

Uchwała Nr XXXIX/244/2009
Rady Powiatu w Wyszowie
z dnia 24 czerwca 2009r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszowie.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. 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 załącznik do uchwały.

§ 2

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

§ 3

Traci moc uchwała Nr XIV/103/2007 Rady Powiatu w Wyszowie z dnia 30 października 2007r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszowie.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009r.

PRZEWODNICZĄCA RADY


Małgorzata Ślesik - Nasiadko

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

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wyszku,

- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wyszkanie,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu w Wyszkanie,
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wyszkanie,
- 5) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszkanie,
- 6) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszkanowskiego,
- 7) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Wyszkanowskiego,
- 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wyszkanowskiego,
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Wyszkanowskiego,
- 10) Naczelniku - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów Starostwa Powiatowego w Wyszkanie,
- 11) Wydziale - należy przez to rozumieć wydziały Starostwa Powiatowego w Wyszkanie,
- 12) Referacie - należy przez to rozumieć referaty Starostwa Powiatowego w Wyszkanie,
- 13) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierowników referatów Starostwa Powiatowego w Wyszkanie,
- 14) Ośrodka - należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 15) Zespole - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 16) 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 Wyszaków.

§ 6

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

D Z I A Ł II ZASADY REALIZACJI ZADAŃ

Rozdział I

Podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem

§ 7

Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

§ 8

Do zadań i kompetencji Starosty należy:

- 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,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
- 6) 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,
- 7) wnioskowanie do Rady o powołanie Skarbnika,
- 8) 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,
- 9) przedkładanie uchwał Rady - Wojewodzie Mazowieckiemu w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia oraz w ciągu 2 dni - uchwał organów powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych,
- 10) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwał:
 - a) budżetowej powiatu,
 - b) w sprawie absolutorium dla Zarządu,
 - c) innych objętych zakresem nadzoru izby,
- 11) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia kontrolne organów kontroli zewnętrznej,
- 12) występowanie do Wojewody Mazowieckiego i Marszałka Województwa Mazowieckiego oraz do innych organów administracji publicznej,
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski senatorów, posłów i radnych,
- 14) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 15) wykonywanie zadań z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego na zasadach określonych w ustawach jako Przewodniczącego Zarządu,
- 16) ochrona informacji niejawnych w Starostwie,
- 17) nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych i obrony cywilnej przez podległe jednostki organizacyjnej,
- 18) wykonywanie czynności z zakresu zarządzania kryzysowego na obszarze powiatu,
- 19) analiza oświadczeń majątkowych i przekazywanie ich do urzędu skarbowego.

§ 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) zastępowanie Starosty w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 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. Do kompetencji Sekretarza należą sprawy z zakresu:
 - 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania Starostwa i właściwych warunków jego działania,
 - 2) zapewnienia należytej organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 3) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 4) przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt, Kodeksie postępowania administracyjnego, ustawie o pracownikach samorządowych, Kodeksie pracy,
 - 5) nadzorowania wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy w zakresie realizacji ich zadań,
 - 6) nadzorowania i koordynowania wykonywania zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Samorządu Województwa i Rady Powiatu oraz referendów,
 - 7) wykonywania czynności związanych z kierowaniem Starostwem w czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Starosty,
 - 8) koordynacji działania służb, inspekcji i staży.
2. Sekretarz pełni obowiązki Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością, w szczególności poprzez realizację i nadzór w zakresie planowania, utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością.

§ 12

Do kompetencji Skarbnika należą sprawy z zakresu:

- 1) przygotowywania niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu powiatu,
- 2) nadzoru nad realizacją budżetu powiatu,
- 3) nadzoru nad terminowością i sprawozdawczością w zakresie realizacji budżetu powiatu,
- 4) prowadzenia spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Starostwa,
- 5) analizowania realizacji planu finansowego powiatu,
- 6) opracowywania zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
- 7) wstępnego kontrolowania legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego i ich analizowanie.

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 i 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. Zapisy § 20 ust. 1 i 3 stosuje się odpowiednio.
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 współżycia 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) dbania o wyposażenie będące w jego dyspozycji,
- 7) ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową i służbową,
- 8) uczestniczenia 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,
 - 7) Systemu Zarządzania Jakością.

§ 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) Audytor wewnętrzny **Aw**
 - 13) Radca Prawny **Rp**
 - 14) Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej **Kw**
 - 15) Stanowisko do spraw Planowania Budżetu **Pb**
 - 16) Stanowisko do spraw Informacji Niejawnych **Pi**
 - 17) Powiatowy Rzecznik Konsumentów **Rk**
 - 18) Stanowisko do spraw Promocji i Komunikacji z Mediami **Pk**
 - 19) Stanowisko do spraw obsługi Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej **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. Staroście 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) Audytor Wewnętrzny,
 - 9) Radca Prawny,
 - 10) Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej,
 - 11) Stanowisko do spraw Informacji Niejawnych,
 - 12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 13) Stanowisko do spraw Promocji i Komunikacji z Mediami,
 - 14) 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. Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków finansowanych z programów pomocowych.
18. Współdziałanie z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku do spraw Promocji i Komunikacji z Mediami.
19. Współdziałanie w zakresie wykonywania zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 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.

DZIAŁ 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, ochrony zdrowia i pomocy społecznej 1,
 - 8) Stanowisko do spraw kancelaryjnych 1,
 - 9) Stanowisko do spraw archiwum i BIP. 1,
 - 10) Stanowisko do spraw obsługi informatycznej 2,
 - 11) Stanowisko do spraw gospodarki lokalowej i materiałowej, zaopatrzenia, bhp i ppoż. 1,
 - 12) Stanowisko do spraw konserwacji i napraw 0,5
 - 13) Kierowca/goniec 1

Razem 13,5 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 5,
 - 3) Stanowisko do spraw windykacji 1,
 - 4) Stanowisko do spraw płac 1

Razem 8 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 odszkodowań i gospodarki nieruchomościami	1,
5) Stanowisko do spraw prowadzenia ewidencji gruntów i budynków	4,
6) Stanowisko do spraw wykonywania wyrysów i ewidencji gruntów	1,
7) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	1,
8) Stanowisko do spraw prowadzenia zasobu i Zespołu Uzgodnień Dokumentacji	1,
9) Stanowisko do spraw prowadzenia informatyzacji zasobu	1,
Razem 12 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 nadzoru nad stacjami diagnostycznymi i ośrodkami szkolenia kierowców	1,
7) Stanowisko do spraw kontroli i komunikacji zewnętrznej	1
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 dróg publicznych	1,
3) Stanowisko do spraw inwestycji	1,
4) Stanowisko do spraw utrzymania infrastruktury drogowej	2,
5) Stanowisko do spraw zamówień publicznych	1
Razem	6 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	4,
Razem	5 etatów
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	2,
3) Stanowisko do spraw rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody i łowiectwa	1,
4) Stanowisko do spraw gospodarki wodnej i geologii	1
Razem	5 etatów
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 3

Razem 5 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 obrony cywilnej 1

Razem 2 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,
 - 3) Stanowisko do spraw obsługi administracyjnej 1

Razem 2,5 etatu
3. Strukturę Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w formie graficznej określa załącznik Nr 12 do Regulaminu.

Rozdział XII
Samodzielne stanowiska pracy

§ 42

1. Audytor wewnętrzny 0,5,
2. Radca Prawny 1,
3. Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej 1,
4. Stanowisko do spraw Planowania Budżetu 1,
5. Stanowisko do spraw Informacji Niejawnych 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.

§ 43

Strukturę samodzielnych stanowisk pracy w formie graficznej określa załącznik Nr 13 do Regulaminu.

§ 44

Zatrudnienie w Starostwie określa załącznik Nr 14 do Regulaminu.

D Z I A Ł VI ZADANIA WYDZIAŁÓW, REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

Rozdział I Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych

§ 45

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, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 4) opracowywanie projektów regulaminów pracy oraz wynagrodzeń pracowników Starostwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doszkącaniem i doskonaleniem zawodowym 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) prowadzenie spraw z zakresu staży i prac interwencyjnych,
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań do GUS,
- 10) prowadzenie spraw związanych z praktykami szkoleniowymi.

2. W zakresie spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi, ochrony zdrowia i pomocy społecznej:

- 1) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, fundacji i klubów sportowych,
- 2) opracowanie programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi,
- 3) opracowanie sprawozdań z realizacji programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi,
- 4) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami oraz fundacjami,

- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej,
- 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) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem rozkładu godzin otwarcia aptek,
- 12) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 13) przekazywanie informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
- 14) inicjowanie i wspomaganie działań w zakresie promocji zdrowia na terenie powiatu,
- 15) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych powiatu związanych z realizacją zadań z zakresu opieki zdrowotnej,
- 16) przygotowywanie powiatowego planu zabezpieczeń medycznych działań ratowniczych oraz przesyłanie go Wojewodzie,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem oraz zwoływaniem pierwszego posiedzenia rady społecznej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zasadami zbywania, wydzierżawiania i wynajmowania majątku trwałego oraz zakupów i przyjmowania darowizn aparatury i sprzętu medycznego przez Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wyszkanie,
- 20) przygotowywanie dokumentów związanych z nadaniem, zatwierdzeniem i zmianami Statutu Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wyszkanie, uchwalonego przez radę społeczną,
- 21) 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.

3. 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 wyjazdów 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.

4. 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.

5. 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.
6. W zakresie obsługi kancelaryjnej:
- 1) prowadzenie kancelarii Starostwa,
 - 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) wpływu korespondencji,
 - b) wpływu faktur,
 - c) zarządzeń Starosty,
 - d) skarg i wniosków,
 - e) rejestru pieczęci,
 - 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,
 - 7) zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek.
7. 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,
 - 7) publikowanie oświadczeń majątkowych w bip.
8. W zakresie obsługi informatycznej:
- 1) administrowanie siecią informatyczną Starostwa oraz zabezpieczenie jej sprawnego funkcjonowania,
 - 2) wykonywanie zadań z zakresu polityki, bezpieczeństwa informatycznego,
 - 3) organizacja i koordynacja działań z zakresu zakupu oraz bieżącej eksploatacji sprzętu informatycznego,
 - 4) zgłaszanie do rejestru zbiorów ochrony danych osobowych, przekazywanych przez wydziały,
 - 5) instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych,
 - 6) zabezpieczanie danych osobowych występujących w systemie informatycznym Starostwa.

9. W zakresie spraw gospodarki lokalowej, materiałowej, zaopatrzenia, bhp, ppoż.:
 - 1) gospodarka zasobami lokalowymi Starostwa,
 - 2) gospodarka środkami transportu,
 - 3) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia,
 - 4) zaopatrzenie w sprzęt, wyposażenie i materiały biurowe,
 - 5) ubezpieczenie mienia Starostwa,
 - 6) realizacja zadań z zakresu spraw bhp, ppoż.

Rozdział II Wydział Finansowy

§ 46

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 finansowym,
 - 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 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) realizowanie wydatków budżetowych, w tym: osobowych, świadczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych, rozliczanie kosztów podróży służbowych,
- 10) nadzór nad przyjmowanymi i odprowadzanymi środkami od kół łowieckich,
- 11) rozliczanie przyjmowanego czynszu dzierżawnego oraz przekazywanie do gmin,
- 12) wystawianie i ewidencja faktur VAT, rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
- 13) przygotowywanie dokumentacji finansowej do celów emerytalnych pracowników, ustalanie podstawy wymiaru kapitału początkowego,
- 14) ewidencja funduszy unijnych,
- 15) ewidencja i terminowe przekazywanie ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych,
- 16) rozliczanie dotacji przekazywanych jednostkom samorządu terytorialnego podmiotom na podstawie zawartych umów i porozumień,
- 17) prowadzenie obsługi księgowej Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,

- 18) prowadzenie windykacji należności Starostwa Powiatowego i Skarbu Państwa,
- 19) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie urzędu,
- 20) sporządzanie sprawozdań łącznych RB-WS o wydatkach strukturalnych na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych,
- 21) przygotowywanie danych finansowych do projektów związanych z pozyskiwaniem środków unijnych oraz środków z innych źródeł, prowadzenie obsługi księgowej tych projektów,
- 22) ewidencja księgowa i kontrola formalno – rachunkowa dotacji udzielonych dla organizacji pozarządowych w ramach ogłoszonych przez Powiat konkursów ofert,
- 23) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej z wykonania budżetu powiatu, na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych,
- 24) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu.

Rozdział III Wydział Edukacji

§ 47

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 kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) przygotowywanie propozycji do wystawienia cząstkowej 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,
- 28) prowadzenie analizy finansowej z wykonania budżetu szkół i placówek oświatowych,
- 29) prowadzenie kontroli z realizacji zadań wykonywanych przez szkoły i placówki oświatowe należące do organu prowadzącego.

Rozdział IV

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

§ 48

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)prorowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - 12)przygotowanie projektu budżetu dysponowania środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
2. W zakresie gospodarki mieniem powiatu:
- 1) prowadzenie spraw związanych nabywaniem nieruchomości powiatowych,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji oraz składanie wniosków o nabycie mienia przez powiat,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu najmu, dzierżawy, sprzedaży, zamiany nieruchomości powiatowych,
 - 4) przedstawianie Zarządowi spraw z zakresu gospodarowania mieniem powiatowym,
 - 5) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu oddawania w trwałe 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) przygotowywanie decyzji w zakresie sprzedaży, zamiany, oddawania w najem, bądź dzierżawę nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 2) oddawanie w wieczyste użytkowanie i trwałe 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,
 - 15)prorowadzenie spraw z zakresu przekazywania przez Lasy Państwowe w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub w użytkowanie innej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, na wniosek Starosty, wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej, grunty, o których mowa w art. 38c ust. 1 oraz nieprzydatne dla potrzeb gospodarki leśnej budynki i budowle wraz z gruntem niezbędnym do korzystania z nich,
 - 16)prorowadzenie spraw z zakresu przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu, o którym mowa w ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami oraz ich wykreślenia z zasobu,

- 17) prowadzenie spraw z zakresu przekazania w zarząd Lasów Państwowych (nadleśnictw) stanowiących własność Skarbu Państwa grunty przeznaczone do zalesiania w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu ustanowienia trwałego zarządu nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe, stanowiące własność Skarbu Państwa, zarządzane przez Lasy Państwowe na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.
4. W zakresie gospodarki nieruchomościami innymi:
- 1) udział w postępowaniach sądowych dotyczących praw do nieruchomości,
 - 2) ustalanie wysokości odszkodowań za grunt przejęty na Skarbu Państwa lub na rzecz innej jednostki samorządu terytorialnego pod drogi w wyniku podziału nieruchomości,
 - 3) ustalanie wysokości odszkodowań za grunt przejęty na Skarb Państwa lub na rzecz innej jednostki samorządu terytorialnego pod drogi w wyniku ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - 4) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
 - 5) ustalenie gruntów należących do wspólnot gruntowych, wykaz osób posiadających udział we wspólnocie,
 - 6) ochrona gruntów rolnych.

Rozdział V Wydział Komunikacji

§ 49

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji należy, w szczególności:

1. W zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów:
 - 1) rejestracja i ewidencja pojazdów,
 - 2) prowadzenie ewidencji zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez organa uprawnione do kontroli ruchu drogowego,
 - 3) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,
 - 4) wyrejestrowanie pojazdów,
 - 5) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych i na wykonywanie tabliczki znamionowej w pojazdach oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 7) skierowania na dodatkowe badania techniczne,
 - 8) dokonywanie adnotacji o ustanowieniu zastawu rejestrowego,
 - 9) sporządzanie i przygotowywanie informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach dla organów podatkowych i innych organów,
 - 10) wydawanie zaświadczeń, odpowiadanie na wnioski i pisma,
 - 11) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC posiadaczy pojazdów mechanicznych.
2. W zakresie wydawania zezwoleń i uprawnień:
 - 1) wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących badania techniczne pojazdów przedsiębiorcy, który złoży wniosek o jego wpis i spełnia wymagane warunki oraz skreślenie z rejestru przedsiębiorców prowadzących badania techniczne pojazdów, gdy przedsiębiorca przestał spełniać warunki,
 - 2) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,

- 3) wydawanie uprawnień diagnosty osobom, które spełniają odpowiednie wymagania do wykonywania badań technicznych oraz cofanie uprawnień diagnosty osobom, które przestały spełniać wymagania do wykonywania badań technicznych,
 - 4) wpis do rejestru przedsiębiorców w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców przedsiębiorcy, który złożył wniosek o wpis i spełnia wymagania w tym zakresie oraz skreślenie z rejestru, gdy przedsiębiorca przestał spełniać warunki,
 - 5) nadzór i kontrola szkół nauki jazdy,
 - 6) wpis do ewidencji instruktorów spełniających odpowiednie wymagania oraz ich skreślanie.
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 skierowania na sprawdzenie kwalifikacji oraz stanu zdrowia kierowcy,
 - 4) wydawanie decyzji o zakazie kierowania pojazdami na wniosek sądu,
 - 5) wydawanie kart parkingowych.
4. W zakresie transportu drogowego:
- 1) udzielanie, odmowa udzielania, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy i prowadzenie dokumentacji z tym związane,
 - 2) przeprowadzenie analizy sytuacji rynkowej w zakresie krajowego regularnego przewozu osób, poprzedzającej wydanie nowego lub zmianę istniejącego zezwolenia na linie komunikacyjne o długości do 100 km,
 - 3) udzielanie, odmowa udzielania, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych.
5. Inne zadania:
- wyznaczanie przedsiębiorców w zakresie usuwania oraz parkowania pojazdów.

Rozdział VI Wydział Inwestycji i Dróg Publicznych

§ 50

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

1. W zakresie inwestycji:
 - 1) planowanie drogowych zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Powiat,
 - 2) przygotowywanie inwestycji drogowych realizowanych przez Powiat (zlecenie projektów, przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji lokalizacyjnych i środowiskowych, pozwoleń wodno-prawnych i innych uzgodnień wymaganych przepisami),
 - 3) opracowywanie materiałów do postępowań przetargowych i zapytań ofertowych z zakresu inwestycji drogowych,
 - 4) udzielanie pomocy w zakresie przygotowywania inwestycji jednostkom organizacyjnym Powiatu,

- 5) realizacja i nadzorowanie inwestycji i innych robót drogowych wykonywanych przez Powiat,
 - 6) prowadzenie czynności w zakresie odbioru i rozliczeń finansowych inwestycji drogowych realizowanych przez Powiat,
 - 7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie inwestycji drogowych i utrzymania infrastruktury drogowej.
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 rejestru udzielanych zamówień publicznych.
3. W zakresie zarządzania drogami powiatowymi:
- 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) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, projektów porozumień i umów z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 5) udział w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji,
 - 6) opiniowanie w postępowaniach podziałowych gruntów przy drogach powiatowych,
 - 7) opracowywanie opisów stanu zagospodarowania dróg powiatowych,
 - 8) udział w terenie w czynnościach geodezyjnych (po zawiadomieniu),
 - 9) uzgadnianie przedkładanych projektów robót w pasie drogowym,
 - 10) opracowanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - 11) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - 12) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - 13) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - 14) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg,
 - 15) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu oraz umieszczanie takich urządzeń na obiektach mostowych,
 - 16) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - 17) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - 18) utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego dróg,
 - 19) remonty i konserwacja dróg oraz obiektów infrastruktury drogowej,
 - 20) sprawowanie zarządu gruntami w pasie drogowym,
 - 21) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - 22) utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
 - 23) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

- 24) przygotowywanie i opracowywanie materiałów do postępowań przetargowych i zapytań ofertowych z zakresu remontów dróg i infrastruktury drogowej, bieżącego i zimowego utrzymania dróg powiatowych oraz innych robót utrzymaniowych.
4. W zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych:
- 1) uzgadnianie i opiniowanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu,
 - 2) wydawanie zezwoleń 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,
 - 3) udzielanie, odmowa udzielania zezwolenia na przeprowadzenie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów i innych imprez, które powodują utrudnienie ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny,
 - 4) kontrola oznakowania pionowego i poziomego dróg,
 - 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z wyznaczeniem parkingów strzeżonych do usuwania pojazdów,
 - 6) współpraca z policją w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
5. W pozostałym zakresie:
prowadzenie głównego rejestru umów i porozumień Starostwa.

Rozdział VII Wydział Architektoniczno -Budowlany

§ 51

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 zatwierdzenia 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.
3. W zakresie realizacji przedsięwzięć drogowych:
przygotowywanie projektów decyzji wynikających z ustawy z dnia 25 lipca 2008r. o zmianie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz o zmianie niektórych innych ustaw.

Rozdział VIII Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

§ 52

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

1. W zakresie ochrony środowiska:
 - 1) przygotowywanie projektu powiatowego planu ochrony środowiska,
 - 2) przygotowywanie opinii projektów gminnych programów ochrony środowiska,
 - 3) przygotowywanie raportów z wykonywania powiatowego programu ochrony środowiska,
 - 4) opiniowanie projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie programu ochrony powietrza, mającego na celu osiągnięcie poziomów dopuszczalnych,
 - 5) opiniowanie projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie programu ochrony powietrza mającego na celu osiągnięcie poziomów docelowych substancji w powietrzu,
 - 6) opiniowanie planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie,
 - 7) prowadzenie okresowych badań jakości gleby lub ziemi,
 - 8) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestr zawierający informacje o tych terenach,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu określania dopuszczalnego poziomu hałasu dla zakładów przekraczających dopuszczalne poziomy hałasu,
 - 10) opracowywanie zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,
 - 11) sporządzanie map akustycznych,

- 12) przekazywanie map akustycznych zarządowi województwa, wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska i państwowemu wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu,
- 13) przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska programu ochrony środowiska przed hałasem niezwłocznie po uchwaleniu programu przez Radę,
- 14) opracowywanie projektów decyzji w sprawie wysokości odszkodowania z tytułu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
- 15) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,
- 16) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu nakładania na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4 lub określone w trybie art. 56 ust. 4 pkt 1, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu nakładania na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku przedkładania wyników pomiarów określających zakres i terminy ich przedkładania, a także wymagania w zakresie formy, układu i wymaganych technik ich przedkładania,
- 19) jeżeli wymagane jest pozwolenie na emisję z instalacji, prowadzenie spraw związanych z nakładaniem dodatkowych wymagań wykraczających poza wymagania, z instalacji, o których mowa w art. 147 i przepisach wydanych na podstawie art. 148, a także określanie dodatkowych wymagań w zakresie prowadzenia pomiarów, jeżeli przemawiają za tym szczególne względy ochrony środowiska,
- 20) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 21) wnoszenie sprzeciwu do rozpoczęcia eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 22) ustalanie wymagań z zakresu ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 23) przyjmowanie wyników pomiarów przedkładanych przez zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem wyników pomiarów, o których mowa w art. 175, o ile pomiary te mają szczególne znaczenie dla systematycznej obserwacji zmian stanu środowiska wynikających z eksploatacji tych obiektów,
- 24) nakładanie 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, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekroczenia standardów jakości środowiska,
- 25) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku przedkładania wyników pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wykraczających poza obowiązki o których mowa w art. 177 ust.1, określając zakres i terminy ich przedkładania, a także wymagania w zakresie formy, układu i wymaganych technik ich przedkładania,
- 26) przyjmowanie niezwłocznie po wykonaniu od zarządzającego drogą, linią kolejową lub lotniskiem fragmentów mapy akustycznej obejmującej określony powiat,
- 27) udzielanie pozwoleń:
 - a) zintegrowanego,

- b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - d) na wytwarzanie odpadów,
- 28) obejmowanie, na wniosek prowadzącego instalację, jednym pozwoleniem instalacje położone na obszarze swojej własności,
 - 29) orzekanie o cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia, o których mowa w art. 183 ust. 1, na warunkach określonych w art. 194, 195, 196,
 - 30) odmowa udzielanie pozwoleń,
 - 31) przeniesienie lub odmowa przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń,
 - 32) wygaszanie pozwolenia, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 193 ust.1,
 - 33) prowadzenie spraw z zakresu ustalania odszkodowania za cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia,
 - 34) określanie zakresu i terminu wykonania obowiązku usunięcia negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności w decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia, Jeżeli nie usunięto negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności,
 - 35) orzekanie o zwrocie ustanowionego zabezpieczenia,
 - 36) orzekanie o przeznaczeniu zabezpieczenia na usunięcie negatywnych skutków w środowisku,
 - 37) przedstawianie kopii wniosku o pozwolenie zintegrowane oraz zapis wniosku w wersji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, niezwłocznie ministrowi właściwemu do spraw środowiska albo podmiotowi przez niego upoważnionemu,
 - 38) wyrażanie zgody na wniosek prowadzącego istniejącą instalację wymagającą pozwolenia zintegrowanego, na odstąpienie od wymogów wynikających z najlepszej dostępnej techniki, których wprowadzenie wymagałoby zmian technicznych instalacji, pod warunkiem, że:
 - a) eksploatacja instalacji nie narusza wymogów określonych w art. 141 i 144,
 - b) instalacja zostanie wyłączona z eksploatacji nie później niż do dnia 30 października 2007 r.,
 - 39) przedkładanie niezwłocznie ministrowi właściwemu do spraw środowiska albo podmiotowi, o którym mowa w art. 213 ust. 1, kopii wydanego pozwolenia zintegrowanego oraz zapis pozwolenia w wersji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych,
 - 40) zobowiązanie prowadzącego instalację do złożenia wniosku o zmianę pozwolenia zintegrowanego, jeżeli planowane zmiany w instalacji wymagają zmiany niektórych warunków wydanego pozwolenia,
 - 41) dokonywanie analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych,
 - 42) zapewnianie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, którego przedmiotem jest wydanie pozwolenia zintegrowanego lub decyzji o zmianie pozwolenia zintegrowanego dotyczącej istotnej zmiany instalacji,
 - 43) cofanie lub ograniczanie pozwolenia na wprowadzanie do powietrza gazów lub pyłów bez odszkodowania z instalacji objętych postępowaniem kompensacyjnym,
 - 44) stwierdzanie wygaśnięcia pozwolenia na wprowadzanie do powietrza gazów lub pyłów z instalacji objętych postępowaniem kompensacyjnym,
 - 45) zobowiązanie prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,

- 46) nakładanie na podmioty obowiązków: ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego, jeżeli podmioty korzystające ze środowiska negatywnie oddziałują na środowisko,
- 47) zobowiązanie, podmiotu negatywnie oddziałującego na środowisko do uiszczenia na rzecz właściwego funduszu gminnego kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkody w razie braku możliwości nałożenia obowiązku podjęcia działań, o których mowa w decyzji wydanej na podstawie art. 362 ust.1,
- 48) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochroni środowiska w zakresie objętym właściwością starosty,
- 49) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciwko przepisom o ochronie środowiska,
- 50) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostanie naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- 51) opracowywanie projektu zestawienia przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 52) podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonego zestawienia przychodów i wydatków powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 53) w zależności od wyników przeglądu ekologicznego:
określanie sposobu dostosowania składowiska odpadów do wymogów przepisów o odpadach, a w szczególności określanie niezbędnego wyposażenia składowiska koniecznego do jego prawidłowego funkcjonowania,
- 54) decydowanie o zamknięciu składowiska odpadów które pomimo wykonania obowiązków wynikających z decyzji o której mowa w art. 33 ust. 2 pkt.1 negatywnie oddziałuje na środowisko,
- 55) decydowanie o zamknięciu składowiska odpadów, jeżeli z przeglądu ekologicznego tego składowiska wynikać będzie brak możliwości dostosowania jego funkcjonowania do wymogów przepisów o odpadach,
- 56) przedstawianie do rozpatrzenia Radzie informacji wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o stanie środowiska na obszarze województwa,
- 57) w przypadku bezpośredniego zagrożenia środowiska, opracowywanie poleceń organowi Inspekcji Ochrony Środowiska podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia,
- 58) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli,
- 59) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie pozyskiwania środków określonych w tym Funduszu oraz innymi funduszami z zakresu ochrony środowiska,
- 60) czasowe wykluczanie z systemu, instalacji objętej krajowym systemem handlu uprawnieniami do emisji,
- 61) wydawanie zezwoleń na udział instalacji we wspólnotowym systemie handlu emisjami,
- 62) wyrażanie zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą krajowym systemem, dodatkowych uprawnień do emisji z krajowej rezerwy uprawnień do emisji,
- 63) przyjmowanie zweryfikowanych rocznych raportów w których zawarte są rozliczenia uprawnień do emisji,
- 64) wyrażanie zgody na pokrycie różnicy pomiędzy emisją rzeczywistą a emisją wynikającą z liczby posiadanych uprawnień do emisji na dzień 31 grudnia danego roku, uprawnieniami do emisji przyznanymi wnioskodawcy na następny rok okresu rozliczeniowego.

2. W zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
 - 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 2) odmowa uwzględnienia wniosku o wyłączenie informacji z udostępniania,
 - 3) odmowa udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 4) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach określonych w art. 21 ust. 2 z zakresu właściwości Wydziału,
 - 5) zapewnianie udziału społeczeństwa w sprawach decyzji wymagających udziału społeczeństwa z zakresu z zakresu właściwości Wydziału,
 - 6) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach scalania, wymiany lub podziału gruntów,
 - 7) opiniowanie w sprawie potencjalnie znaczącego oddziaływania przedsięwzięć na obszar Natura 2000,
 - 8) opiniowanie w odniesieniu do przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 w sprawie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko oraz uzgadniania warunków realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

3. W zakresie gospodarki odpadami:
 - 1) opracowywanie planów gospodarki odpadami,
 - 2) przygotowanie opinii projektów gminnych, wojewódzkiego planów gospodarki odpadami,
 - 3) przygotowywanie projektu sprawozdania z realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami,
 - 4) aktualizowanie w/w planów gospodarki odpadami,
 - 5) zatwierdzanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwórca wytwarza odpady niebezpieczne w ilości powyżej 0,1 Mg rocznie,
 - 6) przyjmowanie od wytwórcy odpadów, informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, jeżeli wytwórca wytwarza odpady niebezpieczne w ilości do 0,1 Mg rocznie albo powyżej 5 Mg rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
 - 7) wydawanie wytwórcy odpadów pozwolenia na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji, jeżeli wytwórca wytwarza powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tysięcy Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie,
 - 8) przyjmowanie od wytwórcy odpadów powstałych w wyniku poważnej awarii przemysłowej, informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na wytwórcę odpadów z wypadków, obowiązku gospodarowania nimi,
 - 10) zagospodarowanie odpadów z wypadków ze względu na zagrożenie życia, zdrowia lub zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku,
 - 11) odmawianie pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
 - 12) odmawianie zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 13) wzywanie wytwórców odpadów, do niezwłocznego zaniechania naruszeń,
 - 14) wstrzymywanie działalności wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 15) wnoszenie sprzeciwu do rozpoczęcia działalności powodującej powstawanie odpadów,

- 16) zobowiązanie wytwórcy odpadów do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami,
- 17) wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń przez wytwórców odpadów,
- 18) wstrzymywanie działalności powodującej wytwarzanie odpadów,
- 19) wydawanie zezwolenia posiadaczom odpadów, na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 20) zezwolenie posiadaczom odpadów, na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 21) odmawianie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
- 22) odmawianie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie termicznego przekształcania odpadów lub składowania odpadów,
- 23) wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów i narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem,
- 24) cofanie posiadaczom odpadów zezwolenia o którym mowa w art. 30 ust. 1 i wstrzymanie działalności objętej tym zezwoleniem,
- 25) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 26) skreślanie z w/w rejestru,
- 27) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska,
- 28) przenoszenie praw decyzji zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowiska na rzecz innej osoby,
- 29) wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
- 30) zatwierdzanie programu gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 31) odmowa zatwierdzenia programu gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 32) wzywanie posiadacza odpadów wydobywczych, do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy lub działania niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 33) wstrzymywanie działalności posiadacza odpadów wydobywczych w zakresie objętym programem gospodarki odpadami, jeżeli mimo wzywania posiadacza odpadów wydobywczych, do niezwłocznego zaniechania naruszeń nadal narusza przepisy,
- 34) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- 35) zmiana zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- 36) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów wydobywczych z obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- 37) odmowa wydania zezwolenia na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- 38) wzywanie posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych, do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy lub działania niezgodnie z zezwoleniem,
- 39) wstrzymywanie działalności posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych, w zakresie objętym zezwoleniem, jeżeli mimo wzywania do niezwłocznego zaniechania naruszeń nadal narusza przepisy,

- 40) wydanie zezwolenia na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych lub jego części,
- 41) wydanie zezwolenia na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych lub jego części,
- 42) zatwierdzanie projektu zamknięcia obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz rekultywacji terenu,
- 43) ustanawianie gwarancji finansowej lub jej ekwiwalentu na wypełnienie obowiązków przez posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych na działania dotyczące zamknięcia obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz rekultywację terenu,
- 44) zwalnianie posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych z obowiązku posiadania gwarancji finansowej lub jej ekwiwalentu,
- 45) wnioskowanie o wykonanie obowiązku zamknięcia lub rekultywacji terenu w przypadku niewywiązywania się z niego posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- 46) stwierdzanie z urzędu wygaśnięcia decyzji z zakresu gospodarki odpadami, jeżeli prowadzący zakład przetwarzania nie wystąpi z wnioskiem o zmianę posiadanych decyzji związanych z gospodarką odpadami,
- 47) wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów po uzgodnieniu z wojewodą właściwym miejscowo do wydania pozwolenia zintegrowanego lub innej decyzji w zakresie gospodarki odpadami wymaganej w związku z prowadzeniem stacji demontażu przedsiębiorcy prowadzącemu stację demontażu, z którym przedsiębiorca prowadzący punkt zbierania pojazdów zawarł umowę,
- 48) wzywianie przedsiębiorcy do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy,
- 49) cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów,
- 50) przekazywanie kopii zezwoleń i decyzji wojewodzie właściwemu ze względu na adres punktu zbierania pojazdów, oraz wojewodzie właściwemu dla wydanych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów,
- 51) opiniowanie zezwoleń na przywóz odpadów z zagranicy.

4. W zakresie produkcji rolnej:

- 1) wydawanie opinii dotyczącej możliwości wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych roślin albo zakazu stosowania określonego materiału siewnego,
- 2) współpraca z Powiatową Inspekcją Weterynaryjną i Państwową Inspekcją Ochrony Roślin oraz z Izbami Rolniczymi i organizacjami rolniczymi, a także z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie edukacji i promocji rolnictwa Powiatu oraz upowszechniania gospodarki ekologicznej.

5. W zakresie leśnictwa:

- 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) opracowanie porozumień na powierzanie nadleśniczym prowadzenia w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji określających zadania właścicieli lasów,
- 4) zarządzanie wykonywania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa na koszt nadleśnictw,
- 5) przyznawanie środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanej z odnowieniem lub przebudową drzewostanów związanych z usunięciem szkody wyrządzonej przez sprawcę, którego nie można ustalić,

- 6) zmiana lasu na użytek rolny – w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 7) przyznawanie dotacji z budżetu państwa przeznaczonych na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) ocena udatności uprawa leśnych,
- 9) cechowanie i wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
- 10) uzgadnianie z właścicielem lasu i zasięgnięciu opinii Rady Gminy wydawanie decyzji w sprawie uznania lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
- 11) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 12) zlecenie opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
- 13) zlecenie inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 14) uznawanie lub nie uznawanie zastrzeżeń lub wniosków dotyczących projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
- 15) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu i nadzór nad ich wykonaniem,
- 16) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie pozyskania drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu,
- 17) nakazywanie wykonania obowiązków i zadań wynikających z trwałego utrzymania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania albo nie wykonania zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu lub inwentaryzacji stanu lasu,
- 18) opiniowanie rocznych planów zalesień gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 19) przekazywanie praw i obowiązków na nabywcę gruntu związane z prowadzeniem uprawy leśnej w przypadku sprzedaży,
- 20) wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu ,
- 21) wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu oraz nakazywanie zwrot pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi,
- 22) dokonywanie oceny udatności upraw,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem 50% podwyżki ekwiwalentu, o której mowa w art. 7 ust. 4 .

6. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisaniu do rejestru zwierząt należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- 3) wykonywanie czynności, o których mowa w art. 83-89, w zakresie w jakim wykonywane są one przez wójta, burmistrza albo prezydenta miasta, w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy.

7. W zakresie łowiectwa:

- 1) wydawanie zgody na okresowe przetrzymywanie zwierzyny w celu podjęcia koniecznej opieki i leczenia,
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów lub ich mieszańców,

- 3) opracowywanie umów na wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czynszu dzierżawnego za wydzierżawienie obwodów łowieckich kołom łowieckim i rozliczenie go,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny.

8. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) ustalania linii brzegu dla wszystkich wód poza wodami śródlądowymi dróg wodnych,
- 2) zmiana decyzji w sprawie ustalenia linii brzegu w przypadku zmiany linii brzegu,
- 3) wydawanie decyzji rozgraniczenia gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych gruntów,
- 4) dokonywanie podziału kosztów utrzymania tworzących brzeg wody budowli lub murów nie będących urządzeniami wodnymi pomiędzy ich właścicieli a właścicieli wód odnoszących korzyści,
- 5) dokonywanie, na wniosek właściciela wody, podziału kosztów utrzymania wód, spowodowany, przez zakłady, wprowadzaniem ścieków do wód lub w inny sposób przyczyniającymi się do wzrostu tych kosztów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód powierzchniowych innych niż wymienione w art. 34 ust. 1, ustalając jednocześnie dopuszczalny zakres tego korzystania,
- 7) określenie odszkodowania właścicielowi wody w przypadku wprowadzenia powszechnego korzystania z jego wód powierzchniowych,
- 8) na wniosek właściciela ujęcia wody i na jego koszt, nakładanie na właścicieli gruntów położonych na terenie ochrony pośredniej obowiązku zlikwidowania nieczynnych studni,
- 9) na wniosek właściciela ujęcia wody, nakładanie na właściciela gruntu położonego na terenie ochrony pośredniej obowiązku zlikwidowania, na jego koszt, ogniska zanieczyszczenia wody,
- 10) wyznaczanie stref ochronnych obejmujących wyłącznie teren ochrony bezpośredniej ujęcia,
- 11) na wniosek właściciela urządzeń wodnych, ustalanie i podział kosztów utrzymania urządzeń wodnych na odnoszących korzyści,
- 12) legalizacja wykonania urządzenia wodnego bez pozwolenia wodno prawnego i ustalanie wysokości opłaty legalizacyjnej,
- 13) ustalania kosztów ograniczenia lub cofnięcia pozwolenia wodnoprawnego posiadanego przez inny zakład, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania regulacji wód oraz ustalanie podziału kosztów przebudowy bądź rozbudowy urządzeń wodnych w związku z wykonywaniem regulacji,
- 14) ustalanie zainteresowanym właścicielom gruntów, szczegółowych zakresów i terminów wykonywania obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, jeżeli obowiązek ten nie jest wykonywany,
- 15) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrznej,
- 16) nakazywanie przywrócenia do stanu poprzedniego wałów i terenów bezpośredniego zagrożenia powodzią w przypadku wykonywania robót i czynności, które mogą utrudniać ochronę przed powodzią,
- 17) ustanawianie stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 18) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 19) zatwierdzanie instrukcji gospodarowania wodą,
- 20) w przypadku naruszenia interesów osób trzecich lub zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym nakładanie na zakłady posiadające pozwolenie

wodnoprawne obowiązku wykonania ekspertyzy, opracowania lub zaktualizowania instrukcji gospodarowania,

- 21) orzekanie o podziale kosztów wynikających ze zmiany pozwolenia wodnoprawnego, pomiędzy zakłady odnoszące korzyści ze zmiany pozwolenia wodnoprawnego,
- 22) cofanie lub ograniczanie pozwolenia wodnoprawnego,
- 23) dokonanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód lub wprowadzanie ścieków do wód, ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych,
- 24) cofanie lub ograniczanie pozwolenia wodnoprawnego i orzekanie o odszkodowaniu za cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia wodnoprawnego,
- 25) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, w sprawach nie zastrzeżonych dla marszałka,
- 26) stwierdzanie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego, a także orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
- 27) wzywianie zakładu do usunięcia zanieczeń w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt, bądź środowisku,
- 28) przygotowywanie projektów decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części, w przypadku nie usunięcia zanieczeń,
- 29) wyrażenie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności, po stwierdzeniu że usunięto zanieczyszczenia,
- 30) wyrażenie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności, po stwierdzeniu że usunięto zanieczyszczenia,
- 31) zatwierdzanie statutu spółki wodnej. W przypadku niezgodności statutu z prawem, wezwanie do usunięcia niezgodności. W przypadku nie usunięcia niezgodności z prawem odmowa zatwierdzenia statutu,
- 32) włączanie zakładu do spółki wodnej,
- 33) zwracanie uwagi organom spółki na konieczność podwyższenia wysokości składek lub świadczeń, w przypadku gdy uchwalone przez spółkę wodną, zajmującą się utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, składki lub inne świadczenia nie wystarczają na wykonanie zadań przewidzianych na dany rok,
- 34) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń, na rzecz spółki wodnej, osobom, które nie są członkami spółki wodnej a odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została utworzona,
- 35) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
- 36) orzekanie o nieważności uchwał organów spółki wodnej. W przypadku stwierdzenia nieważności uchwały, wstrzymanie jej wykonania,
- 37) rozwiązywanie zarządu spółki wodnej oraz wyznaczenie osoby pełniącej jego obowiązki,
- 38) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej,
- 39) rozwiązywanie spółki wodnej,
- 40) wyznaczenie likwidatora spółki wodnej,
- 41) ustalanie wynagrodzenia dla likwidatora spółki wodnej,
- 42) wnioskowanie o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
- 43) ustalanie wysokości odszkodowania, na żądanie poszkodowanego, za szkody będące następstwem pozwolenia wodnoprawnego,
- 44) wydawanie decyzji przejęcia mienia w trwałe zarząd.

9. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego,

- 2) zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej nie zaliczanej do wód śródlądowych żeglownych,
- 3) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 4) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 5) tworzenie Społecznej Straży Rybackiej,
- 6) wystawianie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.

10. W zakresie geologii:

- 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych w przypadkach gdy łącznie spełnione są następujące warunki:
 - a) obszar zamierzonej działalności nie przekroczy 2 ha,
 - b) wydobyte kopaliny w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³,
 - c) działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych,
- 2) uzgadnianie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin z gruntów pod wodami śródlądowymi oraz z obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,
- 3) ustalanie zabezpieczenia roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją,
- 4) żądanie przedłożenia dokumentacji geologicznej,
- 5) wyznaczanie granic obszaru i terenu górniczego,
- 6) gdy nie zagraża to środowisku zwalnianie ubiegającego się o koncesję na wydobywanie kopalin pospolitych z niektórych wymagań koncesji określonych ustawą,
- 7) przeniesienie koncesji oraz praw i obowiązków z niej wynikających na rzecz innego podmiotu,
- 8) odmowa udzielenia koncesji,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji ograniczenia zakresu koncesji albo jej cofnięcia,
- 10) stwierdzanie wygaśnięcia koncesji,
- 11) ustalanie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego przy cofnięciu lub stwierdzeniu wygaśnięcia koncesji,
- 12) określanie terminu wygaśnięcia zabezpieczenia roszczeń mogących powstać w związku z działalnością objętą koncesją,
- 13) przesyłanie do wiadomości właściwym miejscowo organom administracji geologicznej i nadzoru górniczego kopii decyzji wydawanych na podstawie przepisów Działu I rozdziału 3,
- 14) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 15) przyjmowanie informacji o terminach rozpoczęcia i zakończenia prac geologicznych,
- 16) nakazywanie, podmiotom wykonującym prace geologiczne wykonania za wynagrodzeniem dodatkowych prac geologicznych,
- 17) wydawanie zezwolenia na zmianę kryteriów bilansowości,
- 18) zawiadamianie o przyjęciu dokumentacji geologicznej bez zastrzeżeń, a w przypadku gdy dokumentacja nie odpowiada wymaganiom określonym w przepisach prawa, żądanie uzupełnienia lub poprawienia dokumentacji,
- 19) gromadzenie informacji oraz próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 20) zawiadamianie o przyjęciu dodatku do projektu zagospodarowania złoża bez zastrzeżeń, a w przypadku gdy dodatek nie odpowiada wymaganiom ustawy lub

- ujęte w nim zmiany są nieuzasadnione, żądanie od przedsiębiorcy zmiany lub uzupełnienia dodatku do projektu zagospodarowania złoża,
- 21) zmiana koncesji bez odszkodowania w razie istotnych zmian projektu zagospodarowania złoża, mających bezpośredni wpływ na warunki określone w koncesji,
 - 22) wyrażanie zgody na przeklasyfikowanie zasobów,
 - 23) zobowiązanie przedsiębiorcy do wykonania obmiaru wyrobisk w innym terminie, niż do dnia 31 marca, w przypadku:
 - a) zrzeczenia się koncesji,
 - b) wyczerpania zasobów złoża,
 - c) naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
 - 24) ustalanie opłaty eksploatacyjnej w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
 - 25) ustalanie opłaty, w razie prowadzenia działalności innej niż określona w art. 85a ust. 1, bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
 - 26) wykonywanie zadań organu pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej, o ile nie zostały one zastrzeżone dla marszałka lub ministra właściwego do spraw środowiska,
 - 27) nakazywanie wstrzymania działalności lub podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych,
 - 28) nakazywanie określonych czynności osobom, o których mowa w art. 31 ust. 1, na czas nieprzekraczający dwóch lat, w razie stwierdzenia wykonywania przez te osoby czynności z rażącym niedbalstwem bądź z rażącym naruszeniem prawa.
11. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
- 1) opiniowanie rozwiązań przyjętych w studium w zakresie właściwości organu administracji geologicznej,
 - 2) uzgadnianie projektów planu w zakresie właściwości organu administracji geologicznej w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
 - 3) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w zakresie właściwości organu administracji geologicznej – w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
12. W zakresie transportu kolejowego:
wydawanie zgody na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypanie śnieżne.

Rozdział IX

Wydział Planowania Rozwoju i Wdrażania Programów Pomocowych

§ 53

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 nadrzędnymi celów i priorytetów rozwoju Powiatu Wyszkowskiego,
 - 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

§ 54

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 kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu.
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 Zarządzania 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

§ 55

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

Samodzielne stanowiska pracy

§ 56

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.

§ 57

Do zakresu działania Rady Prawnego 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.

§ 58

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.

§ 59

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

- 1) planowanie budżetu powiatu,
- 2) opracowanie projektu układu wykonawczego i harmonogramu budżetu powiatu,
- 3) opracowanie zmian do budżetu powiatu,
- 4) sporządzanie zbiorczych okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu powiatu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) opracowywanie projektów uchwał budżetowych, projektów zmian budżetu, projektów uchwał w sprawie zaciągania kredytów i pożyczek.

§ 60

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 niejawnym 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”.

§ 61

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 stanowienia 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.

§ 62

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 Wyszkuwie,
- 9) organizacja kontaktów zewnętrznych Starostwa na polecenie Starosty,
- 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji.

§ 63

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

DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Starosta, w drodze zarządzenia.

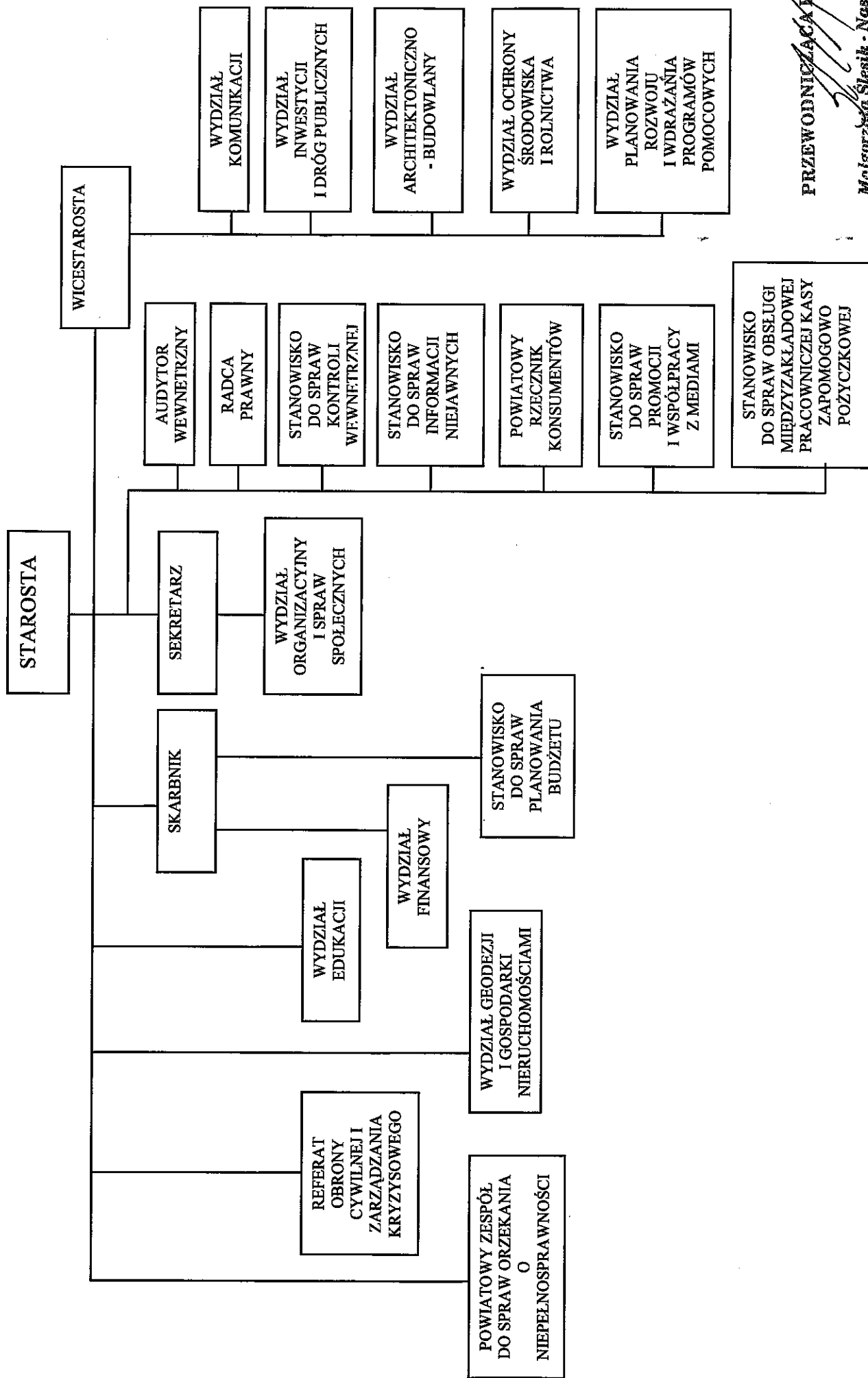
2. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są zapoznać pracowników z:

- 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


Małgorzata Ślesik - Nasiadko

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO



PRZEWODNICZĄCA KADY
[Signature]
Melgorzyna Slesik - Nasiudko

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

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

PRZEWODNICZĄCA RADY
[Signature]
Małgorzata Ślesik - Nasiadko

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

Małgorzata Ślesik - Nasiadko

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

Małgorzata Ślesik-Nasiadko

**WYDZIAŁ
GEODEZJI
I GOSPODARKI
NIERUCHOMOŚCIAMI**

GG

1

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

Geodeta Powiatowy

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej Kartograficznej	Gz
Kierownik	1

Stanowisko do spraw gospodarki mieniem powiatu	
Inspektor	1

Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa	
Inspektor	1

Stanowisko do spraw odszkodowań i gospodarki nieruchomościami	
Inspektor	1

Stanowisko do spraw prowadzenia ewidencji gruntów i budynków	
Inspektor	4

Stanowisko do spraw wykonywania wrysów i ewidencji gruntów	
Inspektor	1

Stanowisko do spraw prowadzenia zasobu i Zespołu Uzgodnień Dokumentacji	
Inspektor	1

Stanowisko do spraw informatyzacji zasobu	
Podinspektor	1

PRZEWODNICZĄCA RADY

Małgorzata Slesik - Nasiadko

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI	WK
Naczelnik	1

	Lp		
Referat Uprawnień i Licencji			1
Kierownik	1		
Stanowisko do spraw rejestracji pojazdów			1
Główny specjalista	1		
Stanowisko do spraw rejestracji pojazdów			1
Inspektor	4		
Stanowisko do spraw rejestracji pojazdów			1
Podinspektor	3		
		Stanowisko do spraw wydawania uprawnnień kierowania pojazdami	1
		Inspektor	
		Stanowisko do spraw wydawania uprawnnień kierowania pojazdami	1
		Podinspektor	
		Stanowisko do spraw obsługi transportu drogowego	1
		Inspektor	
		Stanowisko do spraw nadzoru nad stacjami diagnostycznymi i ośrodkami szkolenia kierowców	1
		Inspektor	
		Stanowisko do spraw kontroli i komunikacji zewnętrznej	1
		Podinspektor	

PRZEWODNICZĄCA RADY

Małgorzata Ślesik - Nasiadko

WYDZIAŁ INWESTYCJI I DRÓG PUBLICZNYCH		IP
Naczelnik		1
Stanowisko do spraw dróg publicznych		1
Główny specjalista		
Stanowisko do spraw inwestycji		1
Inspektor		
Stanowisko do spraw utrzymania infrastruktury drogowej		2
Podinspektor		
Stanowisko do spraw zamówień publicznych		1
Inspektor		

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

PRZEWODNICZĄCA RADY

Margareta Ślesik - Nasiadko

WYDZIAŁ ARCHITEKTONICZNO – BUDOWLANY		AB
Naczelnik		1
Stanowisko do spraw architektoniczno - budowlanych		1
Główny specjalista		
Stanowisko do spraw architektoniczno - budowlanych		2
Inspektor		
Stanowisko do spraw architektoniczno - budowlanych		1
Podinspektor		

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

PRZEWODNICZĄCA RADY
Małgorzata Stępek - Nasiadko

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA		OS
Naczelnik		1
Stanowisko do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami		2
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 Wyszkowie

PRZEWODNICZĄCA RADY

Malgorzata Ślesik - Nasiadko

WYDZIAŁ PLANOWANIA ROZWOJU I WDRAŻANIA PROGRAMÓW POMOCOWYCH	RP
Naczelnik	1

Załącznik Nr 10
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

Stanowisko do spraw planowania, analiz i promocji programów pomocowych	1
Główny specjalista	
Stanowisko do spraw wdrażania, realizacji i rozliczeń projektów	3
Inspektor	

PRZEWODNICZĄCA RADY
Malgorzata Slesik - Nasiadko

Załącznik Nr 11
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszowie

REFERAT OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	OC
Kierownik	1

Stanowisko do spraw obrony cywilnej	
Inspektor	1

PRZEWODNICZĄCA RADY

Małgorzata Ślesik - Nasiadko

Załącznik Nr 12
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

POWIATOWY ZESPÓŁ DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI	Zo
Przewodniczący	0,5
Sekretarz	1
Stanowisko do spraw obsługi administracyjnej	1
Podinspektor	

PRZEWODNICZĄCA RADY

Malgosza Ślesik - Nasiadko

Załącznik Nr 13
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszku

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

Audytor wewnętrzny	Aw 0,5
Radca Prawny	Rp 1
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	
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


Małgorzata Ślesik - 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	- 13,5
6. Wydział Finansowy	- 8
7. Wydział Edukacji	- 4
8. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	- 12
9. Wydział Komunikacji	- 15
10. Wydział Inwestycji i Dróg Publicznych	- 6
11. Wydział Architektoniczno – Budowlanych	- 5
12. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	- 5
13. Wydział Planowania Rozwoju i Wdrażania Programów Pomocowych	- 5
14. Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	- 2
15. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	- 2,5
16. Audytor wewnętrzny	- 0,5
17. Radca Prawny	- 1
18. Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej	- 1
19. Stanowisko do spraw Planowania Budżetu	- 1
20. Stanowisko do spraw Informacji Niejawnych	- 0,5
21. Powiatowy Rzecznik Konsumentów	- 0,5
22. Stanowisko do spraw Promocji i Komunikacji z Mediami	- 1
23. Stanowisko do spraw obsługi Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej	- 0,5
RAZEM	- 88

PRZEWODNICZĄCA RADY

Małgorzata Ślesik - Nasiadko