jakości środowiska,
- l) udzielanie pozwolenia na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii oraz stwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia wydanych pozwoleń:
 - zintegrowanego,
 - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - na wytwarzanie odpadów,
- m) wydawanie decyzji dla zainteresowanego nabyciem tytułu prawnego do całej instalacji o przeniesieniu na niego praw i obowiązków wynikających z ww. pozwoleń,
- n) wydawanie decyzji o cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia bez odszkodowania, jeżeli instalacja nie jest należycie eksploatowana, przez co stwarza zagrożenie pogorszenia stanu środowiska w znacznych rozmiarach lub zagrożenie życia lub zdrowia ludzi,
- o) wydawanie decyzji o cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia za odszkodowaniem, jeżeli przemawiają za tym względy ochrony środowiska lub korzystanie z pozwolenia stwarza zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi,

- p) dokonywanie, co najmniej raz na 5 lat analiz wydanych pozwoleń zintegrowanych lub w przypadkach, gdy nastąpiła zmiana w najlepszych dostępnych technikach, pozwalająca na znaczne zmniejszenie wielkości emisji bez powodowania nadmiernych kosztów, lub wynika to z potrzeby dostosowania eksploatacji instalacji do zmian przepisów o ochronie środowiska,
- q) zobowiązywanie, w drodze decyzji, prowadzącego instalację podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
- r) nakładanie w drodze decyzji obowiązków:
- ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
 - przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- jeżeli podmiot korzystający ze środowiska negatywnie oddziałuje na środowisko,
- s) prowadzenie spraw dotyczących uzyskania z Urzędu Marszałkowskiego, zaświadczenia o wywiązywaniu się Powiatu z opłat za korzystanie ze środowiska,
- t) kierowanie zawierającego uzasadnienie wniosku do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie należących do jego zadań i kompetencji działań zmierzających do usunięcia zagrożenia w środowisku,
- u) wydawanie decyzji wygaszającej pozwolenie na wytwarzanie odpadów,
- 5) w zakresie emisji gazów cieplarnianych do powietrza:
- a) wydawanie pozwoleń na emisję gazów cieplarnianych,
 - b) zatwierdzanie planu monitoringu wielkości emisji,
- 6) w zakresie postępowania z odpadami:
- a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów powstających w związku z eksploatacją instalacji, jeśli wytwórca wytwarza powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych lub powyżej 5 tysięcy Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie,
 - b) wydawanie zezwoleń i pozwoleń w zakresie:
 - przetwarzania odpadów,
 - zbierania odpadów,
 - transportu odpadów,
 - pozwoleń zintegrowanych,
 - c) prowadzenie rejestru w zakresie zbierania i transportu dla posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązków uzyskania zezwolenia na prowadzenie tej działalności,

- d) określanie w drodze decyzji obowiązków dotyczących zagospodarowania przez wytwórcę odpadów z wypadków oraz obowiązku przekazania ich właściwym posiadaczom odpadów,
 - e) zagospodarowanie odpadów powstałych w wyniku wypadków,
 - f) występowanie z wnioskiem do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska o pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków, w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy lub bezskuteczności egzekucji wobec sprawcy,
- 7) w zakresie gospodarki nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa:
- a) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem nadleśniczym, w drodze porozumienia, nadzoru nad lasami niepaństwowymi oraz nadzór nad realizacją tych porozumień,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wykonania uproszczonych planów urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - d) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu, dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, na podstawie stanu lasu oraz nadzorowanie zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasu,
 - e) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanej z odnowieniem lub przebudową drzewostanu w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody w lasach, powstałej w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk spowodowanych czynnikami biotycznymi lub abiotycznymi zagrażających trwałości lasów,
 - f) wydawanie decyzji związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - g) współpraca z Nadleśnictwami w zakresie zalesiania gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa z funduszu leśnego,
 - h) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,
 - i) prowadzenie sprawozdawczości o lasach stanowiących własność osób fizycznych i prawnych,
 - j) uznawanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
 - k) sporządzanie list na wypłatę ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych, za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych, ze środków Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
 - l) orzekanie o utracie ekwiwalentu z tytułu zalesienia gruntów rolnych,

- m) współpraca z Wydziałem GN w zakresie przeklasyfikowania gruntu rolnego na leśny,
 - n) określanie w drodze decyzji, zadań właścicieli lasów w przypadku niewykonania obowiązków w zakresie powszechnej ochrony lasów,
 - o) przekazywanie w drodze decyzji w zarząd Lasów Państwowych (nadleśnictw), stanowiących własność Skarbu Państwa gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - p) ustanawianie w drodze decyzji trwałego zarządu dla nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe, stanowiące własność Skarbu Państwa, zarządzane przez Lasy Państwowe, na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,
- 8) w zakresie łowiectwa:
- a) wydawanie zezwolenia na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców,
 - b) wyrażanie zgody, na okres 6-u miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny łownej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich,
 - d) naliczanie czynszu dzierżawnego za dzierżawę polnych obwodów łowieckich oraz jego rozdział dla gmin i nadleśnictw,
 - e) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny łownej, w przypadku zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
- 9) w zakresie ochrony przyrody:
- a) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
 - b) prowadzenie rejestru posiadaczy oraz prowadzących hodowlę zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, których przewożenie przez granice państwa podlega ograniczeniu na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy.
- 10) w zakresie geologii i górnictwa:
- a) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych ze złóż na powierzchni do 2 ha i rocznym wydobyciu do 20.000 m³, bez użycia środków strzałowych oraz stwierdzenie wygaśnięcia tej koncesji,
 - b) zatwierdzanie projektów robót geologicznych,

- c) wydawanie decyzji dotyczącej przenoszenia koncesji za zgodą przedsiębiorcy na rzecz innego podmiotu,
- d) wydawanie decyzji dotyczącej zatwierdzenia projektów robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji,
- e) wydawanie decyzji dotyczącej zatwierdzenia projektów badań hydrogeologicznych oraz projektów robót geologiczno-inżynierskich,
- f) przyjmowanie dokumentacji geologicznej,
- g) przyjmowanie dokumentacji geologicznej w przypadku likwidacji otworu górniczego,
- h) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie dodatkowych robót geologicznych, w szczególności badań, pomiarów oraz pobierania dodatkowych próbek,
- i) przyjmowanie informacji o wniesionej opłacie eksploatacyjnej oraz przygotowywanie projektów decyzji ustalającej opłatę eksploatacyjną przedsiębiorcom, którzy nie dopełnili obowiązku wniesienia opłaty eksploatacyjnej na rzecz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz gminy, właściwej terytorialnie dla miejsca pozyskanych kopalin,
- j) gromadzenie, przechowywanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej, w tym próbek, dla badań naukowych, w zależności od rodzaju i formy informacji geologicznej oraz jej statusu prawnego,
- k) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych, geologiczno-inżynierskich, hydrogeologicznych,
- l) przyjmowanie dokumentacji innych niż geologiczne, geologiczno-inżynierskie i hydrogeologiczne,
- m) przyjmowanie zgłoszenia projektów robót geologicznych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
- n) określanie w drodze decyzji wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej, zgodnie ze stawką obowiązującą w okresie rozliczeniowym, w przypadku stwierdzenia, że przedsiębiorca nie dokonał wpłaty w terminie albo dokonał wpłaty w wysokości innej niż należna,
- o) ustalanie opłaty dodatkowej w drodze decyzji w przypadku, gdy działalność wykonywana jest z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,
- p) naliczanie w drodze decyzji opłaty podwyższonej w przypadku wykonywania działalności bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych,
- q) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego z właściwym organem administracji geologicznej w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,

- r) obserwacja terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
 - s) nakładanie w drodze decyzji właścicielowi gruntów stanowiących użytki rolne oraz gruntów zrekultywowanych na cele rolne, obowiązku zalesienia, zadrzewienia lub zakrzewienia gruntów lub założenia na nich trwałych użytków zielonych, ze względu na ochronę gleb przed erozją i ruchami masowymi ziemi,
 - t) zapewnienie prowadzenia co 3 lata okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych,
 - u) zatwierdzanie w drodze decyzji dodatku do projektu robót geologicznych,
 - v) wydawanie decyzji wygaszającej koncesję ,
 - w) przyjmowanie zgłoszenia zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych,
- 11) w zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
- a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu organu lub które są dla organu przeznaczone,
 - b) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, które zamieszcza się w biuletynie informacji publicznej,
 - c) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów stanowiących przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,
 - d) prowadzenie rozważań czy przedsięwzięcie może potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 przed wydaniem decyzji wymaganej przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia, innego niż przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000,
 - e) udział w procedurach strategicznych i transgranicznych ocen oddziaływania na środowisko przez inne organy administracji a dotyczących terenu powiatu.

§ 20. Wydział Komunikacji Transportu i Dróg Publicznych

Wydział prowadzi sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem, zatrzymywaniem prawa jazdy i cofaniem uprawnień do kierowania pojazdami, wpisem do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz skreśleniem przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej w przypadku naruszeń zawartych w ustawie, wydawaniem licencji na krajowy transport drogowy, wydawaniem zezwoleń na krajowy

transport drogowy osób (teren powiatu), wydawaniem zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne oraz sprawy związane z usuwaniem pojazdów z dróg.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie rejestracji pojazdów:
 - a) rejestrowanie pojazdów,
 - b) rejestrowanie pojazdów powierzonych przez zagraniczną osobę fizyczną lub prawną podmiotowi polskiemu,
 - c) rejestrowanie pojazdów należących do członków obcych sił zbrojnych, personelu cywilnego i członków rodzin, oraz pojazdów ich wykonawców kontraktowych, przebywających na terytorium RP, na podstawie umów międzynarodowych, na wniosek władz wojskowych tych sił zbrojnych,
 - d) czasowa rejestracja pojazdów,
 - e) wyrejestrowanie pojazdu z ruchu,
 - f) wycofanie czasowe pojazdu z ruchu i dopuszczenie do ruchu po czasowym wycofaniu,
 - g) dokonywanie odpowiednich wpisów do karty pojazdu i do dowodu rejestracyjnego, w przypadku zmiany stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zawartych w tych dokumentach,
 - h) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu i o nabyciu pojazdu,
 - i) przyjmowanie informacji od organu właściwego w sprawach rejestracji za granicą o zarejestrowaniu pojazdu za granicą pochodzącego z terytorium RP,
 - j) wydawanie wtórników i wymiana dokumentów komunikacyjnych (dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych na szybę) i tablic rejestracyjnych,
 - k) przyjmowanie wniosków o wydanie dodatkowej tablicy rejestracyjnej,
 - l) wydawanie dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych po zatrzymaniu przez organy do tego uprawnione,
 - m) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia „OC” posiadaczy pojazdów,
 - n) wpisywanie i wykreślanie zastrzeżeń w pozwoleniach czasowych, dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdu określonych przepisami ustawy, m.in. sądowych zastawów rejestrowych oraz adnotacji urzędowych,
 - o) kierowanie na dodatkowe badanie techniczne pojazdu w celu ustalenia danych niezbędnych do rejestracji pojazdu,

- p) prowadzenie w systemie elektronicznym ewidencji wydanych tablic rejestracyjnych oraz druków ścisłego zarachowania (pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych na szybę pojazdu, nalepek na tablice tymczasowe, pozwolenia czasowe badawcze) zgodnie z przepisami,
 - q) sporządzanie protokołu kasacji anulowanych druków ścisłego zarachowania,
 - r) sporządzanie wykazu tablic rejestracyjnych zwróconych do urzędu i protokolarnie przekazywanie ich upoważnionemu przedsiębiorcy w celu kasacji,
 - s) zakładanie indywidualnych teczek na akta pojazdów według numerów rejestracyjnych,
 - t) potwierdzanie danych o pojazdach,
 - u) wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,
 - v) należyte użytkowanie powierzonego sprzętu stanowiącego komputerowego do systemu Pojazd i Kierowca,
 - w) wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów w przypadkach określonych ustawą,
 - x) wydawanie decyzji zezwalających na wykonanie tabliczek znamionowych zastępczych do pojazdów,
- 2) w zakresie wydawania uprawnień do kierowania:
- a) wydawanie oraz odmowa wydania krajowego prawa jazdy oraz pozwolenia na kierowanie tramwajem,
 - b) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - c) wymiana wojskowego dokumentu stwierdzającego uprawnienie do kierowania pojazdem na prawo jazdy tej samej kategorii,
 - d) przedłużanie okresu ważności praw jazdy,
 - e) żądanie akt kierowców i wysyłanie akt kierowców,
 - f) odtwarzanie akt ewidencyjnych kierowców,
 - g) wymiana praw jazdy oraz wymiana krajowych praw jazdy wydanych za granicą,
 - h) dokonywanie w prawach jazdy wpisów potwierdzających odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego,
 - i) przedłużanie okresu ważności pozwolenia na kierowanie tramwajem,

- j) wydawanie wtórnika prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem w przypadku: utraty dokumentu, zniszczenia, zmiany stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych,
- k) sprawowanie nadzoru nad kierowcą i osobą posiadającą pozwolenie na kierowanie tramwajem w zakresie spełniania wymagań dla uzyskania i posiadania praw jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem,
- l) wymiana z urzędu praw jazdy wydanych przez państwa członkowskie Unii Europejskiej,
- m) kierowanie kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na:
 - kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego,
 - badanie lekarskie,
 - badanie psychologiczne,
 - kurs reedukacyjny,
- n) wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem,
- o) wydawanie decyzji o przedłużeniu okresu na który zatrzymano prawo jazdy,
- p) zwracanie zatrzymanych praw jazdy lub pozwoleń na kierowanie tramwajem po ustaniu przyczyny zatrzymania,
- q) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami,
- r) wydawanie decyzji o przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn cofnięcia,
- s) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym oraz na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne albo inne przedmioty wartościowe lub niebezpieczne oraz przedłużanie i rozszerzanie zakresu tych zezwoleń w drodze decyzji administracyjnej,
- t) wymiana kart motorowerowych na prawa jazdy kategorii AM,
- u) zakładanie i prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz akt ewidencyjnych osób bez uprawnień zgodnie z ustawą,
- v) przyjmowanie dokumentów od osób ubiegających się o prawo jazdy lub pozwolenie, przed przystąpieniem do szkolenia oraz weryfikacja tych dokumentów i wprowadzanie wymaganych danych do systemu elektronicznego,
- w) generowanie profilu kandydata na kierowcę oraz przekazywanie informacji o wygenerowanym profilu osobie, której profil dotyczy,

- x) udostępnianie profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym ośrodkowi szkolenia kierowców, innym uprawnionym podmiotom oraz ośrodkowi egzaminowania przeprowadzającemu egzamin państwowy osoby, której profil dotyczy,
 - y) wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach do kierowania pojazdami lub ich braku,
 - z) wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym i uchylanie tych decyzji na wniosek organu właściwego dłużnika,
 - za) udzielanie informacji o kierowcach,
 - zb) przygotowywanie zawiadomień o wykonaniu środka karnego,
- 3) w zakresie stacji kontroli pojazdów:
- a) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz prowadzenie rejestru,
 - b) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami, poprzez dokonywanie co najmniej raz w roku kontroli stacji w zakresie spełniania ustawowych wymagań, prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów i prawidłowości prowadzenia wymaganej dokumentacji,
 - c) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów, skreślając przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej w przypadkach określonych ustawą,
 - d) wpisywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wymaganych ustawą danych dotyczących stacji kontroli pojazdów,
 - e) wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 4) w zakresie szkolenia i egzaminowania:
- a) dokonywanie na wniosek przedsiębiorcy wpisu/zmiany zakresu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - b) prowadzenie (aktualizacja) rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - c) wpisywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wymaganych ustawą danych dotyczących ośrodka szkolenia kierowców,
 - d) przyjmowanie, w terminach określonych ustawą z ośrodków szkolenia kierowców informacji dotyczących terminu, czasu i miejsca rozpoczęcia zajęć teoretycznych,

- e) przyjmowanie w terminach określonych ustawą dokumentów zawierających informacje o przeprowadzonych kursach,
- f) przyjmowanie w terminach przewidzianych ustawą informacji oraz danych ze szkół o podjęciu działalności w zakresie szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami oraz o jego zakończeniu,
- g) prowadzenie ewidencji innych podmiotów (np. szkół) prowadzących szkolenie oraz skreślanie ich z ewidencji,
- h) wydawanie poświadczeń dla przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań oraz ich cofanie,
- i) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców oraz skreślenie ich z ewidencji,
- j) wydawanie legitymacji instruktorom i przedłużanie ważności legitymacji oraz wydawanie zaświadczeń wykładowcom,
- k) przyjmowanie w terminach określonych ustawą danych dotyczących numeru ewidencyjnego ośrodka szkolenia lub innego podmiotu, w którym instruktor lub wykładowca prowadzi szkolenie oraz zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego,
- l) wydawanie decyzji administracyjnych o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców, skreślając przedsiębiorcę z rejestru,
- m) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- n) kontrola działalności ośrodków szkolenia kierowców zgodnie z rocznym planem kontroli kompleksowej, badającej całokształt działalności ośrodka w zakresie wynikającym z ustawy oraz przepisów wykonawczych a w razie potrzeby także kontroli doraźnej, badającej wybrane zagadnienia związane z działalnością ośrodka,
- o) kontrola ośrodka szkolenia kierowców wpisanego do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców w innym powiecie, którego infrastruktura jest zlokalizowana na obszarze działania tego starosty,
- p) sporządzanie analiz, przetwarzanie danych oraz podawanie do publicznej wiadomości wyniki analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku, liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek
- q) rozpatrywanie skarg dotyczących ośrodka szkolenia kierowców,

- r) współpraca z Policją w zakresie kontroli wykonywania praktycznej nauki jazdy poza ośrodkiem szkolenia kierowców,
 - s) zgłaszanie kandydatów na instruktorów i wykładowców na egzamin sprawdzający kwalifikacje oraz wyznaczenie jego terminu do komisji powołanej przez wojewodę,
 - t) przygotowywanie skierowania na egzamin sprawdzający kwalifikacje na instruktora lub wykładowcę,
- 5) w zakresie dróg, kolei, prawa przewozowego i transportu:
- a) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
 - b) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonywanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
 - c) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach,
 - d) opiniowanie likwidacji odcinków kolejowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych, w zakresie kompetencji Starosty,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - g) udzielanie, odmowa udzielenia, wygaszanie, zawieszanie, dokonywanie zmian, przenoszenie uprawnień z zezwolenia i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz stwierdzanie niezdolności i przywracanie zdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi przedsiębiorcy,
 - h) udzielanie, odmowa udzielenia, wygaszanie, dokonywanie zmian, przenoszenie uprawnień z licencji i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą lub licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - i) wydawanie, dokonywanie zmian, wygaszanie i cofanie oraz przedłużanie ważności zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób i przewozów specjalnych, weryfikowanie i zatwierdzanie rozkładów jazdy oraz nadawanie numerów poszczególnym liniom komunikacyjnym,

- j) wydawanie i odmowa wydania zaświadczeń oraz wydawanie decyzji administracyjnych stwierdzających nieważność zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenie przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
 - k) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu, dwa razy w roku, informacji o liczbie i zakresie udzielonych licencji, zezwoleń i zaświadczeń w terminach: do 15 stycznia i 15 lipca każdego roku,
 - l) prowadzenie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
 - m) uzgadnianie rozkładów jazdy z organami samorządowymi właściwymi ze względu na planowany przebieg linii komunikacyjnej,
 - n) przygotowywanie informacji, udzielanie wyjaśnień i udostępnianie dokumentacji wojewódzkiemu inspektorowi transportu drogowego sprawującemu nadzór nad wydawaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz zaświadczeń o przewozach na potrzeby własne,
 - o) nadzór i kontrola nad działalnością przewoźników, w zakresie zgodności prowadzonych przewozów z przepisami prawa,
 - p) wpisywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) dotyczących wydanych licencji i zezwoleń,
 - q) nakładanie kary pieniężnej na przedsiębiorców, w okolicznościach przewidzianych prawem,
 - r) wykonywanie powierzonych zadań z zakresu planowania rozwoju transportu, organizowania publicznego transportu zbiorowego i zarządzania publicznym transportem zbiorowym zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym,
 - s) wydawanie zaświadczeń o liczbie pojazdów dla których został udokumentowany wymóg zdolności finansowej przedsiębiorcom prowadzącym działalność w zakresie krajowego transportu drogowego,
- 6) w zakresie zarządzania ruchem na drogach gminnych i powiatowych:
- a) rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu,
 - b) przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
 - c) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji,
 - d) nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - e) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,

- f) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządcami dróg, Policją oraz innymi jednostkami,
- 7) w zakresie usuwania pojazdów z dróg:
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie wysokości opłat oraz wysokości kosztów za usuwanie i przechowywanie pojazdów,
 - b) występowanie do sądu z wnioskami o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu,
 - c) przekazywanie właściwym naczelnikom urzędów celnych usuniętych pojazdów w przypadku stwierdzenia, że nie są zarejestrowane w żadnym z państw członkowskich Unii Europejskiej,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem,
 - e) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w celu wykonania orzeczeń sądu o przepadkach pojazdów,
 - f) prowadzenie spraw związanych z holowaniem oraz prowadzeniem parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z dróg, w zakresie właściwości starosty, lub powierzeniem tych zadań innym podmiotom zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 21. Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami

Wydział prowadzi gospodarkę nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu Ostrowskiego, sprawy związane z wywłaszczaniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych oraz realizuje zadania służby geodezyjnej i kartograficznej.

Wydziałem kieruje Naczelnik, przy czym funkcję Geodety Powiatowego może pełnić Naczelnik bądź Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarowania nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa :
- a) tworzenie i gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i zasobem powiatowym,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - c) oddawanie nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa w trwały zarząd i wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
 - d) przekazywanie trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi,
 - e) ustalanie dodatkowych opłat w przypadku niedotrzymania terminów ustalonych w umowie o przekazaniu w użytkowanie wieczyste,

- f) ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste gruntów i trwały zarząd w stosunku do nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa oraz:
- udzielanie bonifikat w stosunku do tych opłat,
 - windykacja tych należności,
- g) zmiana stawek procentowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa w przypadku trwałej zmiany sposobu korzystania z nieruchomości,
- h) dokonywanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- i) zabezpieczenie wierzytelności Powiatu i Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 2) prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych, dotyczących nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa, w tym prowadzenie spraw dotyczących:
- a) ustalania stawek czynszu za najem i dzierżawę,
 - b) oddawania nieruchomości w najem, dzierżawę i użyczenie oraz realizacja umów z tego tytułu, z wyłączeniem lokali znajdujących się w dyspozycji Starostwa oraz przekazanych w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym powiatu,
 - c) ubezpieczenia mienia, z wyłączeniem mienia znajdującego się w dyspozycji Starostwa oraz przekazanego w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym powiatu,
 - d) zabezpieczenia mienia, prowadzenia remontów i konserwacji, utrzymania porządku i czystości - z wyłączeniem mienia znajdującego się w dyspozycji Starostwa oraz przekazanego w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym powiatu,
- 3) w zakresie regulowania stanów prawnych nieruchomości :
- a) regulowanie własności gruntów na rzecz Skarbu Państwa w postępowaniu cywilnym i wieczysto - księgowym,
 - b) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa, będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - c) regulowanie własności nieruchomości na rzecz Powiatu w postępowaniu administracyjnym, w tym w zakresie dróg powiatowych,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,

- e) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem rodzinnych ogrodów działkowych na gruntach stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu,
- 4) w zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi oraz wywłaszczania nieruchomości:
- a) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych, ustalanie odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości, gdy nastąpiło pozbawienie praw do nieruchomości bez ustalenia odszkodowania, a obowiązujące przepisy przewidują jego ustalenie,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym nieruchomości zamiennej oraz rozliczeń z tytułu zwrotu,
 - c) udzielanie zezwoleń na niezwłoczne zajęcie nieruchomości,
 - d) wydawanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
 - e) wydawanie państwowym jednostkom organizacyjnym zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w celu odpłatnego składowania na tej nieruchomości materiałów niezbędnych do budowy i konserwacji dróg lądowych i wodnych oraz na cele obrony Państwa,
 - f) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu regulowania własności nieruchomości rolnych,
 - h) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową,
 - i) ustalanie udziałów osób wchodzących w skład wspólnot gruntowych,
 - j) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
 - k) wydawanie decyzji o nieodpłatnym przyznawaniu własności działki obejmującej budynki, w których osobom przekazującym gospodarstwo rolne na rzecz Państwa przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarskich, na rzecz tych osób i uprawnionych zstępnych,
- 5) w zakresie scaleń i wymiany gruntów rolnych i leśnych:
- a) wszczęcie postępowania scaleniowego lub wymiennego,

- b) wybór rady uczestników scalenia na zebraniach wiejskich,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem lub wymianą gruntów,
 - d) wystąpienie do sądu o wpis wszczęcia postępowania scaleniowego lub wymiennego w księgach wieczystych,
 - e) zatwierdzenie projektu scalenia lub wymiany gruntów,
 - f) wprowadzenie uczestników scalenia lub wymiany w posiadanie wydzielonych gruntów,
- 6) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- a) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
 - b) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
 - c) wydawanie decyzji nakładającej na osobę, powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów, obowiązek ich rekultywacji,
 - d) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
 - e) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za niezakończenie w terminie rekultywacji gruntów zdewastowanych,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 7) w zakresie ewidencji gruntów i budynków realizowanych pod nadzorem Geodety Powiatowego :
- a) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,
 - b) wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
 - c) zapewnienie gminom i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - d) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - e) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości.
- 8) w zakresie zadań realizowanych przez **Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:**
- a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - baz danych dotyczących ewidencji gruntów i budynków,

- baz danych dotyczących geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- b) wydawanie licencji na udostępniane materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych,
 - e) weryfikacja przyjmowanych do zasobu prac geodezyjnych,
 - f) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych dotyczących szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - g) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 dotyczących mapy zasadniczej,
 - h) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
 - i) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, dotyczących mapy ewidencyjnej,
 - j) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

§ 22. Biuro Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich

Biuro prowadzi sprawy związane z koordynacją działania powiatowych służb, inspekcji i straży, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronne, obywatelskie, ochrony informacji niejawnych oraz prowadzi kancelarię materiałów niejawnych.

W ramach Biura funkcjonuje Pion Ochrony Informacji Niejawnych wraz z Kancelarią Materiałów Niejawnych.

Do podstawowych zadań Biura należy:

1) w zakresie planowania:

- a) opracowywanie rocznych wytycznych do działalności w dziedzinie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- b) opracowywanie rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć w dziedzinie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- c) opracowywanie wytycznych w sprawie zasad organizacji i sposobu przeprowadzania szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,

- d) opracowywanie i realizacja rocznego planu kontroli zewnętrznych w dziedzinie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 2) w zakresie współpracy z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) współpraca przy ustalaniu programów działania służb, inspekcji i straży,
 - b) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej, wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego oraz służb, inspekcji i straży, a także innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze Powiatu,
 - c) przygotowanie propozycji przedsięwzięć do krajowego systemu ratowniczo — gaśniczego na terenie Powiatu,
 - d) współpraca z publiczną służbą zdrowia oraz jednostkami ochrony przeciwpożarowej w zakresie budowania oraz funkcjonowania na terenie Powiatu systemu „Państwowe Ratownictwo Medyczne”,
 - e) współpraca z policją w sprawach dotyczących utrzymania ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz z inspekcją sanitarną w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego,
 - f) współpraca z inspekcją nadzoru budowlanego w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów prawa budowlanego oraz inspekcją weterynaryjną w sprawach bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego na obszarze Powiatu,
 - g) nadzór nad terminową realizacją zadań ustalonych przez organy Powiatu dla powiatowych służb, inspekcji i straży oraz opracowywanie informacji o stanie wykonania tych zadań,
 - h) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego działającymi na rzecz porządku i poprawy bezpieczeństwa,
- 3) w zakresie zwierzchnictwa Starosty nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami:
- a) realizacja wniosków z oceny zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie Powiatu,
 - b) udział w opracowywaniu i nadzorowanie realizacji powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - c) przedstawianie propozycji sprawozdań z rocznej działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Ostrowi Mazowieckiej,
 - d) opracowywanie tematyki i terminów posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Ostrowi Mazowieckiej,

e) obsługa administracyjno – biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Ostrowi Mazowieckiej.

4) w zakresie zarządzania kryzysowego:

a) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu, w tym:

- monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na szczeblu gminy,
- przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,

b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

- opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wojewodzie Mazowieckiemu powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- realizacja zaleceń Wojewody Mazowieckiego do powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- realizacja zadań związanych z ogłaszaniem i odwoływaniem pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- opracowywanie dla organów gmin zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- opracowywanie oceny gminnych planów zarządzania kryzysowego, przed zatwierdzeniem przez Starostę,

c) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania kryzysowego,

d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu oraz przekazywanie zadań dla miast i gmin Powiatu,

e) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

f) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

g) koordynacja prac oraz obsługa kancelaryjna powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym:

- opracowywanie projektu regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
- przedstawianie propozycji przedmiotu i terminu posiedzeń zespołu,
- przygotowanie rocznego planu pracy zespołu,

- h) obsługa powiatowego centrum zarządzania kryzysowego,
 - i) koordynowanie udziału oddziałów Sił Zbrojnych w realizacji zadań likwidacji sytuacji kryzysowych na terenie Powiatu,
 - j) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Powiatu dotyczących utworzenia rezerwy celowej na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - k) opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego.
- 5) w zakresie obrony cywilnej realizacja zadań przygotowujących ludność Powiatu do funkcjonowania w okresie zagrożenia wojennego lub wojny, w tym:
- a) opracowywanie i utrzymanie w ciągłej aktualności Planu Obrony Cywilnej Powiatu oraz uzgadnianie planów obrony cywilnej miast i gmin,
 - b) organizacja i utrzymanie w ciągłej sprawności Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania, bazy służącej OC i formacji OC,
 - c) przygotowywanie wniosków i propozycji w zakresie tworzenia i likwidowania na terenie Powiatu, formacji obrony cywilnej, nadawania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz przydziałów mobilizacyjnych do formacji obrony cywilnej,
 - d) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów obrony cywilnej, odpowiedzialność za właściwe przechowywanie, konserwację i eksploatację sprzętu,
 - e) współpraca z Komendantem Wojskowej Komendy Uzupełnień.
- 6) w zakresie spraw obronnych:
- a) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu, a także stosownych programów obronnych,
 - b) opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia w Powiecie na potrzeby obronne,
 - c) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - d) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa na czas wojny oraz projektu zarządzenia Starosty wprowadzającego ww. regulamin w życie,
 - e) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - f) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,

- g) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę,
 - h) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - i) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
- 7) w zakresie upowszechniania i popularyzacji ochrony przeciwpożarowej tematyki zagrożeń i obrony cywilnej:
- a) upowszechnianie problematyki obronnej, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w gminach i zakładach pracy,
 - b) czynne współuczestniczenie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w organizowaniu i prowadzeniu zawodów oraz konkursów o tematyce obronnej i obrony cywilnej,
 - c) popularyzowanie znajomości zachowań w sytuacjach kryzysowych poprzez wydawanie i kolportaż materiałów informacyjno – poglądowych,
 - d) promowanie i popularyzacja poprzez lokalne stacje telewizyjne, rozgłośnie radiowe i redakcje prasowe wśród społeczeństwa zagadnień dotyczących obrony cywilnej i spraw obronnych a także zachowania się w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia,
- 8) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - h) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, przy jednoczesnym zawiadomieniu Starosty, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa,

- i) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” i „POUFNE”,
 - j) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - k) przekazywanie właściwej służbie ochrony państwa danych wymaganych do ewidencji osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „POUFNE”, a także do ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
 - l) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Starosty,
- 9) w zakresie prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych:
- a) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
 - b) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie,
 - c) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - d) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii dokumentów niejawnych oraz Starostwie,
 - f) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
- 10) prowadzenie spraw obywatelskich, w tym:
- a) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - b) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o rzeczach znalezionych,
 - c) realizacja zadań na rzecz osób represjonowanych i kombatanów,
 - d) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji,
 - e) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa oraz organizowanie pochówku zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,

§ 23. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

Do podstawowych zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) orzekaniem o stopniu niepełnosprawności na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego, albo, za ich zgodą, na wniosek ośrodka pomocy społecznej w celu:
 - a) odpowiedniego zatrudnienia uwzględniającego psychofizyczne możliwości danej osoby,
 - b) szkolenia, w tym specjalistycznego,
 - c) zatrudnienia w zakładzie aktywizacji zawodowej,
 - d) uczestnictwa w terapii zajęciowej,
 - e) konieczności zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze oraz pomoce techniczne, ułatwiające funkcjonowanie danej osoby,
 - f) korzystania z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji przez co rozumie się korzystanie z usług socjalnych, opiekuńczych, terapeutycznych i rehabilitacyjnych świadczonych przez sieć instytucji pomocy społecznej, organizacje pozarządowe oraz inne placówki,
 - g) uzyskania świadczenia pielęgnacyjnego,
 - h) uzyskania zasiłku pielęgnacyjnego,
 - i) stwierdzania przesłanek, warunkujących uzyskanie przez osobę niepełnosprawną karty parkingowej,
 - j) uzyskiwania prawa do zamieszkiwania w oddzielnym pokoju,
- 2) orzekaniem o niepełnosprawności na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego, albo, za ich zgodą, na wniosek ośrodka pomocy społecznej w celu:
 - a) uzyskania zasiłku pielęgnacyjnego,
 - b) uzyskania świadczenia pielęgnacyjnego,
 - c) konieczności zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze oraz pomoce techniczne, ułatwiające funkcjonowanie danej osoby,
 - d) korzystania z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji przez co rozumie się korzystanie z usług socjalnych, opiekuńczych, terapeutycznych i rehabilitacyjnych świadczonych przez sieć instytucji pomocy społecznej, organizacje pozarządowe oraz inne placówki,
 - e) stwierdzania przesłanek, warunkujących uzyskanie przez osobę niepełnosprawną karty parkingowej,
 - f) uzyskiwania prawa do zamieszkiwania w oddzielnym pokoju.

- 3) wydawaniem z upoważnienia Starosty legitymacji osobom niepełnosprawnym na podstawie złożonego wniosku o wydanie legitymacji i aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
- 4) wydawaniem kart parkingowych, uprawnionym osobom niepełnosprawnym bądź ich opiekunom,
- 5) wykonywaniem obowiązków administratora danych przetwarzanych w Zespole.

§ 24. Stanowisko ds. Oświaty i Kultury

W ramach Stanowiska realizowane są zadania w zakresie organizacji i prowadzenia szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych, specjalnych i placówek oświatowych, określonych w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe, ustawie Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe, zadania wynikające z ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, zadania w sferze kultury i sztuki oraz ochrony dziedzictwa narodowego, określone dla powiatu w ustawach: o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o ochronie dóbr kultury i o bibliotekach.

Do zadań Stanowiska należy:

- 1) w zakresie oświaty - realizowanie zadań, określonych dla powiatu w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe, ustawie Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe, ustawie Karta Nauczyciela i rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkół i placówek oświatowych, tj. procedury związane z aktualizacją i analizą proponowanych przez dyrektorów szkół zawodów, profili kształcenia na kolejne lata szkolne, procedury uzgadniania z ustawowo uprawnionymi do tego podmiotami, w tym przygotowywanie projektów uchwał w sprawie akceptacji zawodów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zwalniania rodziców dzieci przebywających w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Zuzeli z opłat za posiłki w stołówce, w tym przygotowywanie uchwał w sprawie zwolnienia z opłat,
 - c) uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez Powiatowy Zespół ds. Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej, w zakresie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych,
 - d) prowadzenie zadań związanych z realizacją kursów organizowanych dla uczniów klas wielozawodowych, w tym przygotowywanie uchwał w sprawie zawierania porozumień z powiatami i województwem mazowieckim na kształcenie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych uczniów klas wielozawodowych szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych,

- e) prowadzenie czynności organizacyjnych związanych z przyznawaniem stypendiów uczniom szkół ponadgimnazjalnych, w tym przygotowywanie uchwał: w sprawie przyjęcia „Lokalnego programu wspierania edukacji uzdolnionych uczniów szkół ponadgimnazjalnych, zamieszkałych na terenie Powiatu Ostrowskiego, w sprawie zasad przyznawania stypendiów dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych, w sprawie przyznania stypendiów dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, w tym przygotowywanie uchwał: w sprawie regulaminu przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej, w sprawie przyznawania pomocy zdrowotnej nauczycielom korzystającym z opieki zdrowotnej, zatrudnionym w szkołach i placówkach oświatowych,
 - g) przygotowywanie wspólnie z Powiatowym Zespołem ds. Obsługi Jednostek Oświatowych, informacji o stanie realizacji zadań oświatowych szkół i placówek oświatowych za poprzedni rok szkolny,
 - h) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia odpowiedniej do rodzaju upośledzenia, formy kształcenia dzieciom i młodzieży z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub z orzeczeniem o potrzebie nauczania indywidualnego,
 - i) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, na podstawie postanowień Sądu Rodzinnego i Nieletnich, współpraca w tym zakresie z Sądem Rejonowym oraz Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Warszawie,
 - j) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do ośrodków socjoterapii, na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Warszawie
 - k) współpraca przy realizacji zadań z zakresu oświaty z instytucjami, organizacjami społecznymi, nauczycielskimi związkami zawodowymi, sąsiednimi powiatami, gminami, komórkami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
 - l) promowanie osiągnięć oświaty powiatowej na zewnątrz, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Promocji i Rozwoju Powiatu,
 - m) współpraca z Młodzieżową Radą Powiatu Ostrowskiego.
- 2) w zakresie kultury
- a) stosowanie procedur ustawowych związanych z ewidencjonowaniem informacji dotyczących ujawnienia przedmiotów, posiadających cechy zabytku, podczas prac budowlanych i ziemnych, współpraca w tym zakresie z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
 - b) prowadzenie Powiatowej Ewidencji Zabytków,

- c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej na ochronę zabytków,
- d) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej i tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, rozwoju folkloru, rękodzielnictwa ludowego i artystycznego, rozpoznawanie i w miarę możliwości powiatu, podejmowanie działań zmierzających do zaspokajania potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych społeczności lokalnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, likwidacją, funkcjonowaniami współdziałaniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami, powiatowych instytucji kultury, szczególnie powiatowej biblioteki publicznej,
- f) współdziałanie z ośrodkami kultury, instytucjami kultury i stowarzyszeniami społeczno - kulturalnymi z terenu powiatu, koordynacja i pomoc finansowa, organizacyjna i merytoryczna w organizacji imprez artystycznych i rozrywkowych promujących tradycje, dorobek i współczesność powiatu, prowadzenie spraw z wymianą kulturalną,
- g) przygotowywanie projektów uchwał, stanowisk, regulaminów i porozumień, dotyczących funkcjonowania powiatowych instytucji kultury, w tym określania zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych lub znajdujących się na obszarze powiatu ostrowskiego, udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
- h) prowadzenie działań promocyjnych z zakresu kultury, analizowanie możliwości pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych na działania w sferze kultury, inspirowanie instytucji kultury do składania wniosków aplikacyjnych, pomoc merytoryczna w ich przygotowywaniu, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych.

§ 25. Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Realizuje zadania samorządu w zakresie ochrony praw konsumentów.

Do zadań rzecznika w szczególności należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony 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, zwanymi dalej „Urzędem”, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,

- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych,
- 6) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 7) w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,
- 8) przekazywanie na bieżąco delegaturom Urzędu wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej.

§ 26. Radca Prawny

Zapewnia pomoc prawną na rzecz Starostwa, w szczególności poprzez:

- 1) obsługę prawną Starosty i doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych Starostwa,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady i Zarządu oraz aktów prawnych Starosty,
- 3) prowadzenie ewidencji wniosków w sprawach zmiany przepisów prawnych,
- 4) opiniowanie projektów porozumień oraz projektów umów,
- 5) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty,
- 6) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat i Starostę, opiniowanie tych umów i porozumień,
- 7) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania Powiatu, Zarządu i Starosty,
- 8) zapewnianie obsługi prawnej dla wypełniania zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

Rozdział 6.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 27. 1. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego.

2. W sprawach skarg i wniosków obywateli przyjmują:

- 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych w poniedziałki w godzinach 9⁰⁰- 12⁰⁰,
- 2) Starosta bądź wyznaczona przez Starostę osoba – w poniedziałki w godz. 16.00 – 17.00, tj. po godzinach pracy urzędu.

3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy przyjęcia obywateli w sprawach skarg i wniosków odbywają się w następnym dniu roboczym na zasadach określonych w ust. 2.

4. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli codziennie w godzinach pracy.

5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w budynkach Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 28. W przypadku ustnego wniesienia skargi lub wniosku, pracownik przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół ustnego przyjęcia skargi lub wniosku zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§ 29. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.

§ 30. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywateli do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę,
- 3) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 31. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

Rozdział 7.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 32. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnianie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,

- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 33. 1. System kontroli obejmuje instytucję kontroli zarządczej oraz kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Czynności kontrolne wykonują kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

3. Zakres działań kontrolnych pracowników Starostwa określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 34. 1. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują w szczególności:

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych - w zakresie przestrzegania ochrony danych osobowych, legalności oprogramowania komputerowego oraz zabezpieczenia mienia,
- 2) Archiwum - w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) Pion Ochrony Informacji Niejawnych - w zakresie przestrzegania ochrony informacji niejawnych,
- 4) Wydział Finansowy - w zakresie określonym w § 15,
- 5) doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Starostę.

§ 35. 1. Komórki organizacyjne prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 36. Szczegółowa organizacja działalności kontrolnej podlega uregulowaniu odrębnymi zarządzeniami Starosty.

§ 37. 1. Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych prowadzi ewidencję kontroli przeprowadzonych w Starostwie przez podmioty zewnętrzne.

2. Sprawy związane z kontrolami, o których mowa w ust. 1 prowadzą i załatwiają poszczególne merytoryczne komórki organizacyjne.

3. Oryginały protokołów pokontrolnych przechowywane są w kontrolowanych merytorycznych komórkach organizacyjnych, a ich kopie w wydziale, o którym mowa w ust. 1.

4. Kopie powstałych w toku kontroli wystąpień pokontrolnych oraz odpowiedzi na nie, kierownicy właściwych komórek organizacyjnych przekazują do wydziału, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 8.

Zasady podpisywania pism

§ 38. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do właściwości Starosty,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) sejmików samorządowych województw,
 - f) starostów.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 39. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty,
- 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla Starosty i należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
- 3) podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) podpisują pisma dotyczące urlopów podległych pracowników.

2. Samodzielne stanowiska dokonują czynności, o których mowa w ust. 1 pkt.1- 3.

Rozdział 9.

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 40. 1. Komórki organizacyjne, każda w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

2. Projekty uchwał Rady, komórki organizacyjne przygotowują w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym oraz Statutu Powiatu, a także w innych sprawach zleconych przez Zarząd.

§ 41. 1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu, w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej, podejmuje uchwały.

2. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych Zarząd wydaje inne akty prawne.

3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały lub formy szczególnej Zarząd może zająć stanowisko do protokołu.

§ 42. Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1) decyzje:

a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

b) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych.

2) zarządzenia:

a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa,

b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych.

§ 43. 1. Projekt aktu prawnego, z wyłączeniem decyzji, sporządza się w formie pisemnej oraz w wymaganej formie elektronicznej.

2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty winien być uzgodniony:

1) z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli dotyczy zadań społeczno- gospodarczego rozwoju Powiatu i zadań inwestycyjnych,

2) ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,

3) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy zakresu działania komórek organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,

4) z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami, jeżeli nakłada na nie, nowe zadania i obowiązki.

3. Projekt aktu prawnego, o którym mowa w ust. 1, podlega kontroli pod względem prawnym.

4. Kontrolę pod względem prawnym przeprowadza radca prawny; Radca umieszcza na sprawdzonym projekcie stosowną pieczęć i podpis.

5. Projekty uchwał Zarządu i Rady właściwe komórki przekazują do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych, odpowiednio do stanowiska do spraw obsługi Rady lub Zarządu, po uprzednim zaopiniowaniu pod względem prawnym.

6. Projekty uchwał Rady i Zarządu podlegają opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Oryginały aktów prawnych przechowują:

1) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych - akty prawne stanowione przez Radę i Zarząd oraz zarządzenia Starosty,

2) rzeczowo właściwe komórki organizacyjne – decyzje Starosty.

8. Akt prawny podlegający publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej przekazywany jest do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych w wymaganej formie elektronicznej.

9. Akt prawny podlegający publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego przekazywany jest do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych, w formie papierowej oraz wymaganej formie elektronicznej.

10. Komórka organizacyjna przygotowująca projekt aktu prawnego, zawierającego dane podlegające ochronie przekazuje do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych:

a) projekt aktu prawnego, a wraz z nim jego wersję z ukrytymi (zanonimizowanymi) danymi podlegającymi ochronie,

b) akt prawny z ukrytymi (zanonimizowanymi) danymi podlegającymi ochronie.

11. Egzemplarz aktu prawnego, z wyłączeniem decyzji Starosty, otrzymuje także komórka organizacyjna oraz jednostka organizacyjna, która opracowała projekt; jest ona zobowiązana do przygotowania i dostarczenia treści aktu komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do wykonania aktu.

12. Szczegółowe zasady udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej aktów prawnych i innych informacji, stanowiących informację publiczną, określa Starosta w drodze zarządzenia.

Rozdział 10.

Postępowanie z pieczęciami

§ 44. 1. W Starostwie używa się pieczęci urzędowych oraz innych pieczęci zwanych dalej pieczęciami (stemple, nagłówkowe, do podpisu itp.).

2. Przez pieczęć urzędową należy rozumieć pieczęć okrągłą z godłem Państwa lub herbem Powiatu oraz nazwą w otoku: „Powiat Ostrowski”.

3. Czynności związane z zamawianiem pieczęci urzędowej w Mennicy Państwowej wykonuje Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych, kierując się obowiązującymi przepisami szczególnymi o pieczęciach.

4. Przekazywanie pieczęci urzędowych oraz innych pieczęci, przez Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych, kierownikom komórek organizacyjnych lub upoważnionym pracownikom odbywa się za pokwitowaniem, potwierdzonym w rejestrze ogólnym prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.

5. Przechowywanie pieczęci Starosty oraz opatrywanie dokumentów Starosty w odcisk tej pieczęci należy do wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

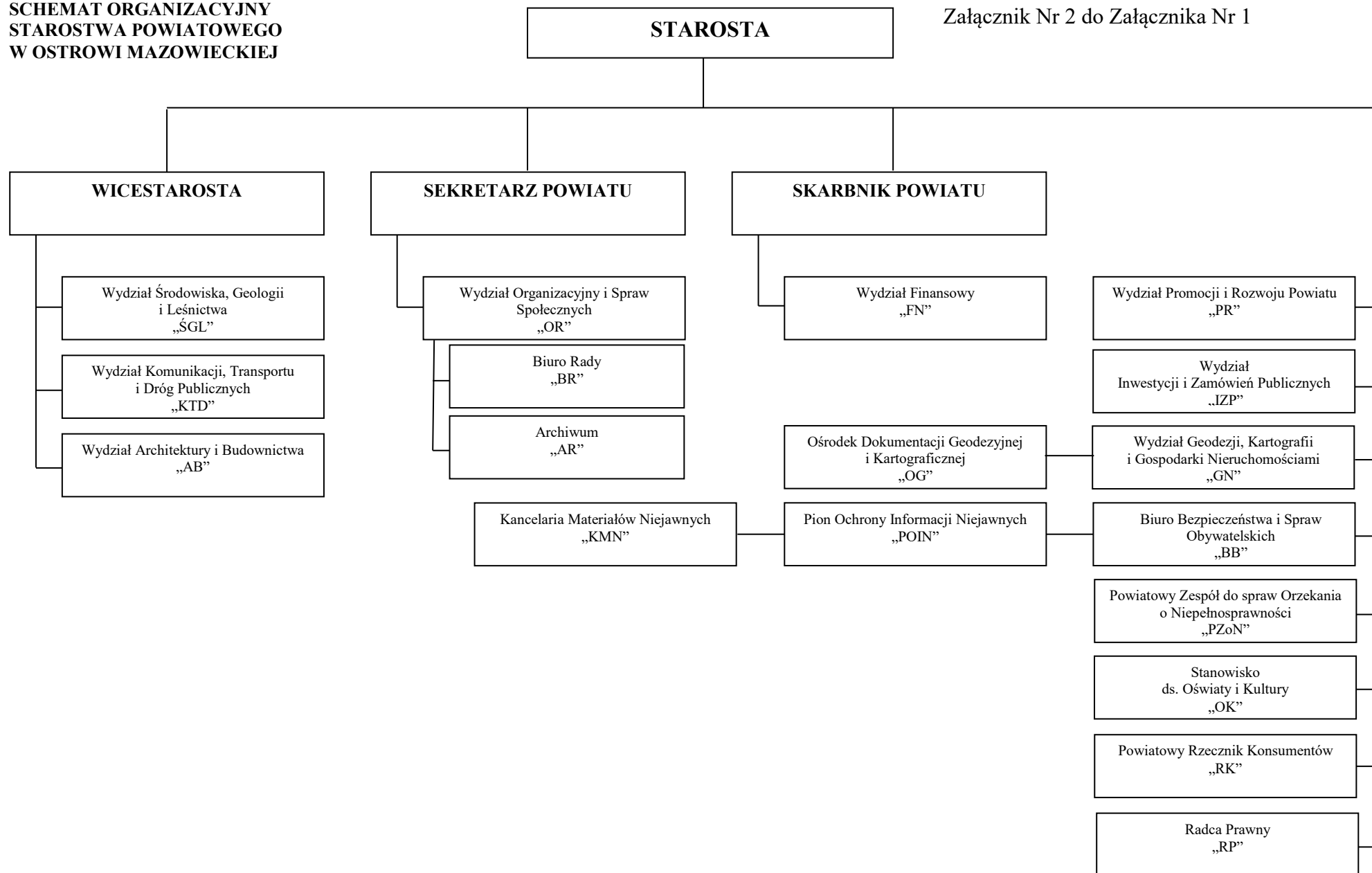
6. Przechowywanie innych pieczęci Starostwa oraz zaopatrywanie nimi dokumentów należy do kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionego pracownika, któremu pieczęć została przekazana w użytkowanie.

7. Pieczęcie, które z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub zdezaktualizowania nie mogą być używane należy niezwłocznie przekazać protokolarnie do Wydziału Organizacyjny i Spraw Społecznych.

§ 45. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa regulamin pracy, ustalony przez Starostę w drodze zarządzenia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1



UZASADNIENIE

Uzasadnienie do projektu uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej

Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1868), organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny, natomiast zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy regulamin ten uchwała Zarząd Powiatu.

W przedstawionym projekcie uwzględniono następujące zmiany:

1. Przeniesienie spraw obywatelskich z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich do Biura Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych; sprawy obywatelskie obejmują:

- a) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- b) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o rzeczach znalezionych,
- c) realizacja zadań na rzecz osób represjonowanych i kombatanów,
- d) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji,
- e) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa oraz organizowanie pochówku zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych.

Zmiana ta powala na usytuowanie zadań związanych ze współpracą ze służbami i inspekcjami w jednej komórce organizacyjnej (realizacja zadań odbywa się we współpracy z WKU, Policją, Sanepidem).

2. Nazwa Biura Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych zmienia się na: Biuro Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich (nazwa skrócona w celu ułatwienia komunikacji)

3. Nazwa Wydziału Organizacyjno - Gospodarczego i Spraw Obywatelskich zmienia się na: Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych (nazwa skrócona w celu ułatwienia komunikacji)

4. Biuro Rady (wraz z przypisanymi zadaniami) zostaje włączone do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych i obejmuje stanowiska:

- stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu
- stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu.

Zmiana pozwoli na racjonalne wykorzystanie zasobów osobowych, elastyczne przypisywanie zadań oraz zastępstw pracowników.

5. W zadaniach Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu uwzględniono zadania:

- organizacja i współorganizacja lokalnych i regionalnych obchodów, rocznic i świąt narodowych i państwowych,
- prowadzenie spraw z zakresu odznaczeń, w tym odznaki honorowej ustanowionej przez Radę. (dotychczas zadania te są zadaniami wydziału OR).

6. Biuro Obsługi Prawnej zamieniono na samodzielne stanowisko tj. Radca Prawny (zgodnie ze stanem faktycznym).

7. Zaktualizowano zadania komórek organizacyjnych pod kątem przepisów prawa; w szczególności dotyczy to Wydziału ŚGL, Wydziału PR oraz Stanowiska OK.

Sporządziła: Jolanta Ugniewska – Sekretarz Powiatu