

20 22-1

**Uchwała Nr XX/122/2000
Rady Powiatu w Wyszkowie
z dnia 4 października 2000 r.**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc uchwała Nr IV/14/99 Rady Powiatu w Wyszkowie z dnia 12 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jan Kozon

Poprawna pod względem

formalno - prawnym

RADCA PRAWNY

Jan Przybyłowski

Załącznik
do uchwały Nr XX/122/2000
Rady Powiatu w Wyszku
z dnia 4 października 2000 r.

**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 Starostwa Powiatowego w Wyszku zwanego dalej „Starostwem”,
- 2) strukturę organizacyjną Starostwa,
- 3) zasady działania wydziałów.

Rozdział II

Podstawy działania

§ 2

Starostwo Powiatowe działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603),
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 91, poz. 578),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) ,
- 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 672 z późn. zm.),
- 6) Statutu Powiatu w Wyszkanie,
- 7) niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Słownik terminów

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wyszkwie.
- 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wyszkwie.
- 3) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszkwskiego.
- 4) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Wyszkwskiego.
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wyszkwskiego.
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Wyszkwskiego.
- 7) Naczelnikach - należy przez to rozumieć naczelników Wydziałów Starostwa Powiatowego.
- 8) Wydziałach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego.

DZIAŁ II

ZASADY REALIZACJI ZADAŃ

Rozdział I

Podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem .

§ 4

- 1. Starosta realizuje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika oraz naczelników wydziałów Starostwa.
- 2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Starostę, Wicestarosta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie kompetencje Starosty.

§ 5

W zakresie zastrzeżonym dla *Starosty* pozostają w szczególności następujące sprawy:

- 1) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, z wyjątkiem wydawania przepisów porządkowych w trybie art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej,
- 5) wnioskowanie do Rady o powołanie i odwołanie Sekretarza i Skarbnika,

- 6) kierowanie Starostwem oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży w trybie art. 35 ust. 3. Ustawy o samorządzie powiatowym,
- 7) przedkładanie uchwał Rady - Wojewodzie Mazowieckiemu w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia oraz niezwłocznie - uchwał organów powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych,
- 8) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwał:
 - budżetowej powiatu,
 - w sprawie absolutorium dla Zarządu,
 - innych objętych zakresem nadzoru izby,
- 9) wykonywanie uchwał Zarządu,
- 10) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu,
- 11) upoważnianie Wicestarosty, pracowników Starostwa, powiatowych jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu,
- 12) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
- 13) występowanie do Wojewody Mazowieckiego i Marszałka Województwa Mazowieckiego,
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski senatorów, posłów i radnych,
- 15) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski,

16) przewodniczenie Powiatowej Radzie Zatrudnienia jako organu opiniodawczo-doradczego,

17) z zakresu ochrony, bezpieczeństwa lub porządku publicznego na zasadach określonych w ustawach jako Przewodniczącego Zarządu.

§ 6

Do kompetencji *Wicestarosty* należą sprawy z zakresu:

- 1) wykonywania zadań i kompetencji określonych przez Starostę,
- 2) zastępstwa Starosty w czasie niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych.

§ 7

1. Do kompetencji *Sekretarza* należą sprawy z zakresu:

- 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania Starostwa i właściwych warunków jego działania,
- 2) należytej organizacji stanowisk pracy i realizacji zadań przez pracowników Starostwa,
- 3) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 4) terminowego załatwiania spraw,
- 5) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 6) przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 7) kontroli realizacji zadań przez wydziały,
- 8) koordynacji i nadzoru kontroli jednostek organizacyjnych powiatu,
- 9) zadań i kompetencji określonych przez Starostę.

Sekretarz uczestniczy w pracach Zarządu oraz obradach Rady z głosem doradczym.

§ 8

Do kompetencji *Skarbnika* należą sprawy z zakresu:

- 1) prawidłowej gospodarki budżetowej powiatu,
- 2) nadzoru nad gospodarką finansową powiatu.

Skarbnik uczestniczy w pracach Zarządu oraz obradach Rady Powiatu z głosem doradczym.

DZIAŁ III

TRYB PRACY STAROSTWA

Rozdział I

Tryb tworzenia projektów aktów prawnych

§ 9

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania:

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

§ 10

1. Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie przepisów ogólnie kompetencyjnych w sprawach 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 Powiatu jeżeli treść dotyczy budżetu Powiatu,
 - 2) naczelników wydziałów pod względem merytorycznym,
 - 3) radcę prawnego pod względem formalno – prawnym.

§ 11

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

§ 12

1. Starosta wydaje zarządzenia i decyzje jako akty kierowania wewnętrznego w Starostwie.
2. Przy opracowywaniu aktów kierowania wewnętrznego w Starostwie zasady tworzenia aktów prawnych określone w § 10 stosuje się odpowiednio.
3. Rejestr aktów kierowania wewnętrznego Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 13

Naczelnicy wydziałów w terminie do 10 dnia m-ca po zakończeniu kwartału, sporządzają i przedkładają Staroście informację z realizacji uchwał i wniosków Rady i Zarządu.

§ 14

1. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Wydział Organizacyjny .
2. Rejestr uchwał i opinii Rady prowadzi Biuro Rady Powiatu.
3. Wydział Organizacyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§ 15

Naczelnik wydziału odpowiedzialnego 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. Po rozesłaniu należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego wykaz jednostek, którym akt prawny przesłano.
2. Podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu.
3. Prowadzić kontrolę realizacji aktu prawnego oraz składać Staroście sprawozdanie lub informację z ich wykonania.

Rozdział II

Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji

§ 16

1. Starosta podpisuje pisma i decyzje dotyczące spraw należących do właściwości Starosty.
2. Do wyłącznego podpisywania przez Starostę zastrzeżone są dokumenty dotyczące:
 - 1) spraw wymagających podpisu Starosty ze względów prawnych,
 - 2) kompetencji zastrzeżonych w niniejszym regulaminie dla Starosty,
 - 3) spraw istotnych dla powiatu.
3. Jeżeli Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, prawo podpisu spraw wymienionych w ust. 1 i 2 przysługuje w jego zastępstwie Wicestarości.

Wicestarosta podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty.

4. Sekretarz podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty oraz dokumenty w obiegu wewnętrznym w Starostwie.
5. Skarbnik podpisuje dokumenty określone przepisami prawa.
6. Naczelnicy wydziałów podpisują decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty, pisma związane z zakresem działania wydziału, oraz dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej wydziału i zakresu zadań dla poszczególnych pracowników.
7. Projekty pism przedstawionych do podpisu winny być uprzednio parafowane przez naczelnika wydziału, zaś dotyczące spraw związanych z funkcjonowaniem Starostwa, warunkami jego działania oraz organizacją pracy przez Sekretarza, a spraw finansowych powiatu przez Skarbnika.

§ 17

Wydziały stosują pieczęcie nagłówkowe i podpisowe wg wzorów ustalonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział III

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 18

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 8.00 do 15.00.
2. Sekretarz, Skarbnik oraz naczelnicy wydziałów w sprawach skarg i wniosków przyjmują interesantów każdego dnia w godzinach pracy Starostwa.
3. Przyjęcia mieszkańców w sprawach skarg i wniosków przyjmowanych bezpośrednio przez Starostę i Wicestarostę są ewidencjonowane przez sekretariat.

§ 19

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone na piśmie, telefonicznie, dalekopisem oraz w formie dokumentu z wykorzystaniem innych urządzeń telekomunikacyjnych, a także ustnie do protokołu, a ich kwalifikacja odbywa się stosownie do zawartej w nich treści zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Właściwość organów do rozpatrzenia skargi należy ustalić wg jej treści.
3. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
4. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego o wynikach rozpatrzenia.

§ 20

1. Skargi i wnioski wpływające do Starostwa na piśmie, a także zgłaszane ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
2. Wszystkie wydziały prowadzą własny rejestr skarg i wniosków.
3. Naczelnicy wydziałów sporządzają roczne sprawozdanie ze sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przesyłając je do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 30 stycznia następnego roku.
4. Wydział Organizacyjny sporządza zbiorcze sprawozdanie i przesyła je na posiedzenie Zarządu.

Rozdział IV**Podstawowe zasady planowania pracy w Starostwie Powiatowym****§ 21**

1. Działalność Starostwa oparta jest na rocznych programach działania wydziałów, które łącznie stanowią: **ROZNY PROGRAM DZIAŁANIA STAROSTWA POWIATOWEGO W WYSZKOWIE.**
2. Program działania Starostwa Powiatowego, obejmujący podstawowe zadania przewidziane do realizacji przez Starostwo, powinien zawierać zadania wynikające w szczególności z:

- 1) Uchwał Rady i Zarządu,
 - 2) Ustaw i przepisów wykonawczych,
 - 3) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego,
 - 4) Zarządzeń Starosty.
3. Wydziały Starostwa przekazują Wydziałowi Organizacyjnemu do 15 grudnia każdego roku projekty programów działania wydziałów.
 4. Wydział Organizacyjny opiniuje przedłożone projekty programów i przedstawia ROCZNY PROGRAM DZIAŁANIA STAROSTWA do 15 stycznia każdego roku Sekretarzowi, a następnie do zatwierdzenia Staroście.
 5. Naczelnicy wydziałów zapewniają terminową i prawidłową realizację zadań objętych rocznym programem działania.
 6. Sekretarz sprawuje kontrole realizacji programu działania i przedstawia informacje w tym zakresie na żądanie Starosty.
 7. Naczelnicy wydziałów informują Starostę o wykonaniu programowych zadań, zagrożeniach ich wykonania i podejmowanych środkach zaradczych.

Rozdział V

Organizacja działalności kontrolnej

§ 22

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

- 2. Kontrolę wewnętrzną wykonują Naczelnicy wydziałów zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.
- 3. Naczelnicy wydziałów - wg właściwości wykonują również z upoważnienia Starosty kontrole realizacji zadań powierzonych innym jednostkom.
- 4. Koordynację działalności kontrolnej sprawuje Sekretarz.
- 5. Starosta w drodze zarządzenia ustala szczegółowe wytyczne dotyczące wykonania kontroli, przepływu informacji, obiegu dokumentów.

DZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

Rozdział I

Wydziały Starostwa oraz stanowiska poza wydziałowe.

§ 23

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu spraw i akt znakami:

- 1. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY OR
- 2. WYDZIAŁ FINANSOWY FN
- 3. WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI GG
- 4. WYDZIAŁ ARCHITEKTONICZNO - BUDOWLANY AB
- 5. WYDZIAŁ DROGOWNICTWA I KOMUNIKACJI DK
- 6. WYDZIAŁ PROMOCJI ROZWOJU GOSPODARCZEGO KULTURY I SPORTU PP

7. WYDZIAŁ EDUKACJI PUBLICZNEJ EP
8. WYDZIAŁ ROLNICTWA LEŚNICTWA OCHRONY ŚRODOWISKA I
GOSPODARKI WODNEJ RL
9. WYDZIAŁ OCHRONY CYWILNEJ OC
10. STANOWISKA PRACY POZA WYDZIAŁOWE:
- 1) STANOWISKO D/S. KOORDYNACJI SŁUŻB INSPEKCJI I
STRAŻY Ks
 - 2) STANOWISKO D/S. OCHRONY PRAW KONSUMENTA Rk
 - 3) ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH Op
 - 4) STANOWISKO D/S. PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA Oz
 - 5) STANOWISKO D/S. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH Bi
 - 6) RZECZNIK PRASOWY Rz

§ 24

1. Starościę podlegają:

- 1) Sekretarz Powiatu
- 2) Skarbnik Powiatu
- 3) Wydział Drogownictwa i Komunikacji
- 4) Wydział Promocji Rozwoju Gospodarczego Kultury i Sportu
- 5) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- 6) Wydział Ochrony Cywilnej
- 7) Stanowisko do spraw koordynacji służb inspekcji i straży
- 8) Stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych
- 9) Stanowisko do spraw ochrony praw konsumenta
- 10) Zespół Radców Prawnych
- 11) Stanowisko do spraw promocji i ochrony zdrowia
- 12) Rzecznik prasowy

2. Wicestarosćie podlegają:

- 1) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
- 2) Wydział Architektoniczno - Budowlany
- 3) Wydział Edukacji Publicznej

3. Sekretarzowi podlega:

- 1) Wydział Organizacyjny

4. Skarbnikowi Powiatu podlega:

- 1) Wydział Finansowy

5. Schemat organizacyjny Powiatu w formie graficznej określa zał. Nr 1 do regulaminu.

Rozdział II

Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów.

§ 25

1. Do wspólnych zadań i kompetencji wszystkich wydziałów należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań określonych w uchwałach Rady, Zarządu, ustawach oraz przepisach wykonawczych,
- 2) planowanie podstawowych zadań należących do wydziału oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników,
- 3) planowanie i realizacja budżetu powiatu w części dotyczącej wydziału,

- 4) opracowywanie dla potrzeb Starosty oraz innych organów okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych materiałów w sprawach prowadzonych przez wydział,
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie określonym w upoważnieniach,
 - 6) rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, badanie zasadności skarg, analizowania 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,
 - 7) organizowanie szkolenia pracowników w wydziale,
 - 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady i Zarządu,
 - 10) usprawnianie metod i form pracy,
2. Wydziały zobowiązane są do wzajemnej współpracy i uzgodnień przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Starostwa Powiatowego.

§ 26

1. W czasie nieobecności naczelnika wydziału zastępstwo pełni kierownik oddziału.
2. W wydziałach w których nie ma kierownika oddziału zastępstwo na czas nieobecności naczelnika pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 27

1. Naczelnicy wydziałów 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 w sprawach należących do zadań wydziału,
 - 4) przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy.
2. Naczelnicy wydziałów są przełożonymi służbowymi zatrudnionych w wydziałach pracowników.
3. Naczelnicy wydziałów ustalają podział zadań pomiędzy stanowiska pracy, oraz przydzielają pracownikom zakresy obowiązków.
4. Kierownicy oddziałów odpowiadają przed naczelnikiem za prawidłowe działanie oddziałów.

DZIAŁ V**STRUKTURY WEWNĘTRZNE WYDZIAŁÓW****Rozdział I****WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY****§ 28**

1. Wydziałem kieruje naczelnik,
2. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy :
 - 1) Naczelnik 1,
 - 2) stanowisko d/s obsługi Rady Powiatu 2,
 - 3) stanowisko d/s kadrowych 1,
 - 4) stanowisko d/s obywatelskich 0,5
 - 5) stanowisko d/s kancelaryjnych 1,
 - 6) stanowisko d/s obsługi Zarządu Powiatu 1,
 - 7) stanowisko d/s inwestycji gospodarki lokalowej, materiałowej, zaopatrzenia, bhp i p.poż. 1,
 - 8) stanowisko d/s obsługi sekretariatu 1,
 - 9) stanowisko d/s zamówień publicznych 0,5
 - 10) stanowisko d/s komputerowo-kserograficznych i archiwum 1,
 - 11) informatyk 0,5
 - 12) kierowca 1,

13) konserwator

0,5

Razem 12 etatów

§ 29

Strukturę Wydziału Organizacyjnego w formie graficznej stanowi zał. nr 2 do Regulaminu.

Rozdział II

WYDZIAŁ FINANSOWY

§ 30

1. Wydziałem kieruje naczelnik - z-ca głównego księgowego.

2. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy :

- | | |
|--|----|
| 1) Naczelnik z-ca głównego księgowego | 1, |
| 2) stanowisko d/s rachunkowości budżetowej | 4, |
| 3) stanowisko d/s płac | 1, |
| 4) stanowisko d/s planowania budżetu | 1, |
| 5) stanowisko d/s rozliczeń i kontroli jednostek | 1, |

organizacyjnych

Razem 8 etatów

§ 31

Strukturę Wydziału Finansowego w formie graficznej stanowi zał. nr 3 do Regulaminu.

Rozdział III

**WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI
NIERUCHOMOŚCIAMI**

§ 32

1. Wydziałem kieruje - Geodeta Powiatowy przy pomocy kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

2. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy :

- 1) Geodeta Powiatowy 1,
- Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**
- 2) kierownik 1,
- 3) stanowisko d/s prowadzenia zasobu 1,
- 4) stanowisko d/s informatyzacji zasobu 1,

Inne stanowiska:

- 1) stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa 1,
- 2) stanowisko d/s gospodarki mieniem powiatu oraz wyłączeń gruntów i klasyfikacji 1,
- 3) stanowisko d/s ewidencji gruntów i budynków 4,
- 4) stanowisko d/s robót geodezyjnych 1,

Razem 11 etatów

§ 33

Strukturę Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w formie graficznej stanowi zał. nr 4 do Regulaminu.

Rozdział IV

WYDZIAŁ ARCHITEKTONICZNO – BUDOWLANY

§ 34

- 1. Wydziałem kieruje naczelnik
 - 2. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy :
 - 1) naczelnik 1,
 - 2) stanowisko d/s architektoniczno-budowlanych 1,
 - 3) stanowisko d/s kontroli obiektów budowlanych i współpracy z PINB 1,
 - 4) stanowisko d/s planowania przestrzennego i współpracy z gminami 1,
- Razem 4 etaty

§ 35

Strukturę Wydziału Architektoniczno - Budowlanego w formie graficznej stanowi zał. nr 5 do Regulaminu.

Rozdział V

WYDZIAŁ DROGOWNICTWA I KOMUNIKACJI

§ 36

- 1. Wydziałem kieruje naczelnik przy pomocy kierownika oddziału,
- 2. W skład wydziału wchodzi oddział i następujące stanowiska pracy:

1) Naczelnik	1,
Oddział Komunikacji	
2) kierownik oddziału	1,
3) stanowisko d/s rejestracji pojazdów	6,
4) stanowisko d/s praw jazdy	2,
Inne stanowiska	
1) stanowisko d/s inwestycji i remontów dróg	1,
2) stanowisko d/s infrastruktury drogowej	1,

Razem 12 etatów

§ 37

Strukturę Wydziału Drogownictwa i Komunikacji w formie graficznej stanowi zał. nr 6 do Regulaminu.

Rozdział VI

**WYDZIAŁ PROMOCJI ROZWOJU
GOSPODARCZEGO KULTURY I SPORTU**

§ 38

- 1. Wydziałem kieruje naczelnik.
 - 2. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy :
 - 1) Naczelnik 1,
 - 2) stanowisko d/s prognoz i analiz 1,
 - 3) stanowisko d/s integracji z Unią Europejską 1,
 - 4) stanowisko d/s kultury 1,
 - 5) stanowisko d/s sportu 0,5,
- Razem 4,5 etatów

§ 39

Strukturę Wydziału Promocji Rozwoju Gospodarczego Kultury i Sportu w formie graficznej stanowi zał. nr 7 do Regulaminu.

Rozdział VII

WYDZIAŁ EDUKACJI PUBLICZNEJ

§ 40

- 1. Wydziałem kieruje naczelnik
 - 2. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) naczelnik 1,
 - 2) stanowisko d/s szkolnictwa 3,
- Razem 4 etaty

§ 41

Strukturę Wydziału Edukacji Publicznej w formie graficznej stanowi zał. nr 8 do Regulaminu.

Rozdział VIII

WYDZIAŁ ROLNICTWA LEŚNICTWA OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ

§ 42

1. Wydziałem kieruje naczelnik

2. W skład wydziałów wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) naczelnik 1,
 - 2) stanowisko d/s produkcji rolnej, leśnictwa ochrony przyrody i łowiectwa 1,
 - 3) stanowisko d/s gospodarki wodnej, melioracji i rybołówstwa 1,
 - 4) stanowisko d/s gospodarki odpadami i geologii 1,
 - 5) stanowisko d/s ochrony środowiska i ochrony powietrza 1,
- Razem 5 etatów

§ 43

Strukturę Wydziału Rolnictwa Leśnictwa Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w formie graficznej stanowi zał. nr 9 do Regulaminu.

Rozdział IX

WYDZIAŁ OCHRONY CYWILNEJ

§ 44

1. Wydziałem kieruje naczelnik
2. W skład wydziałów wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) naczelnik 1,
 - 2) stanowisko d/s prognozowania zagrożenia
i ratownictwa 1,
 - 3) stanowisko d/s planowania i koordynacji 1,
 - Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego C 3,**

Razem 6 etatów

§ 45

Strukturę Wydziału Ochrony Cywilnej w formie graficznej stanowi zał. nr 10 do Regulaminu.

Rozdział X

STANOWISKA PRACY POZA WYDZIAŁOWE

§ 46

1. Stanowisko d/s koordynacji służb inspekcji i straży **Ks 1**
2. Stanowisko d/s ochrony praw konsumenta **Rk 1**
3. Zespół Radców Prawnych **Op 1,5**
4. Stanowisko d/s promocji i ochrony zdrowia **Oz 1**

- 5. Stanowisko d/s ochrony informacji niejawnych Bi 0,5
- 6. Rzecznik prasowy Rz 0,5

§ 47

Strukturę stanowisk pracy poza wydziałowych w formie graficznej stanowi zał. Nr 11 do Regulaminu.

§ 48

Zatrudnienie w Starostwie Powiatowym stanowi zał. Nr 12 do Regulaminu.

DZIAŁ VI

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

Rozdział I

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

§ 49

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Starostwa,

- 2) opracowywanie projektu działania Starostwa i sprawozdania z jego realizacji,
- 3) organizacja obiegu dokumentów,
- 4) organizacyjne zabezpieczenie obsługi interesantów w Starostwie oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 5) organizowanie kontaktów Starosty z organami administracji publicznej, kierownikami jednostek organizacyjnych oraz kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa,
- 7) prowadzenie rejestrów,
 - a) aktów prawnych Rady
 - b) aktów prawnych Zarządu
 - c) zarządzeń Starosty
 - d) skarg i wniosków
 - e) rejestru pieczęci
- 8) sporządzanie informacji, ocen i analiz dotyczących wydziału.

2. W zakresie funkcjonowania biura rady:

- 1) obsługa kancelaryjno biurowa radnych powiatu,
 - a) protokołowanie sesji Rady,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 2) prawidłowe i terminowe przygotowywanie materiałów na sesję Rady, posiedzenia Komisji i dostarczanie ich radnym,
- 3) prowadzenie ewidencji wniosków i ustaleń Komisji i przekazywanie ich Zarządowi do realizacji,
- 4) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych i czuwanie nad

ich realizacją,

5) terminowe przesyłanie uchwał Rady Wojewodzie Mazowieckiemu.

3. W zakresie obsługi Zarządu:

- 1) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
- 3) sporządzanie wyciągów z ustaleń i wniosków Zarządu i przekazywanie ich do wykonania merytorycznym wydziałom.

4. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 3) opracowywanie projektów regulaminu pracy, i zarządzeń dotyczących dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 5) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Starostwa,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych.

5. W zakresie obsługi kancelaryjnej:

- 1) prowadzenie kancelarii Starostwa,
 - a) prowadzenie rejestru wpływu korespondencji,
 - b) przekazywanie korespondencji do wydziałów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wysyłaniem korespondencji,
 - d) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji.

6. W zakresie spraw obywatelskich i społecznych:

1) *Z ustawy z dnia 15 listopada 1956 r. O zmianie imion i nazwisk (Dz. U. Nr 59, poz. 328 z późn. zm.) a w szczególności:*

- a) wydawanie decyzji dotyczącej zmiany imion i nazwisk,
- b) ustalenie w razie wątpliwości pisowni lub brzmienia imienia i nazwiska,
- c) wydawanie decyzji w sprawie dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej.

2) *Z ustawy z dnia 15 lutego 1962 r. O obywatelstwie polskim (Dz. U. Nr 10, poz. 49 z późn. zm.), a w szczególności:*

- a) przyjmowanie i przekazywanie podań kierowanych do Prezydenta RP o nadanie obywatelstwa polskiego w stosunku do osób zamieszkałych w Polsce,
- b) wydawanie decyzji w oparciu o uznanie za obywatela polskiego cudzoziemca, któremu udzielono zezwolenia na osiedlenie się na terytorium RP i który pozostaje co najmniej 3 lata w związku z małżeństwem z osobą posiadającą obywatelstwo polskie,
- c) wydawanie decyzji w sprawie uznania za obywatela polskiego osobie, która utraciła obywatelstwo polskie przez nabycie obywatelstwa obcego wskutek zawarcia małżeństwa z cudzoziemcem lub w związku z zawarciem małżeństwa lub w związku z zawarciem takiego małżeństwa.

3) *Z ustawy z dnia 15 marca 1993 r. O zbiórkach publicznych (Dz. U. Nr 22, poz. 162 z późn. zm.), a w szczególności:*

- a) wydawanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej jeżeli zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę.
- b) kontrola przeprowadzania zbiórek publicznych.

4) Z ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. Nr 20, poz. 104 z późn. zm.)

nadzór nad działalnością stowarzyszeń.

7. W zakresie informatyki:

- 1) opracowanie koncepcji komputeryzacji Starostwa, organizacja i wprowadzenie nowych rozwiązań z zastosowaniem informatyki,
- 2) opiniowanie doboru sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie jego zsynchronizowania ze sprzętem i oprogramowaniem z innymi organami,
- 3) współpraca z samorządem województwa w zakresie organizacji i wdrażania informatyki,
- 4) sprawowanie nadzoru nad użytkowaniem i konserwacją sprzętu komputerowego udzielanie fachowej pomocy i doradztwa w tym zakresie na rzecz wydziałów Starostwa,
- 5) organizacja zabezpieczenia i ochrony danych przed zniszczeniem i ingerencją osób nieuprawnionych,

8. W zakresie spraw administracyjnych i gospodarczych:

- 1) gospodarka zasobami lokalowymi Starostwa,
- 2) gospodarka transportem,
- 3) zaopatrzenie w sprzęt, materiały biurowe,
- 4) prowadzenie archiwum,
- 4) realizacja zadań dotyczących spraw ppoż., i bhp.

9. W zakresie obsługi sekretariatu:

prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty.

10. W zakresie zamówień publicznych:

Z ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. O zamówieniach publicznych (Dz.U. Nr 119, poz. 773 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji o udzielanie zamówień publicznych na dostawę, 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 tokiem postępowania o zamówienie publiczne.

Rozdział II**WYDZIAŁ FINANSOWY****§ 50**

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu,
- 2) dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawach zmian w budżecie,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetowej,
- 6) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
- 7) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz

- pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
- 8) kontrola realizacji zadań finansowanych z budżetu Powiatu,
- 9) sporządzanie list płac pracowników Starostwa,
- 10) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń,
- 11) realizowanie wydatków osobowych, świadczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych, rozliczanie kosztów podróży służbowych,
- 12) obsługa finansowa szkół,
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i inwentaryzacji mienia,
- 14) przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych powiatu.

Rozdział III

WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

§ 51

Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. W zakresie geodezji

Z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. Nr 30 poz. 16 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjno kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym,
- 2) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 5) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

Z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. O gospodarce nieruchomościami (Dz.U. Nr 115, poz. 741 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) gospodarowanie zasobem Skarbu Państwa,
- 2) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami,
- 3) wydawanie decyzji o ustaleniu opłat z tytułu użytkowania nieruchomości Skarbu Państwa,
- 4) dokonywanie aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej,
- 5) rozpatrywanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności,
- 6) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
- 7) wydawanie decyzji zezwalającej na wejście na grunt w celu przeprowadzenia inwestycji, zajęcia gruntu, ograniczenia korzystania z gruntu,
- 8) zwrot wywłaszczonych nieruchomości i rozliczeń z tym związanych,
- 9) wywłaszczenie nieruchomości,
- 10) ustalenie odszkodowań z tytułu wywłaszczenia, zajęcia gruntów,
- 11) wydawanie zaświadczeń o wartości mienia pozostawionego za granicą.

3. W zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych:

Z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. O zagospodarowaniu wspólnot Gruntowych (Dz.U. Nr 28, poz. 169 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) ustalenie które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
- 2) ustalanie wykazu osób uprawnionych we wspólnocie gruntowej oraz wykazu gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługującego im udziału we wspólnocie.

4. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

Z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. O ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. Nr 16, poz. 78 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) wyłączenie z produkcji rolnej użytków rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze,
- 2) zapobieganie degradacji gruntów,
- 3) rekultywacja i zagospodarowanie gruntów.

Rozdział IV

WYDZIAŁ ARCHITEKTONICZNO-BUDOWLANY

§ 52

Do zakresu Wydziału Architektoniczno-Budowlanego należy:

1. W zakresie budownictwa:

Z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane

(Dz. U. Nr 89, poz. 414 z późn. zm.), a w szczególności :

- 1) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 2) prowadzenie ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
- 3) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektów wymagających zachowania warunków uzależniających prowadzenie robót rozbiórkowych,
- 4) określanie zasad projektowania na terenach zamkniętych,
- 5) określanie warunków korzystania z sąsiedniej nieruchomości w razie braku zgody właściciela sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu,
- 6) egzekwowanie obowiązku uzyskania decyzji w przypadku zmiany 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 w budownictwie,
- 9) sprawowanie nadzoru i kontroli nad stosowaniem wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie na etapie projektowania,
- 10) prowadzenie ujednoczonej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
- 11) sporządzenie obowiązujących sprawozdań GUS - owskich w zakresie działalności Wydziału.

2. W zakresie dodatków mieszkaniowych:

Z ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. O najmie lokali mieszkalnych

(Dz. U. Nr 105, poz. 509 z późn. zm.), a w szczególności:

wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne budynku (lokalu).

3. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

Z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. O zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89 poz. 415 z późn. zm.),

a w szczególności:

- 1) udział w uzgadnianiu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego opracowanych przez gminy,
- 2) prowadzenie analiz i studiów w zakresie zagospodarowania przestrzennego odnoszącego się do obszarów niezabudowanych,
- 3) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie kontroli budów w terenie i prowadzonego postępowania administracyjnego w tym zakresie,
- 4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających stopień zaawansowania robót przy budowie budynków mieszkalnych oraz samodzielności lokali.

Rozdział V

WYDZIAŁ DROGOWNICTWA I KOMUNIKACJI

§ 53

Do zakresu działania Wydziału Drogownictwa i Komunikacji należy:

1. W zakresie komunikacji:

- 1) *Z ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (Dz. U. Nr 119, poz. 575 z późn. zm.), a w szczególności:*

- a) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym na terenie powiatu,
 - b) udzielanie, odmowa udzielania, cofnięcie, zmiany lub stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na przewozy regularne i nieregularne na obszarze powiatu i powiatów sąsiadujących z powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy,
 - c) udzielanie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów osób na określonej linii komunikacyjnej obejmującej zasięgiem powiat,
- 2) *Z ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. Nr 98, poz 602 z późn. zm.)*, a w szczególności:
- a) rejestracja i ewidencja pojazdów,
 - b) wydawanie decyzji dotyczących nabicia numerów identyfikacyjnych pojazdów,
 - c) prowadzenie ewidencji druków i tablic rejestracyjnych,
 - d) wydawanie, zatrzymywanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - e) współpraca z organami policji, prokuratury i towarzystwami ubezpieczeniowymi w zakresie posiadanych danych o właścicielach pojazdów.

2. W zakresie drogownictwa:

- 1) *Z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. O drogach publicznych (Dz.U. Nr 14, poz. 60 z późn. zm.)*, a w szczególności:
- a) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych,
 - b) budowa, modernizacja i oznakowanie dróg powiatowych,

- c) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- d) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- e) koordynacja robót w pasie drogowym,
- f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o max. nacisku na oś lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- g) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- h) przeprowadzenie okresowych kontroli dróg i obiektów mostowych,
- i) sprawowanie zarządu gruntami w pasie drogowym,
- j) wyrażanie zgody na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny.

Rozdział VI

**WYDZIAŁ PROMOCJI ROZWOJU GOSPODARCZEGO
KULTURY I SPORTU**

§ 54

Do zakresu działania Wydziału Promocji Rozwoju Gospodarczego Kultury i Sportu należy :

1. W zakresie promocji powiatu:

- 1) inicjowanie i współdziałanie w realizacji przedsięwzięć służących promowaniu i rozwojowi powiatu,

- 2) nawiązywanie kontaktów i współdziałanie z instytucjami regionalnymi, krajowymi i międzynarodowymi oraz pozarządowymi na rzecz rozwoju i promocji powiatu,
- 3) organizowanie konferencji, seminariów, targów w zakresie promocji gospodarczej i turystycznej powiatu,
- 4) prowadzenie banku danych na temat programów i funduszy pomocowych i dostosowawczych Unii Europejskiej.

2. W zakresie rozwoju gospodarczego powiatu:

- 1) koordynacja prac nad tworzeniem strategii i programów rozwoju gospodarczego powiatu,
- 2) współpraca w tworzeniu i koordynacji realizacji programów,
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przedsiębiorstwa w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.

3. W zakresie kultury :

- 1) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dóbr kultury,
- 2) ustanowienie społecznego opiekuna zabytków,
- 3) tworzenie instytucji kultury i nadawanie statutów,
- 4) tworzenie muzeów i nadawanie statutów,
- 5) tworzenie bibliotek i nadawanie statutów,
- 6) ustanawianie i przekazywanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
- 7) organizowanie imprez kulturalnych na terenie powiatu,
- 8) organizowanie obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.

4. W zakresie sportu :

- 1) tworzenie kierunków i programów rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 2) współdziałanie i wspieranie stowarzyszeń kultury fizycznej,
- 3) nadzór nad systemem rozgrywek sportowych,
- 4) propagowanie i upowszechnianie masowego ruchu sportowego,
- 5) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 6) nadzór i kontrola nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie powiatu.

Rozdział VII

WYDZIAŁ EDUKACJI PUBLICZNEJ

§ 55

Do zakresu działania Wydziału Edukacji Publicznej należy:

1. *Z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. Nr 56 poz. 357), a w szczególności:*
 - 1) możliwość zawarcia ponad zakładowego układu zbiorowego pracy dla nauczycieli z ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli,
 - 2) określanie zasad udzielania i rozmiar zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dla dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć.

2. *Z ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty z późn. zm. (Dz. U. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.), dotyczących szkół ponad gimnazjalnych, szkół podstawowych specjalnych i placówek oświatowych, a w szczególności:*

- 1) zakładanie i prowadzenie szkół i placówek publicznych,
- 2) możliwość zakładania i prowadzenia publicznych placówek doskonalenia nauczycieli zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych,
- 3) możliwość zwiększania wynagradzania nauczycieli w szkołach i placówkach,
- 4) ustalanie planu sieci szkół ponadgimnazjalnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na wyłonienie kandydata na dyrektora szkoły publicznej lub placówki publicznej,
- 6) powierzanie stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 7) możliwość powierzenia stanowiska dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady szkoły i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
- 8) powoływanie rady oświatowej,
- 9) sprawowanie nadzoru w zakresie spraw finansowych i administracyjnych szkół i placówek,
- 10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 11) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
- 12) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej,
- 13) możliwość likwidacji szkoły publicznej lub placówki,

- 14) łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły szkół,
- 15) rozwiązywanie zespołów szkół lub placówek,
- 16) określanie szczegółowych zasad dotowania niepublicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół artystycznych i szkół gimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi.

Rozdział VIII

WYDZIAŁ ROLNICTWA LEŚNICTWA OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ

§ 56

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa Leśnictwa Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej należy:

1. W zakresie produkcji rolnej:

- 1) *Z dnia 20 sierpnia 1997 r. O organizacji, hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich (Dz. U. Nr 123 poz. 774 z późn. zm.),*
a w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego,
 - b) wydawanie zezwolenia na pozyskanie, konfekcjonowanie, przechowywanie i dostarczanie nasienia oraz cofnięcie zezwolenia.
- 2) *Z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. O ochronie zwierząt (Dz. U. Nr 111 poz. 724), a w szczególności:*

określanie warunków, czasu i sposobu zwalczania zwierząt, które stanowią zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka.

3) *Z ustawy z dnia 21 grudnia 1995 r. O nasiennictwie*

(Dz. U. Nr 149 poz. 724 z późn. zm.) a w szczególności:

wyrażanie opinii dotyczącej możliwości wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych roślin albo zakazu stosowania określonego materiału siewnego.

2. W zakresie ochrony środowiska:

1) *Z ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. O ochronie i kształtowaniu*

środowiska (Dz.U. Nr 49 z 1994 r. poz. 196 z późn. zm.), a w szczególności:

- a) ograniczenie lub zakazywanie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych ciekach lub zbiornikach wodnych jeżeli jest to konieczne do utrzymania środowiska we właściwym stanie,
- b) określenie w drodze decyzji, dla jednostek organizacyjnych dopuszczalnego hałasu przenikającego do środowiska,
- c) uchylenie lub zmienianie decyzji o dopuszczalnej emisji zanieczyszczeń do powietrza,
- d) zobowiązanie jednostki organizacyjnej lub osoby fizycznej do uiszczenia opłat na rzecz Narodowego Funduszu oraz wojewódzkich, powiatowych i gminnych funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- e) nakładanie na jednostkę organizacyjną prowadzącą działalność powodującą wprowadzenie substancji zanieczyszczających

- obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń tych substancji w powietrzu,
- f) zobowiązanie inwestora, a także właściciela, zarządcę lub posiadacza obiektu budowlanego albo zespołu obiektów do przedstawienia oceny oddziaływania na środowisko w stosunku do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
- g) wydawanie opinii dla Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska do decyzji o wstrzymanie działalności pogarszającej stan środowiska,
- h) tworzenie Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- i) przeznaczanie środków powiatowych funduszy na realizację przedsięwzięć związanych ze składowaniem, unieszkodliwianiem odpadów, inwestycji ekologicznych o charakterze ponad gminnym,
- j) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji zasady zrównoważonego rozwoju oraz przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- k) przygotowywanie programu zrównoważonego rozwoju środowiska, wynikającego z polityki ekologicznej państwa,
- l) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie i kształtowaniu środowiska,
- ł) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska.

3. W zakresie gospodarki wodno – ściekowej:

- 1) *Z ustawy z dnia 24 października 1974 r. Prawo wodne (Dz.U. Nr 38, poz.230 z późn. zm.), a w szczególności:*

- a) przyznawanie odszkodowania dla właścicieli w przypadku jeżeli woda płynąca, stanowiąca własność Państwa zajmie trwale naturalny grunt nie stanowiący własności Państwa,
- b) wydawanie pozwoleń wodno prawnych na eksploatację urządzeń wodnych służących do ujmowania wody podziemnej oraz urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniami,
- c) udzielanie pozwolenia wodno prawnego na wzniesienie obiektu budowlanego na obszarach nie obwałowanych narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,
- d) uzgadnianie lokalizacji oraz warunków realizacji inwestycji obejmującej urządzenia wodne, których wykonanie wymaga wodno prawnego zezwolenia,
- e) wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt Państwa za zawrotem części kosztów, urządzeń melioracji wodnych szczegółowych oraz urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych wsi,
- f) rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydawanymi pozwoleniami wodno prawnymi,
- g) tworzenie spółek wodnych i zatwierdzenie ich statutów,
- h) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych i ich związków,
- i) wydawanie pozwoleń wodno prawnych na wydobywanie żwiru, piasku i innych materiałów na obszarze zagrożonym powodzią oraz wód żeglownych.

4. W zakresie łowiectwa:

- 1) *Z ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie (Dz.U. Nr 147, poz. 713 z późn. zm.), a w szczególności:*
 - a) wydawanie pozwoleń na posiadanie, hodowanie i utrzymanie hartów,
 - b) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
 - c) wydzierzawianie obwodów łowieckich polnych.

5. W zakresie leśnictwa:

- 1) *Z ustawy z dnia 28 września 1991 r. O lasach (Dz.U. Nr 101, poz. 444 z późn. zm.), a w szczególności:*
 - a) określenie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) nakładanie obowiązków wynikających z planów urządzania lasów,
 - c) wydawanie decyzji w sprawie pozyskiwania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

6. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) *Z ustawy z dnia 16 października 1991 r. O ochronie przyrody (Dz.U. Nr 114, poz. 492 z późn. zm.), a w szczególności:*
 - a) prowadzenie rejestrów pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo krajoznawczych,
 - b) nadawanie uprawnień społecznych opiekunów przyrody,

- c) wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenu, na którym znajduje się starodrzew,
- d) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne.

7. W zakresie gospodarki odpadowej:

1) Z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. O odpadach (Dz.U. Nr 96, poz. 592 z późn. zm.), a w szczególności:

- a) wydawanie i cofanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych powyżej jednego tysiąca ton rocznie,
- b) wydawanie zezwoleń odbiorcom odpadów niebezpiecznych na usuwanie tych odpadów, w tym na transport, na ich wykorzystanie lub unieszkodliwienie,
- c) wydawanie decyzji na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk.

8. W zakresie geologii:

1) Z ustawy z dnia 4 lutego 1998 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz.U. Nr 27, poz. 96 z późn. zm.), a w szczególności:

- a) udzielanie koncesji na poszukiwanie rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha. i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 10.000 m. sześciennych,

- b) wydawanie decyzji dotyczących szczegółowych warunków wydobywania kopalin pospolitych.

9. W zakresie rybactwa śródlądowego:

Z ustawy z dnia 18 kwietnia 1998 r. O rybactwie śródlądowym (Dz.U. Nr 21, poz.91 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
- 2) tworzenie Społecznej Straży Rybackiej.

Rozdział IX

WYDZIAŁ OCHRONY CYWILNEJ

§ 57

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Cywilnej należy:

1. Z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. O powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1990 r. Nr 4, poz. 16 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) opracowywanie i bieżące aktualizowanie:
 - a) planu Reagowania Kryzysowego Powiatu,
 - b) planu Ochrony Cywilnej Powiatu,
 - c) regulaminu i planu działania Starostwa Powiatowego w Wyszkowie na wypadek zagrożenia i wojny,
 - d) planu Systemu Ostrzegania i Alarmowania ludności powiatu o wszystkich zagrożeniach,

- e) realizowanie zarządzeń i wytycznych Wojewody Mazowieckiego – szefa
Obrony Cywilnej Województwa,
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Powiatowego Zespołu d/s.
Przeciwpowozarowych i Ratownictwa,
- 3) prowadzenie sprawozdawczosci z realizacji zadan wydzialu.,
- 4) organizowanie szkolen, cwiczen i treningow z zakresu ochrony cywilnej,
- 5) koordynowanie akcji ratowniczych,
- 6) uczestniczenie w miesiecznych i kwartalnych treningach Systemu
Wykrywania i Alarmowania,
- 7) organizowanie lacznosci na potrzeby zarzadzania kryzysowego,
- 8) wspolpraca z innymi organami administracji rzadowej, samorzadowej,
samorzadu terytorialnego, organami kontroli, organizacjami spolecznymi w
zakresie ochrony cywilnej,
- 9) informowanie mieszkancow powiatu o spraw dotyczacych ochrony
cywilnej,
- 10) sporzadzanie planow akcji kurierskich,
- 11) organizacja poboru na terenie powiatu.

Rozdział X

STANOWISKA PRACY POZA WYDZIAŁOWE

§ 58

Stanowisko d/s. koordynacji służb inspekcji i straży

Do zakresu działania pełnomocnika d/s. koordynacji służb inspekcji i straży należy:

1. W imieniu Starosty:

1) organizowanie działań w wypadkach bezpośredniego zagrożenia w zakresie:

- a) bezpieczeństwa publicznego,
- b) ochrony przeciwpożarowej,
- c) ochrony sanitarnej i epidemiologicznej,
- d) katastrof budowlanych,

2. Uzgadnianie współdziałania służb inspekcji i straży na terenie powiatu.

§ 59

Stanowisko d/s. ochrony praw konsumenta

Do zakresu działania Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) wytaczanie powództw do sądów na rzecz konsumentów oraz wstępowanie 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 organizmami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

§ 60

Zespół Radców Prawnych

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych przygotowywanych przez Starostwo,
- 2) opracowanie strony prawnej i redakcyjnej projektów umów, porozumień, regulaminów, i innych dokumentów zleconych przez przełożonych,
- 3) wykonywanie zastępstwa sądowego i procesowego,
- 4) wydawanie opinii prawnych w sprawach pracowniczych,
- 5) sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego przez wydziały,
- 6) bieżące informowanie wydziałów o zmianach przepisów prawnych wg kompetencji,
- 7) przeprowadzenie szkoleń wewnętrznych w Starostwie w zakresie stosowania przepisów prawa samorządowego.

§ 61

Stanowisko d/s. promocji i ochrony zdrowia

Do zakresu działania Pełnomocnika d/s. promocji i ochrony zdrowia należy:

- 1. *Z ustawy z dnia 22 kwietnia 1959 r. O zwalczaniu gruźlicy (Dz.U. Nr 27, poz. 170 z późn. zm.), a w szczególności:*

- 1) zarządzanie o umieszczeniu chorego na gruźlicę w szpitalu, sanatorium przeciwgruźliczym lub innym zakładzie, jeżeli chory stanowi niebezpieczeństwo zarażenia gruźlicą swego otoczenia,
- 2) zarządzenie o przymusowym leczeniu dzieci i młodocianych chorych na gruźlicę w zamkniętych zakładach przeciwgruźliczych,
- 3) żądanie od osoby przebywającej na terenie RP poddania się szczepieniom ochronnym przeciwko chorobom zakaźnym oraz badaniom mającym na celu wykrywanie chorób zakaźnych.

2. *Z ustawy z dnia 13 listopada 1963 r. O zwalczaniu chorób zakaźnych (Dz.U. Nr 50, poz. 279 z późn. zm.), a w szczególności:*

- 1) zarządzanie w przypadku wystąpienia choroby zakaźnej:
 - a) czasowego ograniczenia komunikacji miejscowej,
 - b) zakazu handlu obwoźnego i obnośnego,
 - c) czasowego zamknięcia zakładów pracy i instytucji lub ich części, których prowadzenie zagraża szczególnym niebezpieczeństwem,
 - d) czasowego zakazu odbywania targów, jarmarków, procesji i zgromadzeń publicznych,
- 2) wydawanie decyzji o powołaniu osób wykonujących zawody medyczne do zwalczania epidemii,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych.

3. *Z ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. O publicznych Zakładach Opieki Zdrowotnej (Dz.U. Nr 91, poz. 408 z późn. zm.), a w szczególności*
przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej.

4. Z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. O cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz.U.z 1972 r. Nr 74, poz. 2998 z późn. zm.), a w szczególności: wydawanie decyzji na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.

§ 62

Stanowisko d/s informacji niejawnych

Do stanowiska d/s. informacji niejawnych należy:

- 1) organizowanie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie Kancelarii Tajnej,
- 3) klasyfikowanie , rejestrowanie , przechowywanie i udostępnianie informacji niejawnych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach,
- 4) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz wykazu osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach , z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 5) zapewnienie środków ochrony fizycznej informacji niejawnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich stosowaniem,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 63

Rzecznik prasowy

Do zadań rzecznika prasowego należy:

- 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.

DZIAŁ VII**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

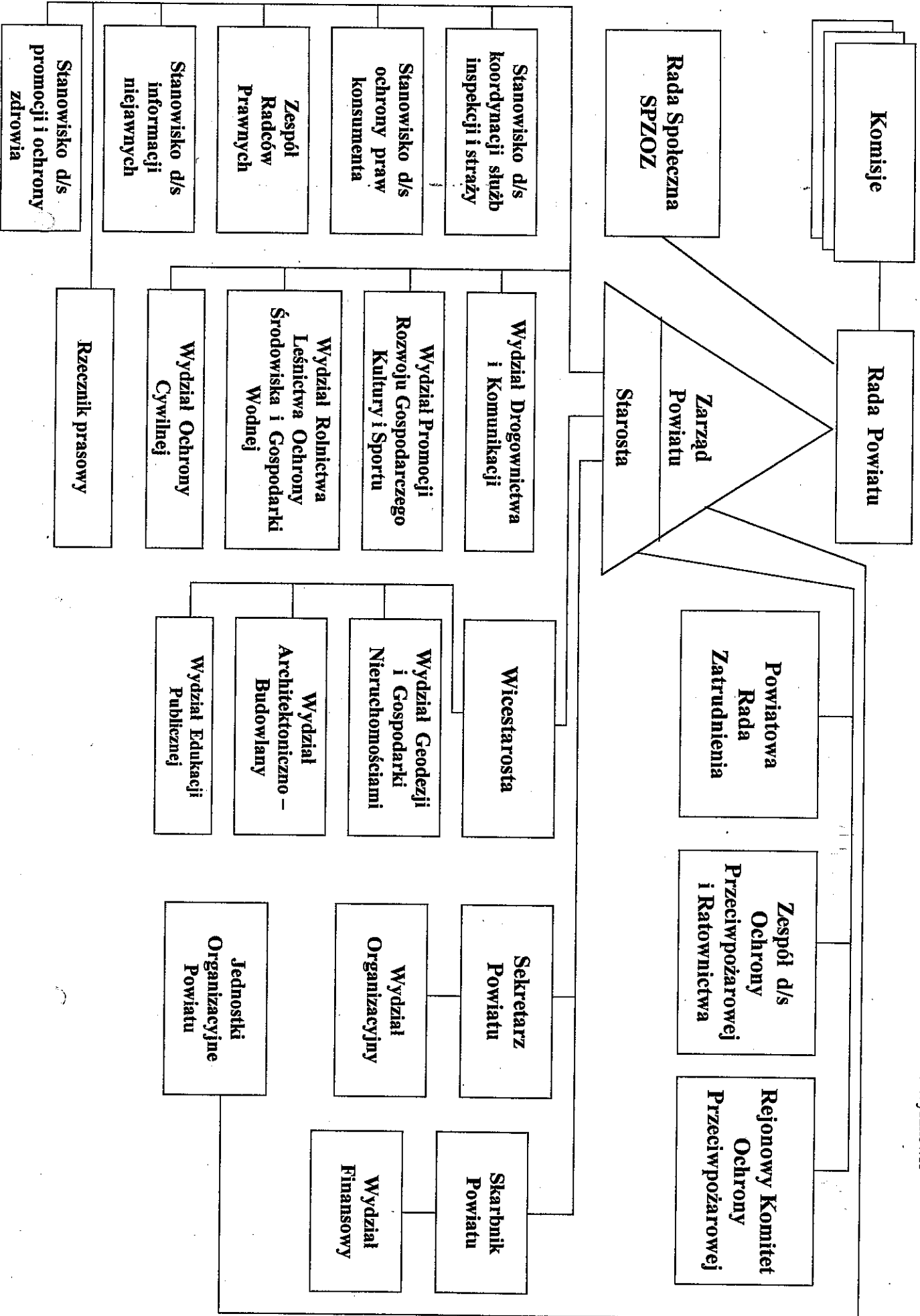
§ 64

Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są zapoznać pracowników z:

- 1) Statutem Powiatu,
- 1) Regulaminem Organizacyjnym Starostwa,
- 2) Instrukcją kancelaryjną,
- 3) Przepisami dotyczącymi tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) Regulaminem pracy ustalonym przez Starostę,
- 5) Aktami kierowania wewnętrznego.

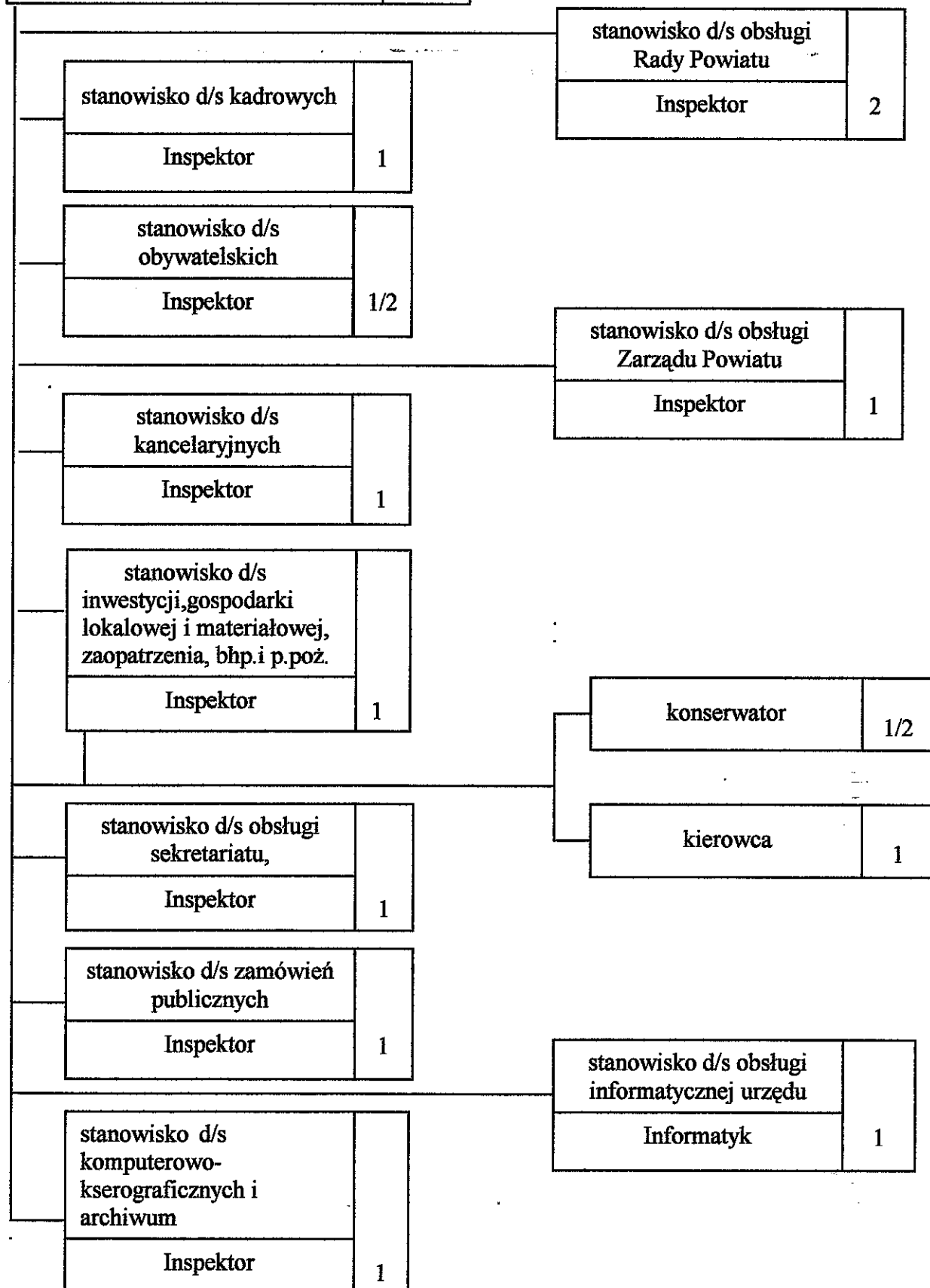
Struktura organizacyjna powiatu

Załącznik Nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie



Wydział Organizacyjny	OR
Naczelnik	1

Załącznik Nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
zw Wyszkwowie

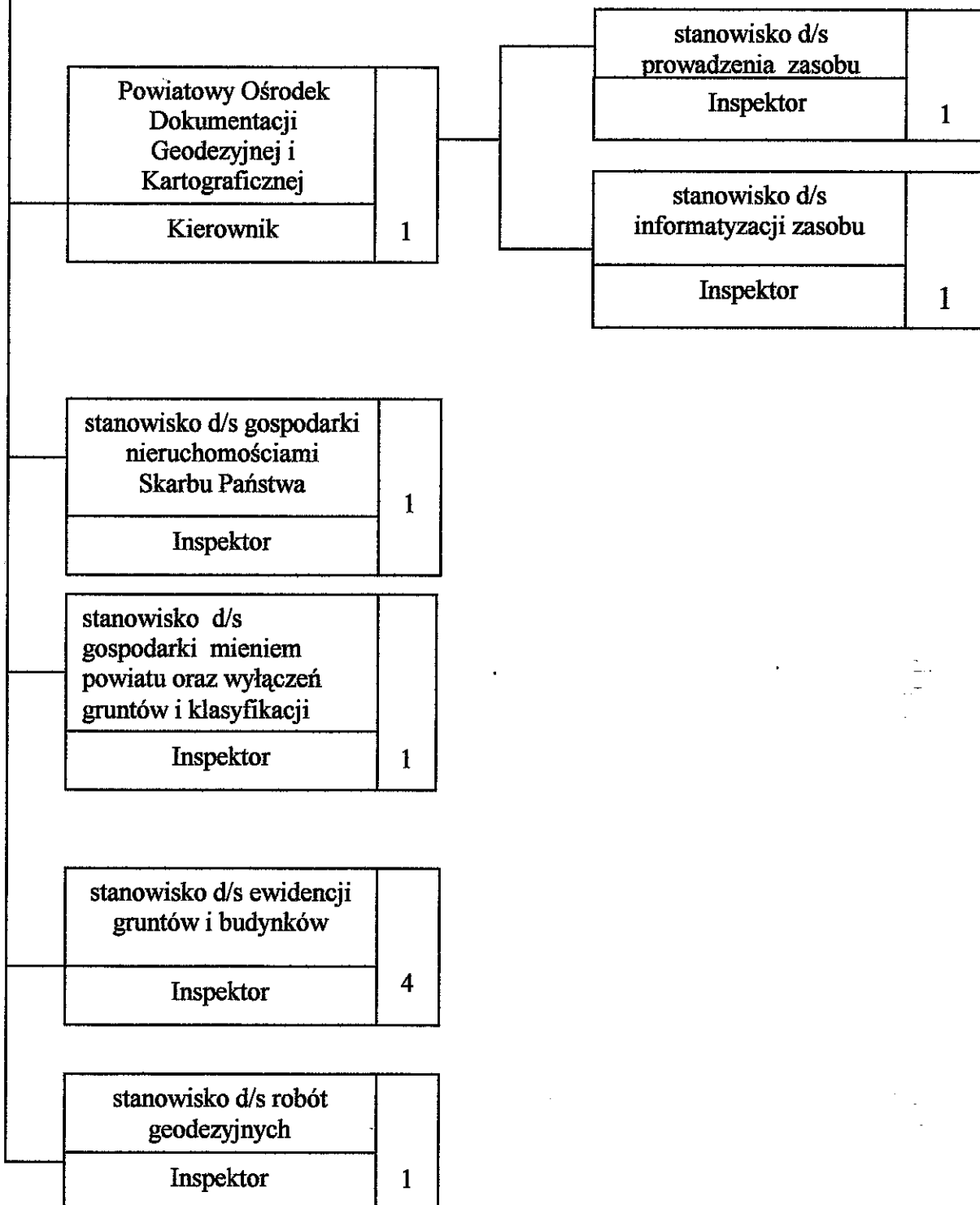


Załącznik Nr 3
do regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego

Wydział Finansowy	FN
Naczelnik – z-ca głównego księgowego	1
stanowisko d/s. rachunkowości budżetowej	4
Inspektor	
stanowisko d/s. płac	1
Inspektor	
stanowisko d/s. planowania budżetu	1
Inspektor	
stanowisko d/s. rozliczeń i kontroli jednostek organizacyjnych	1
inspektor	

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	GG
Geodeta Powiatowy	1

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszku

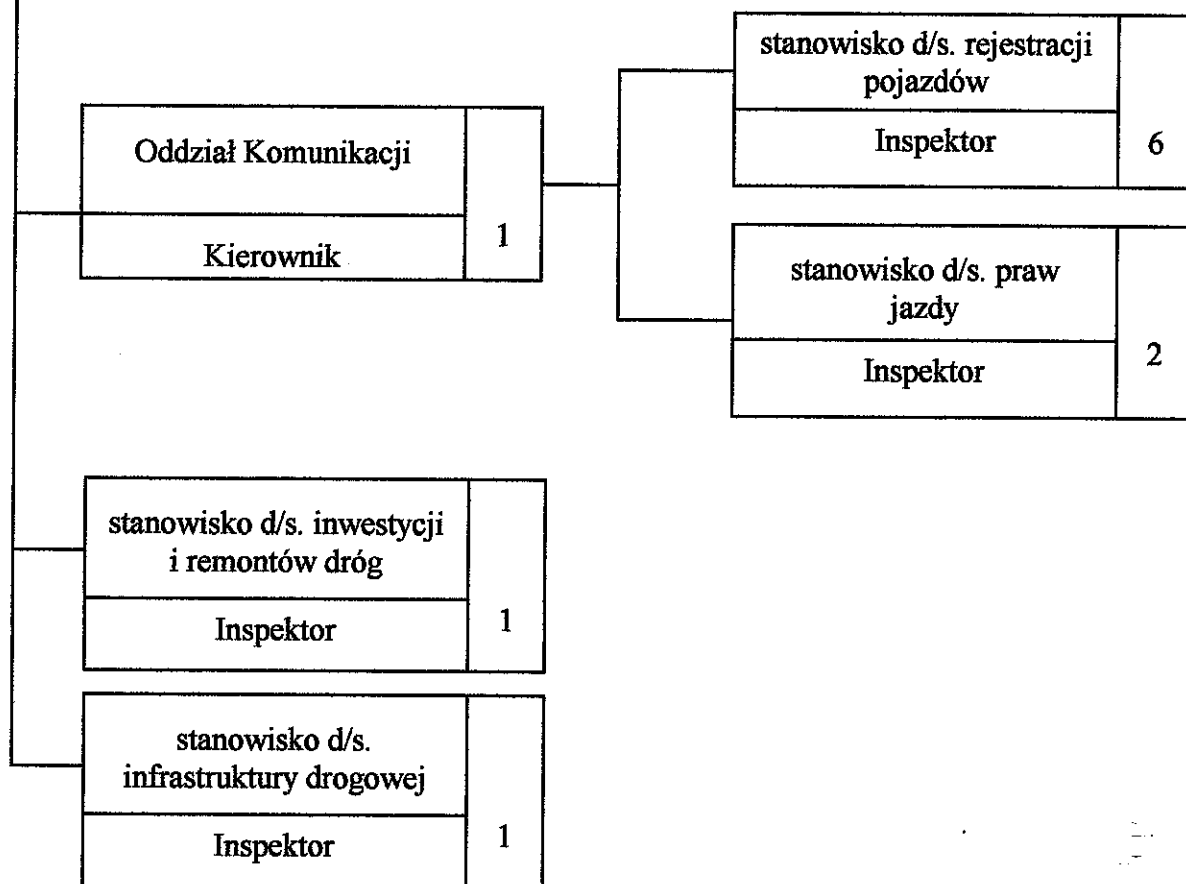


Załącznik Nr 5
do regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszowie

Wydział Architektoniczno - Budowlany	AB
Naczelnik	1
stanowisko d/s. architektoniczno - budowlanych	1
Inspektor	
stanowisko d/s. kontroli obiektów budowlanych i współpracy z PINB	1
Inspektor	
stanowisko d/s. planowania przestrzennego i współpracy z gminami	1
Inspektor	

Wydział Drogownictwa i Komunikacji	DK
Naczelnik	1

Załącznik. Nr 6
do regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszku



Wydział Promocji, Rozwoju Gospodarczego, Kultury i Sportu	PP
Naczelnik	1

Załącznik nr 7
do regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

stanowisko d/s. prognoz i analiz	1
Inspektor	
stanowisko d/s. integracji Z Unią Europejską	1
Inspektor	
stanowisko d/s kultury	1
Inspektor	
stanowisko d/s sportu	0,5
Inspektor	

Załącznik Nr 8
do regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

Wydział Edukacji Publicznej	EP
Naczelnik	1
stanowisko d/s szkolnictwa	3
Inspektor	

Załącznik Nr 9
do regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkowie

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	RL
Naczelnik	1

stanowisko d/s produkcji rolnej, leśnictwa, ochrony przyrody i łowiectwa	
Inspektor	1

stanowisko d/s gospodarki wodnej, melioracji i rybołówstwa	
Inspektor	1

stanowisko d/s gospodarki odpadami i geologii	
Inspektor	1

stanowisko d/s ochrony środowiska i ochrony powietrza	
Inspektor	1

Wydział Ochrony Cywilnej	OC
Naczelnik	1

Załącznik Nr 10
do regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkanie

stanowisko d/s prognozowania zagrożenia i ratownictwa	1
Inspektor	

stanowisko d/s planowania, szkolenia, kontroli i koordynacji	1
Inspektor	

Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	C
Referent	3

Stanowiska poza wydziałowe

Załącznik Nr 11
do regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkanie

Stanowisko d/s koordynacji służb inspekcji i straży	Ks
Inspektor	1

Rzecznik prasowy	Rz
	1/2

stanowisko d/s ochrony praw konsumenta	Rk
Rzecznik Konsumentów	1

zespół radców prawnych	Op
Radca prawny	11/2

stanowisko d/s promocji i ochrony zdrowia	Oz
Inspektor	1

stanowisko d/s informacji niejawnych	Bi
Inspektor Pełnomocnik	1

stanowisko d/s kultury	Kp
Inspektor	1

stanowisko d/s sportu	Sf
Inspektor	1/2

Załącznik Nr 12
Do regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Wyszkanie

**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	- 12
6. Wydział Finansowy	- 8
7. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	- 11
8. Wydział Architektoniczno-Budowlany	- 4
9. Wydział Drogownictwa i Komunikacji	- 12
10. Wydział Promocji Rozwoju Gospodarczego Kultury i Sportu	- 4,5
11. Wydział Edukacji Publicznej	- 4
12. Wydział Rolnictwa Leśnictwa Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	- 5
13. Wydział Ochrony Cywilnej	- 6
14. Stanowisko d/s koordynacji służb inspekcji i straży	- 1
15. Stanowisko d/s ochrony praw konsumenta	- 1
16. Zespół radców prawnych	- 1,5
17. Stanowisko d/s promocji i ochrony zdrowia	- 1
18. Stanowisko d/s ochrony informacji niejawnych	- 0,5
19. Rzecznik prasowy	- 0,5
RAZEM :	- 76