

**Uchwała Nr XIV/103/2007
Rady Powiatu w Wyszowie
z dnia 30 października 2007r.**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszowie.

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

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wyszowie w brzmieniu, jak w załączniku do uchwały.

§ 2

Starostwo Powiatowe w Wyszowie stosuje System Zarządzania zgodny z normą PN –EN ISO 9001: 2001.

§ 3

Traci moc uchwała Nr V/32/2007 Rady Powiatu w Wyszowie z dnia 31 stycznia 2007r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszowie.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 14 listopada 2007r.

PRZEWODNICZĄCA RADY


Małgorzata Stepińska-Nasiadka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WYSZKOWIE

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział I Zakres regulaminu

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wyszku zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację i zasady funkcjonowania,
- 2) strukturę organizacyjną,
- 3) zasady działania wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział II Podstawy działania

§ 2

Starostwo Powiatowe działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603 z późn.zm.),
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. z dnia 10 sierpnia 1998r. Nr 103, poz. 652),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z dnia 29 października 1998r. Nr 133, poz. 872, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z dnia 17 sierpnia 1998r. Nr 106, poz. 668, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.),
- 6) Statutu Powiatu Wyszku,
- 7) niniejszego Regulaminu.

Rozdział III Słownik terminów

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wyszkanie,
- 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wyszkanie,
- 3) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszkanie,
- 4) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszkanowskiego,
- 5) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Wyszkanowskiego,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wyszkanowskiego,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Wyszkanowskiego,
- 8) Naczelnikach - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów Starostwa Powiatowego w Wyszkanie,
- 9) Wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały Starostwa Powiatowego w Wyszkanie,
- 10) Referatach - należy przez to rozumieć referaty Starostwa Powiatowego w Wyszkanie,
- 11) Kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników referatów Starostwa Powiatowego w Wyszkanie,
- 12) Ośrodku - należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 13) Zespole - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 14) Systemie Zarządzania Jakością - System Zarządzania Jakością zgodny z normą PN – EN ISO 9001:2001 zawarty w Księdze Jakości oraz procedurach Systemu Zarządzania Jakością.

§ 4

Starostwo jest powiatową samorządową jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 5

Siedzibą Starostwa jest miasto Wyszkanie.

§ 6

W Starostwie obowiązuje sposób postępowania zgodny z dokumentacją Systemu Zarządzania Jakością.

D Z I A Ł I I Z A S A D Y R E A L I Z A C J I Z A D A Ń

Rozdział I

Podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem

§ 7

Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, naczelników, kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 8

Do zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy, w szczególności:

- 1) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,

- 2) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży w trybie art. 35 ust. 3 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 4) wydawanie aktów kierowania wewnętrznego w formie zarządzeń,
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami Starostwa,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
- 7) upoważnianie pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania, w jego imieniu decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu,
- 8) wnioskowanie do Rady o powołanie Sekretarza i Skarbnika,
- 9) podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i byciu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, z wyjątkiem wydawania przepisów porządkowych w trybie art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 10) przedkładanie uchwał Rady - Wojewodzie Mazowieckiemu w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia oraz niezwłocznie - uchwał organów powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych,
- 11) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwał:
 - a) budżetowej powiatu,
 - b) w sprawie absolutorium dla Zarządu,
 - c) innych objętych zakresem nadzoru izby,
- 12) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
- 13) występowanie do Wojewody Mazowieckiego i Marszałka Województwa Mazowieckiego oraz do innych organów administracji publicznej,
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski senatorów, posłów i radnych,
- 15) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 16) wykonywanie zadań z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego na zasadach określonych w ustawach jako Przewodniczącego Zarządu,
- 17) ochrona informacji niejawnych w Starostwie,
- 18) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i obrony cywilnej przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne.

§ 9

1. Starosta w przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy Starostwa, może ustanowić pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.
2. Pełnomocnika ustanawia się na czas określony lub nieokreślony.
3. Zakres pełnomocnictwa nie może pokrywać się z zakresem działania innego wydziału.

§ 10

Do kompetencji Wicestarosty należą sprawy z zakresu:

- 1) wykonywania zadań i kompetencji określonych przez Starostę,
- 2) zastępstwa Starosty w czasie niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty,

- 3) w zakresie powierzonych obowiązków zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów oraz nadzorowania działalności wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy Starostwa realizujących te działania,
- 4) koordynowania prac komisji stałych i odpowiedzialność za realizację wniosków komisji.

§ 11

1. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Starostę zapewnia:
 - 1) sprawne funkcjonowanie Starostwa i właściwe warunki jego działania,
 - 2) należytą organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 3) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 4) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt, Kodeksie postępowania administracyjnego, ustawie o pracownikach samorządowych, Kodeksie pracy,
 - 5) kontrolę realizacji zadań przez wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy Starostwa,
 - 6) nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Samorządu Województwa i Rady Powiatu oraz referendów,
 - 7) wykonywanie czynności związanych z kierowaniem Starostwem w czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Starosty,
 - 8) realizację i nadzór w zakresie planowania, utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością,
 - 9) koordynację działania służb, inspekcji i staży.
2. Sekretarz uczestniczy w pracach Zarządu oraz obradach Rady z głosem doradczym.

§ 12

1. Do kompetencji Skarbnika należą sprawy z zakresu:
 - 1) przygotowywanie niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu powiatu,
 - 2) nadzór nad realizacją budżetu powiatu,
 - 3) nadzór nad terminowością i sprawozdawczością w zakresie realizacji budżetu powiatu,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Starostwa,
 - 5) analizowanie realizacji planu finansowego powiatu,
 - 6) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
 - 7) wstępne kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego i ich analizowanie.
2. Skarbnik uczestniczy w pracach Zarządu oraz obradach Rady z głosem doradczym.

DZIAŁ III TRYB PRACY STAROSTWA

Rozdział I Tryb tworzenia projektów aktów prawnych

§ 13

Zasady niniejsze dotyczą opracowania:

- 1) projektów uchwał Rady wnoszonych na Sesje Rady przez Zarząd,
- 2) projektów aktów prawnych Zarządu,
- 3) aktów prawnych Starosty.

§ 14

1. Akty prawne, o których mowa w § 13 wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie innych przepisów dotyczących realizacji określonych zadań lub ustalania sposobu postępowania.
2. Redakcja projektów aktów prawnych powinna być zgodna z zasadami techniki legislacyjnej.
3. Za stronę formalno-prawną projektów aktów prawnych odpowiedzialni są radcowie prawni.
4. Projekt powinien być zaopiniowany przez:
 - 1) Skarbnika, jeżeli treść dotyczy budżetu powiatu,
 - 2) Naczelnika pod względem merytorycznym,
 - 3) Radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

§ 15

1. Projekty aktów prawnych przedstawia się Sekretarzowi.
2. Sekretarz weryfikuje projekt aktu prawnego i w przypadku, gdy nie odpowiada on wymaganiom określonym w niniejszym regulaminie wycofuje go lub zwraca do poprawienia.

§ 16

1. Starosta wydaje zarządzenia.
2. Projekty zarządzeń przygotowują właściwe merytorycznie wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy z własnej inicjatywy, bądź na podstawie poleceń Starosty.
3. Zarządzenie obejmuje tytuł i treść.
4. Tytuł zarządzenia winien zawierać jego numer, oznaczenie organu wydającego zarządzenie, datę oraz określenie jego przedmiotu.
5. W treści zarządzenia należy:
 - 1) określić podstawę prawną ze wskazaniem miejsca publikacji,
 - 2) podać postanowienia ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety,
 - 3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację zarządzenia,
 - 4) podać tytuł aktów prawnych, które tracą moc,
 - 5) określić sposób i termin wejścia w życie.
6. W razie potrzeby projekty zarządzeń poddaje się do uzgodnienia z innymi wydziałami, referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 17

Naczelnicy, kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w terminie do 10 dnia miesiąca po zakończeniu półrocza, sporządzają i przedkładają Staroście informację z realizacji uchwał i wniosków Rady i Zarządu.

§ 18

1. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.
2. Rejestr uchwał i opinii Rady prowadzi Referat Obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Sekretariatu.
3. Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię Wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§ 19

Naczelnik, kierownik lub pracownik na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialny jest za wykonanie aktu prawnego obowiązany jest:

- 1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom, którym akt prawny przesłano,
- 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu prawnego,
- 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu prawnego oraz składać Staroście sprawozdanie lub informację z jego wykonania.

Rozdział II

Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji

§ 20

1. Starosta podpisuje w szczególności:
 - 1) pisma i wystąpienia do organów kontroli państwowej, społecznej, organizacji społeczno - politycznych, administracji rządowej i samorządowej,
 - 2) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika urzędu,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski senatorów, posłów i radnych,
 - 5) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi samorządu powiatu,
 - 6) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika, naczelników, kierowników, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz innych pracowników Starostwa do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku, gdy Starosta nie może wykonywać czynności służbowych, pisma zastrzeżone do podpisu Starosty podpisuje Wicestarosta.
4. Wicestarosta podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty.
5. Sekretarz podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty oraz dokumenty w obiegu wewnętrznym w Starostwie.
6. Skarbnik podpisuje dokumenty określone przepisami prawa.
7. Naczelnicy, kierownicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, pozostali pracownicy Starostwa podpisują decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty, pisma związane z zakresem działania Wydziału, Referatu oraz dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej Wydziału i zakresu zadań dla poszczególnych pracowników.

8. Projekty pism przedstawionych do podpisu winny być uprzednio parafowane przez Naczelnika, zaś dotyczące spraw związanych z funkcjonowaniem Starostwa, warunków jego działania oraz organizacją pracy, przez Sekretarza, a spraw finansowych Powiatu przez Skarbnika.

§ 21

Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy stosują pieczęcie nagłówkowe i podpisowe w/g wzorów ustalonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział III Załatwianie spraw w Starostwie

§ 22

1. Sprawy w Starostwie załatwiane są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa przy zachowaniu szczególnej troski o przestrzeganie konstytucyjnie zagwarantowanych obywatelom praw i wolności.
2. Odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem oraz zasadami współlbycia społecznego załatwianie spraw ponoszą naczelnicy, kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pozostali pracownicy Starostwa zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 23

Pracownik Starostwa jest zobowiązany, w szczególności do:

- 1) należytej znajomości przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu powiatowego oraz innych przepisów prawa z zakresu działania wydziału, referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa, o których mowa w pkt 1 oraz instrukcji i regulaminów,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) zapewnienia formy i trybu gwarantującego prawidłowe i niezwłoczne załatwianie spraw,
- 5) właściwej obsługi interesantów,
- 6) dbanie o wyposażenie będące w jego dyspozycji,
- 7) ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową i służbową,
- 8) uczestniczenie w planowaniu, utrzymywaniu i doskonaleniu Systemu Zarządzania Jakością.

§ 24

Starosta określa w drodze zarządzenia zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Starostwie.

Rozdział IV Organizacja przeprowadzania kontroli

§ 25

1. Kontrola zewnętrzna wykonywana na zlecenie Starosty obejmuje powiatowe jednostki organizacyjne.

2. Kontrolę zewnętrzną, Starosta wykonuje przy pomocy pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw Kontroli Wewnętrznej lub przy pomocy wyznaczonego zespołu kontrolnego.
3. Kontrolę wewnętrzną w Starostwie sprawuje Sekretarz przy pomocy pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw Kontroli Wewnętrznej lub przy pomocy wyznaczonego zespołu kontrolnego.
4. Kontrola wewnętrzna sprawowana przez Sekretarza odbywa się na podstawie zarządzenia Starosty.
5. Naczelnicy - w/g właściwości wykonują również z upoważnienia Starosty kontrole realizacji zadań powierzonych innym jednostkom.
6. Naczelnik wykonuje kontrolę w odniesieniu do Wydziału w zakresie:
 - 1) realizacji zadań wykonywanych przez Starostwo, wynikających z przepisów prawa,
 - 2) realizacji uchwał Zarządu,
 - 3) właściwego i terminowego przyjmowania rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) realizacji zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli Starostwa przez jednostki zewnętrzne,
 - 5) poprawności stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 6) poprawności prowadzenia spraw związanych z dyscypliną pracy.

§ 26

Zasady przeprowadzania kontroli w wydziałach, referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, a także tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli zewnętrznej określa Zarząd w formie uchwały.

D Z I A Ł I V STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

Rozdział I

Wydziały, referaty Starostwa oraz samodzielne stanowiska pracy

§ 27

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy, posługujące się przy znakowaniu spraw i akt znakami:
 - 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych **OR**
 - a) Referat Obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Sekretariatu **Ro**
 - 2) Wydział Finansowy **FN**
 - 3) Wydział Edukacji **EP**
 - 4) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami **GG**
 - a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej **Gz**
 - 5) Wydział Komunikacji **WK**
 - a) Referat Uprawnień i Licencji **Lp**
 - 6) Wydział Inwestycji i Dróg Publicznych **IP**
 - 7) Wydział Architektoniczno - Budowlany **AB**
 - 8) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa **OS**
 - 9) Wydział Planowania Rozwoju i Wdrażania Programów Pomocowych **RP**
 - 10) Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego **OC**
 - 11) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności **Zo**
 - 12) Zespół Radców Prawnych **Rp**

- 13) Audytor wewnętrzny **Aw**
 - 14) Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej **Kw**
 - 15) Stanowisko do spraw Planowania Budżetu **Pb**
 - 16) Stanowisko do spraw Informacji Niejawnych **Pi**
 - 17) Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością **PS**
 - 18) Powiatowy Rzecznik Konsumentów **Rk**
 - 19) Stanowisko do spraw Promocji i Komunikacji z Mediami **Pk**
 - 20) Stanowisko do spraw obsługi Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowo **Kp**
2. Wydziałem kieruje naczelnik, a w razie nieobecności kierownik lub wyznaczony przez naczelnika/kierownika pracownik.
 3. Referatem kieruje kierownik, a w razie nieobecności wyznaczony pracownik.

§ 28

1. Starości podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wicestarosta,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) Wydział Edukacji,
 - 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 6) Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
 - 7) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 8) Zespół Radców Prawnych,
 - 9) Audytor Wewnętrzny,
 - 10) Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej,
 - 11) Stanowisko do spraw Informacji Niejawnych,
 - 12) Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością,
 - 13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 14) Stanowisko do spraw Promocji i Komunikacji z Mediami,
 - 15) Stanowisko do spraw obsługi Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.
2. Wicestarości podlegają:
 - 1) Wydział Komunikacji,
 - 2) Wydział Inwestycji i Dróg Publicznych,
 - 3) Wydział Architektoniczno - Budowlany,
 - 4) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 5) Wydział Planowania Rozwoju i Wdrażania Programów Pomocowych.
3. Sekretarzowi podlega Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
4. Skarbnikowi podlegają:
 - 1) Wydział Finansowy,
 - 2) Stanowisko do spraw Planowania Budżetu.
5. Schemat organizacyjny Starostwa w formie graficznej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II

Zadania wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 29

Do zadań wspólnych wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy, każdy w swoim zakresie ustalonym w Regulaminie, należą niżej wymienione zadania, a w szczególności:

1. Współdziałanie z:
 - 1) jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 2) administracją rządową,
 - 3) organizacjami pozarządowymi.
2. Inicjowanie i udział w procesie tworzenia, likwidacji i przekształcania powiatowych jednostek samorządowych, jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek.
3. Sprawowanie nadzoru nad powiatowymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi.
4. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz projektów innych dokumentów z zakresu działania Wydziału.
5. Wykonywanie aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.
6. Przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z opracowaniem projektu uchwały budżetowej, w tym opracowanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału.
7. Dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z klasyfikacją budżetową na podstawie właściwych upoważnień.
8. Prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków budżetowych i sporządzanie sprawozdań miesięcznych w tym zakresie.
9. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji, o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty.
10. Przygotowywanie projektów programów.
11. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
12. Opracowywanie projektów porozumień w sprawie przyjęcia lub przekazania prowadzenia zadań publicznych Powiatu innym jednostkom samorządu terytorialnego, lub innym podmiotom.
13. Załatwianie spraw indywidualnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych.
14. Rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań mających na celu należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków.
15. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.
16. Współdziałanie w planowaniu, utrzymaniu i doskonaleniu Systemu Zarządzania Jakością.
17. Współudział w przygotowywaniu wniosków finansowanych z programów pomocowych.
18. Współdziałanie z pracownikiem na stanowisku do spraw Promocji i Komunikacji z Mediami.

§ 30

1. Naczelnicy, kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed Starostą za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności:
 - 1) nadzór nad poprawnym merytorycznie wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników,
 - 2) zgodność z prawem podpisywanych przez siebie pism,
 - 3) występowanie z inicjatywą co do potrzeby podejmowania aktów prawnych i aktów kierowania wewnętrznego przez stosowane organy, w sprawach należących do zadań Wydziału, Referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
 - 4) przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy,
 - 5) nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością.
2. Naczelnicy są przełożonymi służbowymi zatrudnionych w wydziałach pracowników.

3. Naczelnicy ustalają podział zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz opracowują pracownikom zakresy obowiązków.
4. Kierownicy odpowiadają przed naczelnikiem za prawidłowe działanie referatów.

D Z I A Ł V STRUKTURY WEWNĘTRZNE WYDZIAŁÓW

Rozdział I Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych

§ 31

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. W skład Wydziału wchodzi Referat Obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Sekretariatu, i następujące stanowiska pracy:

1) Naczelnik	1,
2) Stanowisko do spraw kadrowych	1,
3) Kierownik Referatu Obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Sekretariatu	1,
4) Stanowisko do spraw obsługi Rady Powiatu	1,
5) Stanowisko do spraw obsługi Zarządu Powiatu	1,
6) Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu	1,
7) Stanowisko do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi	1,
8) Stanowisko do spraw promocji ochrony zdrowia i pomocy społecznej	1,
9) Stanowisko do spraw kancelaryjnych	1,
10) Stanowisko do spraw archiwum i BIP.	1,
11) Stanowisko do spraw obsługi informatycznej	2,
12) Stanowisko do spraw gospodarki lokalowej i materiałowej, zaopatrzenia, bhp i ppoż.	1,
13) Stanowisko do spraw konserwacji i napraw	0,5
14) Kierowca/goniec	1
Razem 14,5 etatów	
3. Strukturę Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych w formie graficznej określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział II Wydział Finansowy

§ 32

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) Naczelnik	1,
2) Stanowisko do spraw rachunkowości budżetowej	4,
3) Stanowisko do spraw rachunkowości i windykacji	1,
4) Stanowisko do spraw płac	1
Razem 7 etatów	
3. Strukturę Wydziału Finansowego w formie graficznej określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział III
Wydział Edukacji

§ 33

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Naczelnik 1,
 - 2) Stanowisko do spraw szkolnictwa 2,
 - 3) Stanowisko do spraw analiz i kontroli jednostek oświatowych 1

Razem 4 etaty
3. Strukturę Wydziału Edukacji w formie graficznej określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Rozdział IV
Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

§ 34

1. Wydziałem kieruje Geodeta Powiatowy.
2. W skład Wydziału wchodzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, i następujące stanowiska pracy:
 - 1) Geodeta Powiatowy 1,
 - 2) Stanowisko do spraw gospodarki mieniem powiatu 1,
 - 3) Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa 1,
 - 4) Stanowisko do spraw prowadzenia ewidencji gruntów i budynków 4,
 - 5) Stanowisko do spraw wykonywania wyrysów i ewidencji gruntów 1,
 - 6) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej 1,
 - 7) Stanowisko do spraw prowadzenia zasobu i Zespołu Uzgodnień Dokumentacji 1,
 - 8) Stanowisko do spraw prowadzenia informatyzacji zasobu 1,

Razem 11 etatów
3. Strukturę Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w formie graficznej określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.

Rozdział V
Wydział Komunikacji

§ 35

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. W skład Wydziału wchodzi Referat Uprawnień i Licencji, i następujące stanowiska pracy:
 - 1) Naczelnik 1,
 - 2) Stanowisko do spraw rejestracji pojazdów 8,
 - 3) Kierownik Referatu Uprawnień i Licencji 1,
 - 4) Stanowisko do spraw wydawania uprawnień kierowania pojazdami 2,
 - 5) Stanowisko do spraw obsługi transportu drogowego 1,
 - 6) Stanowisko do spraw kontroli i komunikacji zewnętrznej 2

- Razem 15 etatów
3. Strukturę Wydziału Komunikacji w formie graficznej określa załącznik Nr 6 do Regulaminu.

Rozdział VI
Wydział Inwestycji i Dróg Publicznych

§ 36

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Naczelnik 1,
 - 2) Stanowisko do spraw inwestycji 1,
 - 3) Stanowisko do spraw zamówień publicznych 1,
 - 4) Stanowisko do spraw utrzymania infrastruktury drogowej 2

Razem 5 etatów
3. Strukturę Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych w formie graficznej określa załącznik Nr 7 do Regulaminu.

Rozdział VII
Wydział Architektoniczno - Budowlany

§ 37

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Naczelnik 1,
 - 2) Stanowisko do spraw architektoniczno - budowlanych 3

Razem 4 etaty
3. Strukturę Wydziału Architektoniczno -Budowlanego w formie graficznej określa załącznik Nr 8 do Regulaminu.

Rozdział VIII
Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

§ 38

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Naczelnik 1,
 - 2) Stanowisko do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami 1,
 - 3) Stanowisko do spraw rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody i łowiectwa 1,
 - 4) Stanowisko do spraw gospodarki wodnej i geologii 1

Razem 4 etaty
3. Strukturę Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa w formie graficznej określa załącznik Nr 9 do Regulaminu.

Rozdział IX
Wydział Planowania Rozwoju i Wdrażania Programów Pomocowych

§ 39

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Naczelnik 1,
 - 2) Stanowisko do spraw planowania, analiz i promocji programów pomocowych 1,
 - 3) Stanowisko do spraw wdrażania, realizacji i rozliczeń projektów 4

Razem 6 etatów
3. Strukturę Wydziału Planowania Rozwoju i Wdrażania Programów Pomocowych w formie graficznej określa załącznik Nr 10 do Regulaminu.

Rozdział X
Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

§ 40

1. Referatem kieruje Kierownik.
2. W skład Referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik 1,
 - 2) Stanowisko do spraw obronności i obrony cywilnej 1,
 - 3) Stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego 1

Razem 3 etaty
3. Strukturę Referatu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego w formie graficznej określa załącznik Nr 11 do Regulaminu.

Rozdział XI
Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

§ 41

1. Zespołem kieruje Przewodniczący.
2. W skład Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Przewodniczący 0,5,
 - 2) Sekretarz 1

Razem 1,5 etatu
3. Strukturę Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w formie graficznej określa załącznik Nr 12 do Regulaminu.

Rozdział XII
Zespół Radców Prawnych

§ 42

1. Zespół Radców Prawnych 1,5 etatu

2. Strukturę Zespołu Radców Prawnych w formie graficznej określa załącznik Nr 13 do Regulaminu.

Rozdział XIII Samodzielne stanowiska pracy

§ 43

1. Audytor wewnętrzny	0,5,
2. Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej	1,
3. Stanowisko do spraw Planowania Budżetu	1,
4. Stanowisko do spraw Informacji Niejawnych	0,5,
5. Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością	0,5,
6. Powiatowy Rzecznik Konsumentów	0,5,
7. Stanowisko do spraw Promocji i Komunikacji z Mediami	1,
8. Stanowisko do spraw obsługi Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Pożyczkowo Zapomogowej	0,5.

§ 44

Strukturę samodzielnych stanowisk pracy w formie graficznej określa załącznik Nr 14 do Regulaminu.

§ 45

Zatrudnienie w Starostwie określa załącznik Nr 15 do Regulaminu.

DZIAŁ VI ZADANIA WYDZIAŁÓW, REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

Rozdział I Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych

§ 46

Do zakresu działania Wydział Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy, w szczególności:

1. W zakresie spraw kadrowych:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 4) opracowywanie projektów regulaminów pracy oraz kontrola jego realizacji,
 - 5) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie odznaczeń dla pracowników starostwa;

- 7) występowanie do Krajowego Rejestru Karnego o udzielenie informacji o osobie-pracownikach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, przygotowań zawodowych i prac interwencyjnych,
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań do GUS,
- 10) prowadzenie spraw związanych z praktykami szkoleniowymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z publikacją i przekazywaniem do Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenie Staroście.

2. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) opracowanie programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 3) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami kombatanatów, i osób represjonowanych,
- 4) realizacja zadań związanych z działalnością fundacji mających siedzibę na terenie powiatu,
- 5) wydawanie, cofanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej, jeżeli zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 6) kontrola przeprowadzania zbiórek publicznych,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 8) współtworzenie serwisu internetowego dla organizacji pozarządowych,
- 9) prowadzenie internetowej bazy adresowej organizacji pozarządowych oraz internetowej księgi dotacji,
- 10) monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz umieszczanie ich na stronie internetowej.

3. W zakresie spraw promocji ochrony zdrowia i pomocy społecznej:

- 1) nadzór nad realizacją przez Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wyszkanie zadań statutowych, dostępnością i poziomem udzielanych świadczeń medycznych, prawidłowością gospodarowania mieniem Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wyszkanie,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wypełniania funkcji organu założycielskiego Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wyszkanie,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z godzinami otwarcia aptek,
- 6) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców powiatu- po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 7) przekazywanie informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
- 8) inicjowanie i wspomaganie działań w zakresie promocji zdrowia na terenie powiatu,
- 9) koordynowanie i analiza działalności jednostek organizacyjnych powiatu związanych z realizacją zadań z zakresu opieki zdrowotnej,
- 10) przygotowywanie powiatowego planu zabezpieczeń medycznych działań ratowniczych oraz przesyłanie go Wojewodzie,
- 11) współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami pozarządowymi w opracowaniu i realizacji programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie: rehabilitacji społecznej, rehabilitacji zawodowej i

zatrudniania, przestrzegania praw osób niepełnosprawnych w szczególności z Powiatowym Urzędem Pracy, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Domem Pomocy Społecznej

4. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) Obsługa biurowa sekretariatu.
- 2) Przyjmowanie i nadawanie faksów.
- 3) Przekazywanie otrzymanych faksów do merytorycznych wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
- 4) Prowadzenie ewidencji faksów przychodzących i wychodzących.
- 5) Prowadzenie rejestru interesantów przyjmowanych przez Starostę i Wicestarostę.
- 6) Wystawianie delegacji służbowych.
- 7) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
- 8) Prowadzenie ewidencji wyjść pracowników i pracy w godzinach nadliczbowych oraz ich rozliczanie.
- 9) Prowadzenie ewidencji przychodzącej poczty elektronicznej oraz ich kierowanie do właściwych wydziałów.
- 10) Sporządzanie korespondencji okolicznościowej związanej z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu (okolicznościowe listy, gratulacje i podziękowania).
- 11) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez kierownictwo Starostwa funkcji reprezentacyjnych.
- 12) Prowadzenie rejestru oraz protokołów zgłaszanych ustnie skarg i wniosków.
- 13) Udzielanie interesantom informacji i kierowanie ich w razie potrzeby do właściwych wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk.
- 14) Prowadzenie biblioteki Starostwa.

5. W zakresie obsługi Rady Powiatu:

- 1) Obsługa organizacyjno-techniczna pracy radnych:
 - a) dokumentowanie Sesji Rady Powiatu,
 - b) sporządzanie protokołów posiedzeń komisji,
 - c) obsługa klubów radnych.
- 2) Przygotowywanie i powielanie materiałów na Sesje Rady, posiedzenia komisji i dostarczanie ich radnym.
- 3) Prowadzenie rejestru uchwał Rady.
- 4) Prowadzenie ewidencji wniosków i ustaleń komisji oraz przekazywanie ich Zarządowi do realizacji.
- 5) Prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych oraz czuwanie nad ich realizacją.
- 6) Doręczanie uchwał Rady Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 7) Przekazywanie uchwał Rady Powiatu do publikacji na stronie BIP Starostwa Powiatowego pracownikowi informacji z Sesji Rady do pracownika zatrudnionego na stanowisko do spraw promocji i komunikacji z mediami.
- 8) Przekazywanie do realizacji uchwał Rady zainteresowanym naczelnikom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
- 9) Organizowanie przyjęć obywateli w ramach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady, a także przekazywanie ich do załatwienia według kompetencji.

- 10) Opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady okresowych informacji, ocen i analiz działalności Rady i jej organów wewnętrznych oraz działalności radnych.
- 11) Podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej organów wewnętrznych z organizacjami społeczno-politycznymi, samorządowymi i klubami radnych.
- 12) Przekazywanie informacji o przysługujących dietach radnych powiatu do Wydziału Finansowego.
- 13) Udostępnianie do publicznego wglądu uchwał, protokołów i dokumentacji Rady Powiatu i komisji Rady.
- 14) Prowadzenie spraw związanych w wyborami do Rady Powiatu.
- 15) Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązku radnego.
- 16) Obsługa korespondencji kierowanej do Rady.
- 17) Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów i akt po upływie kadencji.

6. W zakresie obsługi Zarządu Powiatu:

- 1) Planowanie i obsługa posiedzeń Zarządu.
- 2) Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu.
- 3) Sporządzanie wyciągów z ustaleń Zarządu, przekazywanie ich do wykonywania merytorycznym wydziałom, referatom, samodzielnym stanowiskom pracy oraz jednostkom organizacyjnym powiatu.
- 4) Przekazywanie informacji z posiedzeń Zarządu do pracownika zatrudnionego na stanowisko do spraw promocji i komunikacji z mediami.
- 5) Kompletowanie materiałów, projektów uchwał Zarządu i przekazywanie ich na posiedzenia Zarządu oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu.
- 6) Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów i akt po upływie kadencji.
- 7) Udostępnianie do publicznego wglądu uchwał, protokołów i dokumentacji Zarządu.
- 8) Przekazywanie do realizacji uchwał Zarządu zainteresowanym naczelnikom i kierownikom jednostek organizacyjnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.

7. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) Sprawy organizacji i funkcjonowania Starostwa,
- 2) Organizacja obiegu dokumentów,
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa,
- 4) Prowadzenie rejestrów:
 - a) aktów prawnych Zarządu,
 - b) zarządzeń Starosty,
 - c) skarg i wniosków,
 - d) rejestru pieczęci,
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu rejestracji zbiorów ochrony danych osobowych.

8. W zakresie obsługi kancelaryjnej:

- 1) Prowadzenie kancelarii Starostwa.
- 2) Prowadzenie rejestru wpływu korespondencji.
- 3) Przekazywanie korespondencji do wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wysłaniem korespondencji.
- 5) Czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji.
- 6) Prowadzenie prenumeraty i rozdział Dziennika Ustaw oraz prasy.

9. W zakresie archiwum i bip:

- 1) Archiwizacja dokumentów przekazywanych przez Wydziały i stanowiska samodzielne do archiwum.
- 2) Prowadzenie ewidencji aktualnie posiadanych akt.
- 3) Brakowanie akt kat. B dla których upłynął okres przechowywania.
- 4) Przekazywanie akt kat. A do Archiwum Państwowego.
- 5) Udostępnianie akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.
- 6) Prowadzenie biuletynu informacji publicznej.

10. W zakresie obsługi informatycznej:

- 1) Wykonywanie zadań z zakresu polityki, bezpieczeństwa informatycznego.
- 2) Organizacja i koordynacja działań z zakresu zakupu oraz bieżącej eksploatacji sprzętu informatycznego.
- 3) Dokonywanie nowych zakupów sprzętu i oprogramowania na wniosek Naczelników wydziałów.
- 4) Zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej.
- 5) Instalację i konfigurację stanowisk komputerowych.

11. W zakresie spraw gospodarki lokalowej, materiałowej, zaopatrzenia, bhp, ppoż.:

- 1) Gospodarka zasobami lokalowymi Starostwa.
- 2) Gospodarka transportem.
- 3) Gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem.
- 4) Zaopatrzenie w sprzęt, wyposażenie i materiały biurowe.
- 5) Ubezpieczenie mienia Starostwa.
- 6) Realizacja zadań z zakresu spraw bhp, ppoż.
- 7) Zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek.

Rozdział II Wydział Finansowy

§ 47

Do zakresy działania Wydziału Finansowego należy, w szczególności:

- 1) dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków,
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetowej,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi za zgodą kierownika jednostki w zakresie:
 - a) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
 - b) zgodności z planem gospodarczym,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) bieżącej obsługi urzędu,
 - e) rozliczania inwentaryzacji,
 - f) prowadzenia ewidencji funduszy celowych (Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej),
 - g) prowadzenia ewidencji środków specjalnych budżetu,
 - h) prowadzenia ewidencji dochodów własnych;

- 5) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonywania budżetu powiatu,
- 6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
- 7) kontrola realizacji zadań finansowanych z budżetu,
- 8) sporządzanie list płac pracowników Starostwa:
 - a) rozliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - b) zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych informacji o zatrudnianych,
- 9) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń,
- 10) realizowanie wydatków budżetowych, w tym: osobowych, świadczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych, rozliczanie kosztów podróży służbowych,
- 11) nadzór nad przyjmowanymi i odprowadzanymi środkami od kół łowieckich,
- 12) rozliczanie przyjmowanego czynszu dzierżawnego oraz przekazywanie do gmin,
- 13) wystawianie i ewidencja faktur VAT, rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
- 14) przygotowywanie dokumentacji finansowej do celów emerytalnych pracowników, ustalanie podstawy wymiaru kapitału początkowego,
- 15) ewidencja funduszy unijnych,
- 16) ewidencja i terminowe przekazywanie ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych,
- 17) rozliczanie dotacji przekazywanych jednostkom samorządu terytorialnego oraz czynszu podmiotom na podstawie zawartych umów i porozumień,
- 18) sporządzanie sprawozdań z pomocy społecznej,
- 19) prowadzenie ewidencji Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 20) prowadzenie windykacji należności Starostwa.

Rozdział III Wydział Edukacji

§ 48

Do zakresu działania Wydziału Edukacji należy, w szczególności:

- 1) organizacja pracy komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnej o nadaniu (bądź odmowie nadania) stopnia zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 3) przygotowywanie opinii w sprawie przenoszenia nauczycieli do innej szkoły,
- 4) przygotowywanie propozycji uchwał i regulaminów dotyczących realizacji art. 42 i 54 ustawy - Karta Nauczyciela,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i regulaminu określającego kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród,
- 6) przygotowywanie propozycji regulaminu zasad przyznawania dofinansowania do doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) przygotowywanie propozycji do wystawienia częściowej oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze,
- 8) zapewnienie warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- 9) prowadzenie działań mających na celu zapewnienie szkołom i placówkom oświatowym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół, placówek publicznych,

- 11) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyłączenia z zespołu szkoły lub placówki, włączenia do zespołu szkoły lub placówki, rozwiązania zespołów,
- 12) weryfikacja arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych pod względem zgodności z przepisami i aktami prawa,
- 13) przygotowywanie materiałów związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych,
- 14) określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych i placówek publicznych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów i studentów,
- 16) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 17) przygotowywanie dokumentacji, projektów regulaminów i uchwał, organizowanie prac komisji konkursowych w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz odwoływaniem z tego stanowiska,
- 19) przygotowywanie materiałów służących do wyrażenia opinii w sprawie powołania przez dyrektora szkoły lub placówki nauczyciela na inne stanowisko kierownicze,
- 20) ustalanie profili kształcenia ogólnozawodowego w liceach profilowanych i zawodów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe,
- 21) przygotowywanie projektów planu sieci szkół ponadgimnazjalnych,
- 22) organizacja odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego; kierowanie uczniów do szkół specjalnych i specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych,
- 23) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 25) wydawanie decyzji o wpisie lub odmowie wpisania szkoły lub placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 26) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, opiniowanie likwidacji oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły,
- 27) nadzorowanie i koordynowanie zadań wykonywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu: Bursę Szkolną w Wyszkanie, Centrum Kształcenia Praktycznego w Wyszkanie, Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy, I Liceum Ogólnokształcące w Wyszkanie, Zespół Szkół Nr 1 w Wyszkanie, Zespół Szkół Nr 2 w Wyszkanie, Zespół Szkół w Długosiodle, Zespół Szkół w Zabrodziu, Zespół Szkół Specjalnych w Brańszczyku, Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną w Wyszkanie.

Rozdział IV Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

§ 49

Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy, w szczególności:

1. W zakresie geodezji:
 - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjno - kartograficznego,
 - 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
 - 3) prowadzenie rejestru cen wartości nieruchomości,

- 4) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 5) prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - 6) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 7) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 8) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - 9) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości,
 - 10) ochrona znaków geodezyjnych,
 - 11) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - 12) dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
2. W zakresie gospodarki mieniem powiatu:
- 1) nabywanie i prowadzenie spraw z zakresu nieruchomości powiatowych,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji oraz składanie wniosków o nażycie mienia przez powiat,
 - 3) najem, dzierżawa, sprzedaż, zamiana nieruchomości powiatowych,
 - 4) przedstawianie Zarządowi spraw z zakresu gospodarowania mieniem powiatowym,
 - 5) oddawanie w trwały zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym powiatu,
 - 6) organizacja przetargów na sprzedaż nieruchomości powiatowych,
 - 7) regulacja stanów prawnych dróg powiatowych.
3. W zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa:
- 1) sprzedaż, zamiana, oddawanie w najem, bądź dzierżawę nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 2) oddawanie w wieczyste użytkowanie i trwały zarząd nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 3) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 4) wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne,
 - 5) zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
 - 6) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
 - 7) odszkodowanie za grunt przejęty na Skarb Państwa lub na rzecz innej jednostki samorządu terytorialnego pod drogi w wyniku podziału nieruchomości,
 - 8) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
 - 9) wydawanie decyzji przekształcających prawo wieczystego użytkowania w prawo własności,
 - 10) udział w postępowaniach sądowych dotyczących praw do nieruchomości,
 - 11) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
 - 12) ustalenie gruntów należących do wspólnot gruntowych, wykaz osób posiadających udział we wspólnocie,
 - 13) ochrona gruntów rolnych,
 - 14) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,

Rozdział V Wydział Komunikacji

§ 50

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji należy, w szczególności:

1. W zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów:
 - 1) Rejestracja i ewidencja pojazdów.
 - 2) Wydawanie kart pojazdu dla pojazdów rejestrowanych po raz pierwszy w kraju.
 - 3) Prowadzenie ewidencji zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez organa uprawnione do kontroli ruchu drogowego.
 - 4) Czasowe wycofanie pojazdów z ruchu.
 - 5) Wyrejestrowanie pojazdów.
 - 6) Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych i na wykonywanie tabliczki znamionowej w pojazdach, oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 - 7) Współpraca z organami Policji, Inspekcji Transportu Drogowego, Żandarmerii Wojskowej, Straży Granicznej, Urzędem Ochrony Państwa, Wojskowymi Służbami Informacyjnymi, Sądem, Prokuraturą, organami inspekcji celnej, Ubezpieczeniowymi Funduszami Gwarancyjnymi, starostwami, Szefami Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych, komornikami sądowymi, w sprawie posiadanych danych o właścicielach pojazdów.
 - 8) Skierowania na dodatkowe badania techniczne.
 - 9) Dokonywanie i skreślanie adnotacji o ustanowieniu zastawu rejestrowego.
 - 10) Sporządzanie i przygotowywanie informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach dla organów podatkowych
 - 11) Sporządzanie i przygotowywanie informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach dla innych organów.
 - 12) Przygotowywanie sprawozdań statystycznych kwartalnych i rocznych o pojazdach dla celów statystycznych.
 - 13) Kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC posiadaczy pojazdów mechanicznych.

2. W zakresie wydawania zezwoleń i uprawnień:
 - 1) Wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, który złoży wniosek o jego wpis i spełnia wymagane warunki.
 - 2) Nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów.
 - 3) Skreślenie przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, który przestał spełniać warunki.
 - 4) Wydawanie uprawnień diagnosty osobom, które spełniają odpowiednie wymagania do wykonywania badań technicznych.
 - 5) Cofanie uprawnień diagnosty osobom, które przestały spełniać wymagania do wykonywania badań technicznych.
 - 6) Wpis przedsiębiorcy, który złożył wniosek o wpis i spełnia wymagania w tym zakresie do rejestru przedsiębiorców w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców,
 - 7) Skreślenie przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców gdy przestał spełniać warunki.
 - 8) Nadzór i kontrola szkół nauki jazdy.
 - 9) Wpis osoby spełniającej odpowiednie wymagania do ewidencji instruktorów.
 - 10) Skreślenie instruktora z ewidencji instruktorów gdy przestał spełniać warunki.
 - 11) Wyznaczanie przedsiębiorców w zakresie usuwania oraz parkowania pojazdów .
 - 12) Ustalanie opłat za usunięcie i parkowanie pojazdów.

3. W zakresie wydawania praw jazdy:
 - 1) Wydawanie krajowych i międzynarodowych praw jazdy.
 - 2) Zatrzymanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami po zawiadomieniu starostwa przez organy do tego upoważnione.

- 3) Wydawanie decyzji dotyczących skierowań na sprawdzenie kwalifikacji i stanu zdrowia kierowcy.
- 4) Wydawanie kart parkingowych.

Rozdział VI
Wydział Inwestycji i Dróg Publicznych

§ 51

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych należy, w szczególności:

1. W zakresie inwestycji:
 - 1) przygotowywanie inwestycji realizowanych przez Starostwo,
 - 2) udzielanie pomocy w zakresie przygotowywania inwestycji jednostki organizacyjnej powiatu,
 - 3) realizacja i nadzorowanie wykonywanych inwestycji przez Starostwo,
 - 4) prowadzenie czynności w zakresie odbioru inwestycji realizowanych przez Starostwo.
2. W zakresie zamówień publicznych:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, w trybie określonym przepisami ustawy,
 - 2) przygotowywanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych,
 - 3) przyjmowanie protestów i odwołań wobec czynności objętych w toku postępowania zamówienie publiczne,
 - 4) prowadzenie rejestrów umów.
3. W zakresie drogownictwa:
 - 1) opracowanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie zaliczenia do kategorii dróg powiatowych lub pozbawienia dróg kategorii dróg powiatowych w porozumieniu z zarządem województwa, w sprawie opiniowania przebiegu dróg krajowych i wojewódzkich,
 - 2) występowanie do zarządów gmin, na obszarze których przebiega droga, o wyrażenie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych i pozbawienia drogi kategorii dróg powiatowych lub w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
 - 3) przygotowywanie opinii o zaliczenie drogi do kategorii dróg gminnych i powiatowych,
 - 4) opracowanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - 5) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - 6) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - 7) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - 9) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu oraz umieszczanie takich urządzeń na obiektach mostowych,
 - 10) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - 11) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - 12) sprawowanie zarządu gruntami w pasie drogowym,

- 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 14) utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 16) przygotowanie i udział w przetargach dotyczących budowy i modernizacji dróg, bieżącego utrzymania, zimowego utrzymania dróg powiatowych,
- 17) udzielanie, odmowa udzielania zezwolenia na przeprowadzenie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez, które powodują utrudnienie ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny, które mogą odbywać się pod warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas trwania imprezy,
- 18) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- 19) przygotowywanie dokumentacji związanej z wyznaczaniem parkingów strzeżonych do usuwania pojazdów.

Rozdział VII Wydział Architektoniczno -Budowlany

§ 52

1. W zakresie budownictwa:
 - 1) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę oraz przenoszenie decyzji na rzecz innego podmiotu,
 - 2) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektów wymagających zachowania warunków uzależniających prowadzenie robót rozbiórkowych,
 - 3) wyrażenie zgody na wykonywanie robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia,
 - 4) wydawanie dzienników budowy i prowadzenie ich rejestru,
 - 5) określanie warunków korzystania z sąsiedniej nieruchomości w razie braku zgody właściciela sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu, poprzez wydanie decyzji,
 - 6) wydawanie decyzji na zmianę sposobu użytkowania obiektu,
 - 7) nadzorowanie i kontrola przestrzegania prawa budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska,
 - 8) nadzorowanie i kontrola nad właściwym wykonywaniem samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie na etapie zatwierdzenia projektów budowlanych,
 - 9) sprawowanie nadzoru i kontroli nad stosowaniem wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie na etapie zatwierdzania projektów budowlanych.
2. W zakresie wydawanych zaświadczeń:
 - 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne budynku,
 - 2) wydawanie zaświadczeń o odrębności i samodzielności lokali.
 - 3) W zakresie zagospodarowania przestrzennego i współpracy z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego:
 - a) udział w uzgadnianiu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego opracowywanych przez gminy,
 - b) uzgadnianie projektów decyzji indywidualnych o warunkach zabudowy,
 - c) prowadzenie analiz i studiów w zakresie zagospodarowania przestrzennego odnoszącego się do obszarów niezabudowanych,

- d) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie kontroli budów w terenie i prowadzonego postępowania administracyjnego.
- 4) W zakresie koordynacji służb, inspekcji i staży:
 - a) koordynowanie w imieniu Starosty zadań określonych w ustawie - Prawo Budowlane, w szczególności związanych z możliwością wystąpienia katastrof budowlanych i działań usuwania ich skutków,
 - b) uzgadnianie współdziałania służb, inspekcji i staży w tym zakresie.

Rozdział VIII Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

§ 53

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy, w szczególności:

1. W zakresie ochrony środowiska:
 - 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Wydziału,
 - 2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntu,
 - 3) uzgadnianie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 4) uzgadnianie decyzji objętych postępowaniem w sprawach oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
 - 5) wydawanie opinii dotyczącej konieczności sporządzenia i zakresu raportu oddziaływania na środowisko planowanego przedsięwzięcia,
 - 6) wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji gruntów,
 - 7) nakładanie obowiązku rekultywacji na obszarze, na którym istnieje przekroczenie standardów jakości gleby i ziemi,
 - 8) dokonywanie rekultywacji, gdy z uwagi na zagrożenie Bycia lub zdrowia ludzi, lub możliwości zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku konieczne jest natychmiastowe jej dokonanie,
 - 9) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
 - 10) prowadzenie, aktualizowanego corocznie, rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi, z wyszczególnieniem obszarów, na których obciąża go obowiązek rekultywacji,
 - 11) sporządzanie map akustycznych,
 - 12) ustalanie, w drodze decyzji, wysokości odszkodowania w razie ograniczenia korzystania z nieruchomości w związku z ochroną środowiska,
 - 13) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika, w drodze decyzji, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, wykraczających poza obowiązki, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
 - 14) ustalenie, w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione konieczną ochroną środowiska,
 - 15) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową, w drodze decyzji, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzonych w związku z eksploatacją tych obiektów, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku dowodzą przekroczenie standardów jakości środowiska,
 - 16) wydawanie pozwoleń:

- a) zintegrowanych,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi,
 - d) na wytwarzanie odpadów;
- 17) orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu oraz ograniczeniu pozwolenia,
 - 18) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - 19) określenie, w drodze decyzji, zakresu i terminu usunięcia negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzenia działalności,
 - 20) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu, w przypadku stwierdzenia przekroczenia, poza zakładem dopuszczalnych poziomów hałasu na podstawie pomiarów własnych, pomiarów dokonywanych przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska lub pomiarów podmiotu obowiązującego do ich prowadzenia,
 - 21) zobowiązanie, 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,
 - 22) nakładanie, w drodze decyzji, na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenie oraz przywrócenia środowisku stanu właściwego,
 - 23) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji,
 - 24) przygotowywanie programu ochrony środowiska, a także innych planów i programów wynikających z ustaw,
 - 25) przedkładanie Radzie do zatwierdzenia projektu zestawienia przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na dany rok,
 - 26) wnioskowanie do Rady o utworzenie obszaru ograniczonego użytkowania dla inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - 27) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie pozyskiwania środków określonych w tym Funduszu oraz innymi funduszami z zakresu ochrony środowiska.
2. W zakresie gospodarki odpadami:
- 1) wydawanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
 - 2) zatwierdzanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 3) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania nimi,
 - 4) wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, prowadzenia działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
 - 5) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
 - 6) wyrażenie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
 - 7) przygotowywanie projektów i aktualizacja powiatowego planu gospodarki odpadami,
 - 8) zagospodarowanie odpadów z wypadków, jeżeli jest to konieczne ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, lub możliwości nieodwracalnych zmian w środowisku.
3. W zakresie produkcji rolnej:
- 1) wydawanie, po zasięgnięciu opinii właściwego związku hodowców, decyzji o dopuszczeniu reproduktora do użytkowania w punkcie kopulacyjnym,
 - 2) wydawanie opinii dotyczącej możliwości wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych roślin albo zakazu stosowania określonego materiału siewnego.

4. W zakresie leśnictwa:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 2) powierzanie leśniczym, w drodze porozumienia, spraw z zakresu nadzoru nad lasami niepaństwowymi oraz nadzór nad realizacją tych porozumień,
 - 3) zarządzanie, z urzędu lub na wniosek nadleśniczego, wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, zagrożonych wystąpieniem organizmów szkodliwych,
 - 4) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zagospodarowania, odnowienia lub przebudowy drzewostanu, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdzie wystąpiły szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
 - 5) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 6) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 7) zlecenie opracowania i wykonania uproszczonych planów urządzania lasów dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
 - 8) przekazywanie w drodze decyzji w zarząd Lasów Państwowych (nadleśnictw) gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego do zalesienia,
 - 9) wnioskowanie o przekazanie przez Lasy Państwowe w użytkowanie wieczyste określonych gruntów osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej,
 - 10) opiniowanie rocznych planów zalesień gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 11) wydawanie decyzji wstrzymujących wypłatę ekwiwalentu, w przypadku gdy uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesień,
 - 12) przekwalifikowanie z urzędu zalesionego gruntu rolnego na grunt leśny po wydaniu pierwszej pozytywnej oceny udatności uprawy.
5. W zakresie ochrony przyrody:
 - 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpisanie do rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
 - 2) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne,
 - 3) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
 - 4) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni oraz usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy.
6. W zakresie łowiectwa:
 - 1) wydawanie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
 - 2) wydawanie zezwolenia na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców,
 - 3) wydawanie decyzji, w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim, o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
 - 4) rozliczanie czynszu dzierżawnego kół łowieckich między nadleśnictwa i gminy.

7. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) ustalanie linii brzegu dla wód, poza linią brzegu dla wód granicznych, śródlądowych, dróg wodnych i morskich wód wewnętrznych,
- 2) ustanawianie stref ochronnych ujęć wody obejmujących wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
- 3) ustalanie szczegółowych zakresów i terminów utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 4) wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt Państwa za zwrotem części kosztów urządzeń melioracji szczegółowych,
- 5) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z otoczenia i wałów przeciwpowodziowych,
- 6) nakazywanie przywrócenia stanu poprzedniego, w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym albo w jego pobliżu, albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią robót lub innych czynności, które mogą utrudniać ochronę przed powodzią,
- 7) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z tymi pozwoleńiami,
- 8) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód,
- 9) wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 10) wzywianie zakładu do usunięcia zanieczeń w zakresie gospodarki wodnej,
- 11) wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części do czasu usunięcia zanieczeń,
- 12) współpraca z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w zakresie gospodarowania wodami, korzystania z wód oraz utrzymywania urządzeń wodnych,
- 13) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 14) ustalanie wysokości odszkodowań, jeżeli szkoda jest następstwem pozwolenia wodnoprawnego,
- 15) wprowadzanie powszechnego korzystania z wód powierzchniowych innych niż wody powierzchniowe publiczne.

8. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) wydawanie legitymacji Społecznym Strażnikom Rybackim,
- 3) tworzenie Społecznej Straży Rybackiej,
- 4) prowadzenie rejestru sprzętu pływackiego służącego do amatorskiego połowu ryb i uprawionych do rybactwa,
- 5) przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
- 6) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim sąsiedztwie.

9. W zakresie geologii:

- 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych, na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 20.000 m³ oraz stwierdzanie wygaśnięcia koncesji i obowiązku jej zabezpieczenia,
- 2) wyznaczanie, w uzgodnieniu z Prezesem Wyższego Urzędu Górniczego, granic obszaru górniczego i terenu górniczego,
- 3) zatwierdzanie projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,

- 4) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej,
- 5) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
- 6) zatwierdzanie projektu zagospodarowania złoża.

Rozdział IX

Wydział Planowania Rozwoju i Wdrażania Programów Pomocowych

§ 54

Do zakresu działania Wydziału Planowania Rozwoju i Wdrażania Programów Pomocowych należy, w szczególności:

1. W zakresie planowania, analiz i promocji programów pomocowych:
 - 1) formułowanie i opracowanie we współpracy z innymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz organizacjami pozarządowymi nadrzędnych celów i priorytetów rozwoju Powiatu Wyszowskiego,
 - 2) uczestnictwo w procesach konsultacji i informowania w zakresie problemów rozwoju powiatu,
 - 3) współpraca z samorządem województwa mazowieckiego przy opiniowaniu i opracowaniu dokumentów planistycznych dotyczących rozwoju Mazowsza,
 - 4) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy krajowych i europejskich oraz współpraca w tym zakresie z administracją rządową i samorządową oraz instytucjami Unii Europejskiej,
 - 5) wskazywanie finansowych i organizacyjno - prawnych możliwości zapewnienia środków dla realizacji inwestycji wynikających z przyjętych priorytetów i programów,
 - 6) dostarczanie naczelnikom, kierownikom i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy Starostwa i kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu informacji o aktualnie dostępnych i dostępnych w przyszłości programach pomocowych przy pomocy, których możliwe będzie wsparcie finansowe realizowanych zadań przez Starostwo i jednostki organizacyjne powiatu,
 - 7) prowadzenie w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu działań promujących zewnętrzne źródła finansowania zadań powiatu,
 - 8) przygotowywanie, upowszechnianie analiz, ekspertyz społecznych i gospodarczych, regionalnych, krajowych i unijnych,
 - 9) współpraca z partnerami społecznymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych i administracji rządowej oraz ekspertami zewnętrznymi, wydziałami, jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie przygotowania, aktualizacji i realizacji strategii rozwoju powiatu oraz innych dokumentów programowych powiatu.
2. W zakresie wdrażania, realizacji i rozliczeń projektów:
 - 1) kwalifikowanie projektów składanych przez wydziały i jednostki organizacyjne powiatu do realizacji ze środków funduszy europejskich,
 - 2) nadzór nad procesem przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich przez jednostki organizacyjne powiatu i terminowym ich przedłożeniem,
 - 3) bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich, monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów,
 - 4) zarządzanie procedurą przygotowania i realizacji projektów przez wydziały i jednostki organizacyjne powiatu,
 - 5) prowadzenie baz danych o projektach planowanych, przygotowywanych i realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne powiatu,

- 6) nadzorowanie prac konsultantów zewnętrznych współpracujących z wydziałem przy realizacji projektów wdrażanych przy współfinansowaniu z funduszy europejskich,
- 7) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z opracowaniem projektów uchwał budżetowych w części dotyczącej zadań Wydziału,
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz projektów innych dokumentów z zakresu działania Wydziału,
- 9) opracowanie, przedkładanie, monitorowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie projektów z zewnętrznych środków pomocowych we współpracy z wydziałami.

Rozdział X
Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

§ 55

Do zakresu działania Referatu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy, w szczególności:

1. W zakresie spraw obronnych:
 - 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczego zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa na czas wojny oraz projektu zarządzenia Starosty wprowadzającego ww. Regulamin w życie,
 - 4) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu, a także stosownych programów obronnych,
 - 5) koordynacja opracowania planu przygotowań służby zdrowia w Powiecie na potrzeby obronne,
 - 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - 7) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - 8) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji oraz innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - 9) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - 11) planowanie i przeprowadzenie kontroli z zakresu zadań obronnych,
 - 12) organizowanie poboru na terenie Powiatu,
 - 13) załatwianie spraw z zakresu wydawania paszportów.
2. W zakresie obrony cywilnej:
 - 1) opracowywanie i bieżące aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Powiatu,
 - 2) opracowywanie i bieżące aktualizowanie dokumentacji Systemu Wykrywania i Alarmowania,
 - 3) realizowanie Zarządzeń i Wytycznych Wojewody Mazowieckiego - Szefa Obrony Cywilnej Województwa,
 - 4) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej,

- 5) współpraca z innymi organami administracji rządowej, samorządowej, samorządu terytorialnego, organami kontroli, organizacjami społecznymi w zakresie obrony cywilnej.
3. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - 1) opracowywanie i bieżące aktualizowanie Planu Reagowania Kryzysowego Powiatu,
 - 2) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - 3) usprawnianie organizacji łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - 4) współdziałanie w tworzeniu zintegrowanego systemu ratownictwa ogólnego i medycznego,
 - 5) przygotowywanie planów organizacji działań w wypadkach bezpośredniego zagrożenia w zakresie bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) uzgadnianie współdziałania służb, inspekcji i straży w tym zakresie,
 - 7) ochrona przed powodzią i suszą,
 - 8) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji wykonywanych zadań.

Rozdział XI

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

§ 56

W zakresie Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy, w szczególności:

- 1) orzekanie o niepełnosprawności osób do 16 roku życia oraz orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia,
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i organizacjami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach:
 - a) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych - zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu,
 - b) toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne;
- 3) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym.

Rozdział XII

Zespół Radców Prawnych

§ 57

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy, w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty oraz komórek organizacyjnych Starostwa,
- 2) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu,
- 3) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności postępowania egzekucyjnego,
- 4) badanie zgodności z prawem projektów uchwał Rady i Zarządu i zarządzeń Starosty oraz opiniowanie ich pod względem formalnym,
- 5) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień.

Rozdział XIII
Samodzielne stanowiska pracy

§ 58

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy, w szczególności:

- 1) ocena systemów zarządzania i kontroli wewnętrznej w Starostwie pod względem adekwatności, skuteczności i racjonalności tych systemów,
- 2) wykonywanie czynności doradczych z zakresu realizacji zadań powiatu.

§ 59

Do zakresu działania stanowiska do spraw Kontroli Wewnętrznej należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zakresów kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie przedmiotowym,
- 2) opracowywanie projektów programów kontroli,
- 3) kontrola 5% wydatków w jednostkach organizacyjnych,
- 4) badanie zgodności prowadzenia gospodarki finansowej z obowiązującymi przepisami, normami,
- 5) ujawnienie występujących nieprawidłowości,
- 6) ustalenie przyczyn występujących nieprawidłowości i w miarę możliwości osób za nie odpowiedzialnych,
- 7) wskazanie sposobu usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania im w przyszłości,
- 8) inicjowanie kierunków prawidłowego działania jednostek kontrolowanych i doskonalenie efektywności kontroli,
- 9) sporządzenie okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej.

§ 60

Do zakresu działania stanowiska do spraw Planowania Budżetu należy, w szczególności:

- 1) planowanie budżetu powiatu,
- 2) opracowanie układu wykonawczego budżetu powiatu,
- 3) opracowanie zmian do budżetu powiatu.

§ 61

Do zakresu działania stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy, w szczególności:

- 1) organizowanie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 2) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 3) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 4) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Starosty wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 5) wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobom sprawdzanym,
- 6) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających oraz pozostałej dokumentacji,
- 7) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,

- 8) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 9) przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 10) przeprowadzanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 11) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 12) nadzorowanie przyjmowania, rejestrowania, przechowywania i przekazywania (wysyłania) dokumentów niejawnych,
- 13) nadzorowanie wydawania lub udostępniania dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa
- 14) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 15) prowadzenie dziennika ewidencji wykonanych dokumentów oraz dzienników korespondencji,
- 16) zapewnienie ochrony autonomicznego stanowiska komputerowego przetwarzającego informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 62

Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowiących i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

§ 63

Do zakresu działania stanowiska do spraw Promocji i Komunikacji z Mediami należy, w szczególności:

- 1) organizowanie kontaktów organów samorządu powiatowego z mediami,
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań powiatu,
- 3) reagowanie na krytykę prasową dotyczącą samorządu powiatowego,
- 4) prowadzenie powiatowego serwisu internetowego,
- 5) opracowanie materiałów i publikacji promocyjnych powiatu z wyłączeniem spraw gospodarczych,
- 6) współpraca z wydawnictwami w zakresie wydawania materiałów i publikacji,
- 7) organizacja imprez Starostwa o charakterze kulturalnym, sportowym i promocyjnym,
- 8) współpraca z Powiatowym Ośrodkiem Kultury i Sportu w Wyszowie,
- 9) organizacja kontaktów zewnętrznych Starostwa na polecenie Starosty,
- 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji.

§ 64

Do zakresu działania stanowiska do spraw Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej.

DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

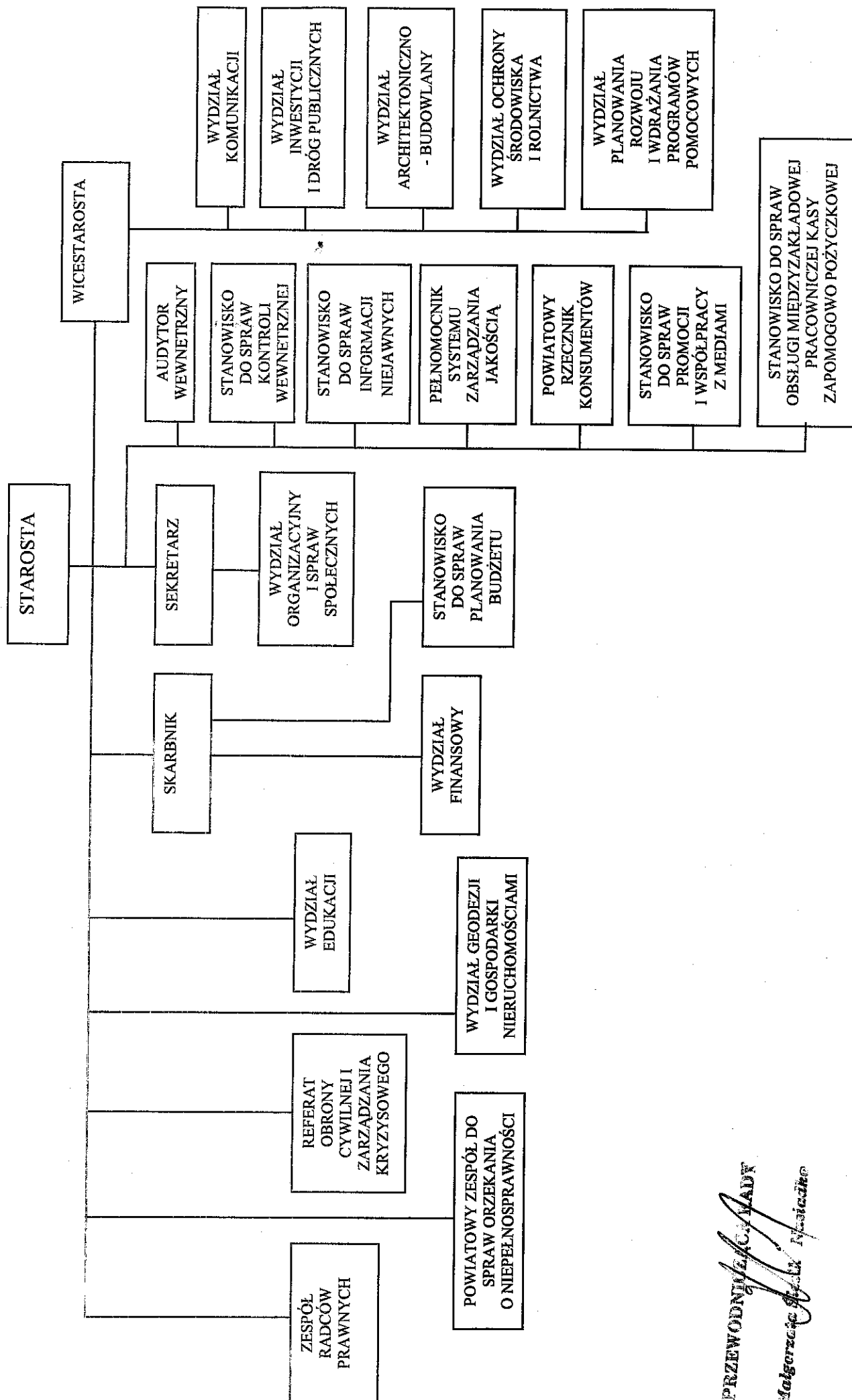
§ 65

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Starosta, w drodze zarządzenia.
2. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są zapoznać pracowników z:
 - 1) Statutem,
 - 2) Regulaminem,
 - 3) Instrukcją kancelaryjną,
 - 4) Przepisami dotyczącymi tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 5) Przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
 - 6) Aktami kierowania wewnętrznego.

PRZEWODNICZĄCA RADY

M. Stach-Nasiodło
Małgorzata Stach-Nasiodło

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO



PRZEWODNICZĄCA MARY
Malgosza Stach Naczelnik

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH	OR
Naczelnik	1
Stanowisko do spraw kadrowych	1
Inspektor	
Referat Obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i sekretariatu	1
Kierownik	
Stanowisko do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw obsługi informatycznej	2
Informatyk	
Stanowisko do spraw promocji ochrony zdrowia i pomocy społecznej	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw gospodarki lokalowej i materiałowej, zaopatrzenia, bhp, ppoż.	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw kancelaryjnych	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw konserwacji i napraw	0,5
Konserwator	
Stanowisko do spraw archiwum i BIP	1
Inspektor	
Kierowca/goniec	1
Kierowca samochodu osob.	

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

Stanowisko do spraw obsługi Rady Powiatu	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw obsługi Zarządu Powiatu	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu	1
Inspektor	

PRZEWODNICZĄCA RADY

Malgorzata Gieszik-Nosiach
Malgorzata Gieszik-Nosiach

WYDZIAŁ FINANSOWY		FN
Naczelnik		1
Stanowisko do spraw rachunkowości budżetowej		1
Główny specjalista		
Stanowisko do spraw rachunkowości budżetowej		3
Inspektor		
Stanowisko do spraw rachunkowości i windykacji		1
Inspektor		
Stanowisko do spraw płac		1
Inspektor		


Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

PRZEWODNICZĄCA RADY

Małgorzata Szustkiewicz
Małgorzata Szustkiewicz, Nosiądek

WYDZIAŁ EDUKACJI		EP
Naczelnik		1
Stanowisko do spraw szkolnictwa		2
Inspektor		
Stanowisko do spraw analiz i kontroli jednostek oświatowych		1
Inspektor		

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

PRZEWODNICZĄCA KAD

 Małgorzata Świątek - Naczelnik

WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	GG
Geodeta Powiatowy	1

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	Gz
Kierownik	1

Stanowisko do spraw prowadzenia zasobu i Zespołu Uzgodnień Dokumentacji	
Inspektor	1

Stanowisko do spraw gospodarki mieniem powiatu	
Inspektor	1

Stanowisko do spraw informatyzacji zasobu	
Podinspektor	1

Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa	
Inspektor	1

Stanowisko do spraw prowadzenia ewidencji gruntów i budynków	
Inspektor	4

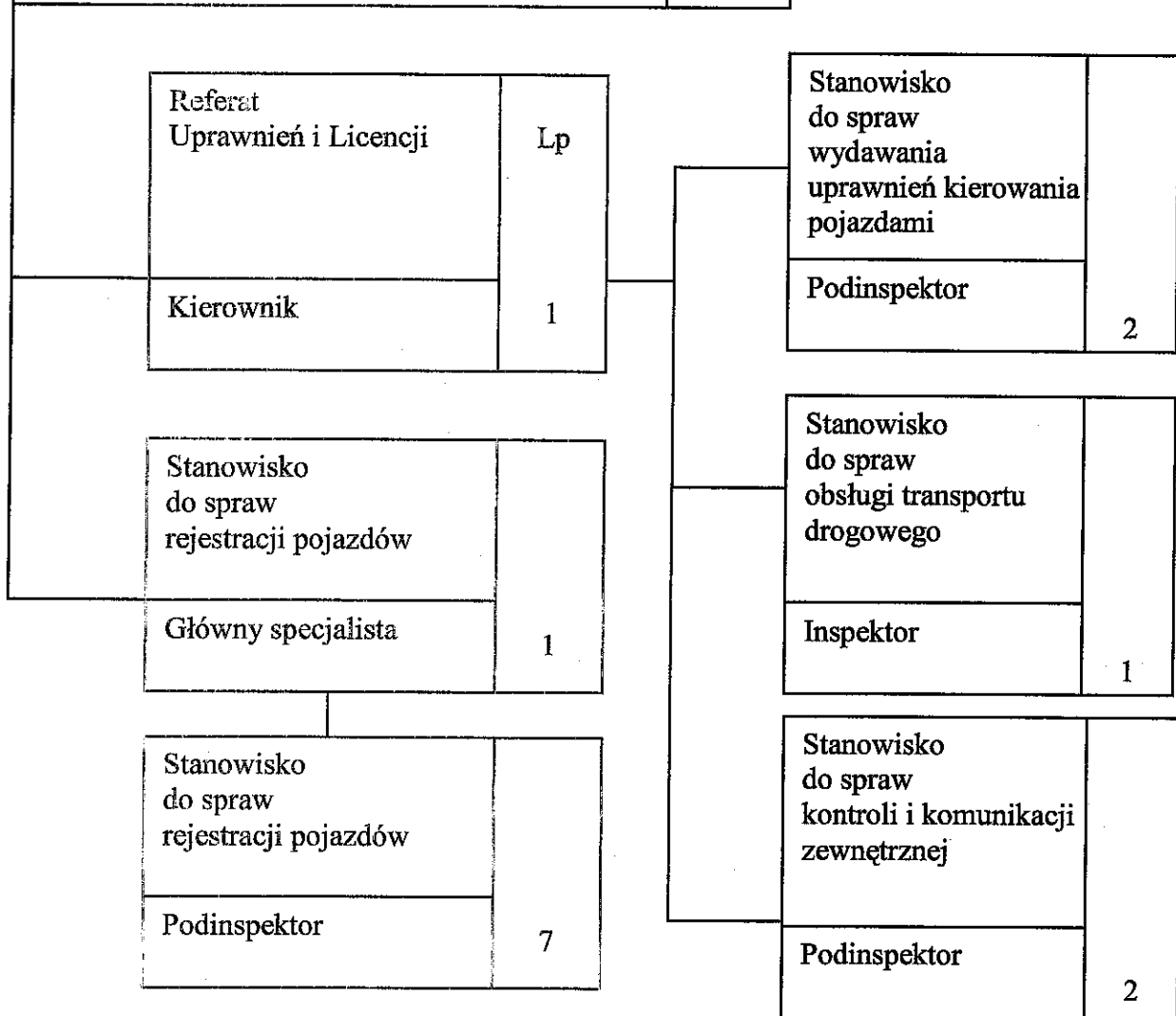
Stanowisko do spraw wykonywania wrysów i ewidencji gruntów	
Inspektor	1

PRZEWODNICZĄCA RADY

Margareta Słoch
Margareta Słoch, Niesiedzi

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI	WK
Naczelnik	1

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszku



PRZEWODNICZĄCA RADY

Małgorzata Błaszczak-Nasiadka

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

WYDZIAŁ INWESTYCJI I DRÓG PUBLICZNYCH	IP
Naczelnik	1
Stanowisko do spraw inwestycji	
Inspektor	1
Stanowisko do spraw zamówień publicznych	
Inspektor	1
Stanowisko do spraw utrzymania infrastruktury drogowej	
Inspektor	1
Stanowisko do spraw utrzymania infrastruktury drogowej	
Podinspektor	1

PRZEWODNICZĄCA RADY

Malgorzata Górecka
Malgorzata Górecka Nasiadko

WYDZIAŁ ARCHITEKTONICZNO - BUDOWLANY		AB
Naczelnik		1
Stanowisko do spraw architektoniczno - budowlanych		1
Główny specjalista		
Stanowisko do spraw architektoniczno - budowlanych		1
Inspektor		
Stanowisko do spraw architektoniczno - budowlanych		1
Podinspektor		

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

PRZEWODNICZĄCA RADY

Malgorzata Głuch Nacelnik

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA		OS
Naczelnik		1
Stanowisko do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami		1
Inspektor		
Stanowisko do spraw rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody i łowiectwa		1
Inspektor		
Stanowisko do spraw gospodarki wodnej i geologii		1
Inspektor		

Załącznik Nr 9
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszowie

PRZEWODNICZĄCA RADY

Margareta W. Naciągalska
Margareta W. Naciągalska

WYDZIAŁ PLANOWANIA ROZWOJU I WDRAŻANIA PROGRAMÓW POMOCOWYCH		RP
Naczelnik		1
Stanowisko do spraw planowania, analiz i promocji programów pomocowych		1
Inspektor		
Stanowisko do spraw wdrażania, realizacji i rozliczeń projektów		3
Inspektor		
Stanowisko do spraw wdrażania, realizacji i rozliczeń projektów		1
Podinspektor		

Załącznik Nr 10
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

PRZEWODNICZĄCA RADY

Margareta Kuczyńska-Naszańska

REFERAT OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		OC 1
Kierownik		
Stanowisko do spraw obronności i obrony cywilnej		1
Inspektor		
Stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego		1
Podinspektor		


Załącznik Nr 11
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszowie

PRZEWODNICZĄCA RADY

Margareta...
Margareta...


POWIATOWY ZESPÓŁ DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI	Zo
Przewodniczący	0,5
Sekretarz	1

Załącznik Nr 12
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszowie

PRZEWODNICZĄCA RADY

 Małgorzata Górska-Nosińska

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH	Rp
Radca Prawny	1,5

Załącznik Nr 13
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszku

PRZEWODNICZĄCA RADY

Małgorzata Słoch - Naszka

**SAMODZIELNE
STANOWISKA PRACY**

Załącznik Nr 14
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

Audytor wewnętrzny	Aw 0,5
Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej	Kw 1
Inspektor	
Stanowisko do spraw Planowania Budżetu	Pb 1
Głównych specjalista	
Stanowisko do spraw Informacji Niejawnych	Pi 0,5
Pełnomocnik	
Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością	Ps 0,5
Powiatowy Rzecznik Konsumentów	Rk 0,5
Stanowisko do spraw Promocji i Komunikacji z Mediami	Pk 1
Inspektor	
Stanowisko do spraw obsługi Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej	Kp 0,5
Podinspektor	

PRZEWODNICZĄCA RADY

Malgorzata Kłoch-Nasiadko

**Zatrudnienie
w Starostwie Powiatowym
w Wyszkanie**

1. Starosta Powiatu	- 1
2. Wicestarosta Powiatu	- 1
3. Sekretarz Powiatu	- 1
4. Skarbnik Powiatu	- 1
5. Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych	- 14,5
6. Wydział Finansowy	- 7
7. Wydział Edukacji	- 4
8. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	- 11
9. Wydział Komunikacji	- 15
10. Wydział Inwestycji i Dróg Publicznych	- 5
11. Wydział Architektoniczno – Budowlanych	- 4
12. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	- 4
13. Wydział Planowania Rozwoju i Wdrażania Programów Pomocowych	- 6
14. Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	- 3
15. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	- 1,5
16. Zespół Radców Prawnych	- 1,5
17. Audytor wewnętrzny	- 0,5
18. Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej	- 1
19. Stanowisko do spraw Planowania Budżetu	- 1
20. Stanowisko do spraw Informacji Niejawnych	- 0,5
21. Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością	- 0,5
22. Powiatowy Rzecznik Konsumentów	- 0,5
23. Stanowisko do spraw Promocji i Komunikacji z Mediami	- 1
24. Stanowisko do spraw obsługi Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej	- 0,5
RAZEM	- 86

PRZEWODNICZĄCA RADY

Małgorzata Błaszczak
Małgorzata Błaszczak, Naczelna