

UCHWAŁA NR 99/479/2017
ZARZĄDU POWIATU WYSOKOMAZOWIECKIEGO

z dnia 29 grudnia 2017 roku

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Wysokiem Mazowieckiem**

Na podstawie art. 32 ust. 2, pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868),

zarząd powiatu w składzie:

1. Bogdan Zieliński - przewodniczący zarządu
2. Leszek Gruchała - wiceprzewodniczący zarządu
3. Leszek Mężyński - członek zarządu
4. Jerzy Pakieła - członek zarządu
5. Zbigniew Piszczatowski - członek zarządu

uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr 30/138/2015 Zarządu Powiatu Wysokomazowieckiego z dnia 10 listopada 2015 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem,
- 2) Nr 47/222/2016 Zarządu Powiatu Wysokomazowieckiego z dnia 11 maja 2016 roku zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się sekretarzowi powiatu.

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

Członkowie zarządu:

1. Leszek Gruchała -
2. Leszek Mężyński -
3. Jerzy Pakieła -
4. Zbigniew Piszczatowski -

**PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU**

Bogdan Zieliński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem, zwanego dalej „starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2. Starostwo działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych.

§ 3. Starostwo jest jednostką organizacyjną z siedzibą w Wysokiem Mazowieckiem, przy pomocy której zarząd wykonuje zadania powiatu.

§ 4. Starostwo działa w formie jednostki budżetowej.

§ 5. Do zakresu działania starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych powiatu o charakterze ponadgminnym,
- 2) zadań z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych,
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) innych zadań określonych uchwałami rady i zarządu powiatu oraz przepisami prawa.

§ 6. Kierownikiem starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa jest starosta.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 7. 1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi starostwa są wydziały i równorzędne komórki organizacyjne, zwane dalej „wydziałami”.

2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

§ 8. 1. W skład starostwa wchodzi następujące wydziały, które przy oznakowaniu akt używają symboli:

- 1) Wydział Organizacyjny

„OR”

- | | |
|---|--------|
| 2) Wydział Finansowy | „FN” |
| 3) Wydział Rolnictwa, Rozwoju i Ochrony Środowiska | „RR” |
| 4) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości: | |
| a) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości
w Wysokiem Mazowieckiem, w skład którego wchodzi Powiatowy
Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, | „GN” |
| b) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości – Biuro
Zamiejscowe w Ciechanowcu | „GN-C” |
| 5) Wydział Komunikacji i Dróg | |
| a) Wydział Komunikacji i Dróg w Wysokiem Mazowieckiem | „KD” |
| b) Wydział Komunikacji i Dróg - Biuro Zamiejscowe w Ciechanowcu | „KD-C” |
| 6) Wydział Budownictwa i Inwestycji | „BI” |

§ 9. Dla obszaru miasta i gminy Ciechanowiec zadania określone w:

- 1) § 21 pkt 7, 8,
- 2) § 24 pkt 1,

mogą być prowadzone przez pracowników starostwa w Biurze Zamiejscowym w Ciechanowcu.

§ 10. 1. Wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. Kierownicy wydziałów zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność.

3. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika wydziału.

4. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika wydziału, starosta na wniosek kierownika powierza zastępstwo na czas jego nieobecności jednemu z pracowników wydziału.

§ 11. Starosta w razie potrzeby może powołać pełnomocników do prowadzenia w jego imieniu wyznaczonych spraw.

ROZDZIAŁ III

**STAROSTA, WICESTAROSTA, ETATOWI CZŁONKOWIE ZARZĄDU POWIATU,
SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU, POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW,
GEODETA POWIATOWY**

§ 12. Do zakresu zadań i kompetencji starosty jako kierownika starostwa należy:

- 1) reprezentowanie starostwa na zewnątrz,
- 2) organizowanie pracy starostwa,

- 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- 4) upoważnienie pracowników starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) prowadzenie polityki personalnej w starostwie,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa z zakresu prawa pracy,
- 7) realizowanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty ustawami, uchwałami rady i zarządu oraz wynikających z postanowień statutu Powiatu Wysokomazowieckiego i regulaminu.

§ 13. Wicestarosta i etatowi członkowie zarządu wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez starostę. W czasie nieobecności starosty, lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania starostwem wykonuje wicestarosta.

§ 14. 1. Do zadań **sekretarza powiatu** należy:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w starostwie,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania starostwa i jego komórek wewnętrznych,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez zarząd,
- 5) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności starostwa,
- 6) nadzorowanie procesu informatyzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład starostwa,
- 7) prowadzenie rozdziału korespondencji wpływającej do starostwa,
- 8) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy, przestrzeganiem przepisów prawa,
- 9) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- 10) analizowanie zmian przepisów prawa pod względem zakresów zadań nakładanych na starostwo, proponowanie rozwiązań organizacyjnych niezbędnych do ich wykonywania,
- 11) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem postępowań skargowych,
- 12) koordynowanie zadań w zakresie przeprowadzania naborów na stanowiska urzędnicze, odbywanie służby przygotowawczej i dokonywania ocen okresowych pracowników,,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

2. Do celów kancelaryjnych dla stanowiska sekretarza stosuje się symbol „S”

3. Sekretarz powiatu pełni funkcję powiatowego rzecznika konsumentów.

§ 15. Do zadań **skarbnika powiatu** należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) kierowanie Wydziałem Finansowym,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

§ 16. 1. Do zadań **powiatowego rzecznika konsumentów** należy:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie obrony ich interesów,
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów,
- 3) składanie wniosków w zakresie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami i urzędami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

2. Powiatowy rzecznik konsumentów używa symbolu „**RK**”.

§ 17. 1. Do zadań **geodety powiatowego** należy:

- 1) wykonywanie zadań starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej,
- 2) kierowanie Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości.

2. W wykonywaniu swoich zadań geodeta powiatowy podlega bezpośrednio staroście.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 18. Do wspólnych zadań wydziałów należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości starosty,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje, rady, posiedzenia zarządu oraz potrzeby starosty,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu powiatu,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
- 5) współdziałanie ze skarbnikiem powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu,

- 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym interpelacji i wniosków radnych,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) usprawnienie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa,
- 9) wykonywanie zadań kontroli zarządczej w zakresie działania wydziałów i obowiązujących przepisów prawnych,
- 10) prowadzenie w zakresie ustalonym przez starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 11) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 12) współpraca z komisjami rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym przekazywanie do publikacji informacji podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 15) przestrzeganie przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
- 16) przestrzeganie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 17) współdziałanie z osobą prowadzącą stronę internetową starostwa w zakresie jej aktualizacji,
- 18) dokonywanie przez kierowników okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników,
- 19) wykonywanie nałożonych zadań obronnych, zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego określonych w innych dokumentach,
- 20) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 21) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej,
- 22) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej GUS,
- 23) pozyskiwanie środków zewnętrznych.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 19. Do podstawowych zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy:

- 1) w zakresie obsługi biurowej rady, zarządu i komisji rady:
 - a) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady, zarządu i komisji,

- b) obsługa rady, zarządu i posiedzeń komisji,
 - c) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał rady powiatu,
 - wniosków i opinii komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - uchwał zarządu powiatu,
 - jednostek organizacyjnych powiatu,
 - d) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady, wniosków komisji i interpelacji radnych właściwym kierownikom wydziałów i innym jednostkom organizacyjnym oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
 - e) przedkładanie organom nadzoru uchwał rady oraz przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
 - f) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- 2) w zakresie obsługi prawnej:
- a) opracowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych, zarządu i starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
 - b) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb rady, zarządu, starosty i wydziałów,
 - c) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
 - d) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom),
 - e) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 3) w zakresie skarg, wniosków i funkcjonowania starostwa:
- a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz prowadzenie sprawozdawczości analiz,
 - b) koordynacja załatwiania skarg i wniosków,
- 4) w zakresie promocji i rozwoju:
- a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie oraz prowadzenie strony internetowej starostwa,
 - b) koordynowanie działań związanych z współpracą zagraniczną,
 - c) współpraca z mediami,
- 5) w zakresie organizacji i funkcjonowania starostwa:
- a) opracowanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy starostwa oraz kontrola ich realizacji,
 - b) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- c) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty oraz zbioru porozumień dotyczących spraw powierzonych innym jednostkom,
 - d) prowadzenie zbioru i ewidencji aktów normatywnych wewnętrznych,
 - e) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej starostwa,
 - f) prowadzenie kontroli działania wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb inspekcji i straży oraz koordynacja działalności kontrolnej,
- 6) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
 - b) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez starostę lub zarząd powiatu,
 - c) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - d) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze w starostwie,
 - e) prowadzenie spraw związanych z systemem okresowych ocen kwalifikacyjnych,
- 7) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) administrowanie budynkami starostwa oraz zabezpieczenie mienia,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia starostwa,
 - c) prowadzenie archiwum starostwa,
 - d) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej,
 - e) wykonywanie obsługi kancelaryjnej starostwa,
 - f) zabezpieczanie przestrzegania w starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - g) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
 - h) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
 - i) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 8) w zakresie ogólnym:
- a) załatwianie spraw związanych z organizacją imprez masowych,
 - b) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji,
 - e) prowadzenie zadań z zakresu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy zgodnie z zapisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - f) realizacja zadań wynikających z ustawy o fundacjach,
 - g) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,

- h) realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
 - i) pozyskiwanie, zarządzanie i rozliczanie zewnętrznych środków finansowych krajowych i europejskich,
 - j) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o rzeczach znalezionych,
- 9) w zakresie kultury:
- a) umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub zapisów,
 - b) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
 - c) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
 - d) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
 - e) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
 - f) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
 - g) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
 - h) ustalanie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
 - i) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
 - j) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności, remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
 - k) prowadzenie spraw z zakresie wymiany kulturalnej,
 - l) współdziałanie w organizacji świąt państwowych, narodowych i religijnych oraz innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
 - m) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
- 10) w zakresie sportu i turystyki:
- a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
 - b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - c) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
 - d) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,

- szkoleniem kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - e) tworzenie i utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej,
 - f) wytyczanie i utrzymywanie szlaków turystycznych,
 - g) współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami i przedsiębiorstwami turystycznymi w kraju i za granicą,
 - h) współpraca z Polonią i Polakami za granicą w zakresie turystyki,
 - i) współpraca w zakresie rozwoju agroturystyki oraz opracowanie programu rozwoju turystyki,
- 11) w zakresie ochrony zdrowia:
- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
 - b) organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz nawiązanie stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej, jeżeli w wyniku postępowania dwóch kolejnych konkursów kandydat nie został wybrany z przyczyn określonych w ustawie,
 - c) przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem zakładów opieki zdrowotnej,
 - e) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,
 - f) przygotowywanie decyzji o przekazaniu zwłok szkołom wyższym,
 - g) powoływanie, z upoważnienia starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
 - h) przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 12) w zakresie obsługi informatycznej i ochrony danych osobowych:
- a) administrowanie, ochrona i nadzór nad funkcjonowaniem systemów i sieci teleinformatycznych użytkowanych w budynku starostwa,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego,
 - c) nadzór i utrzymanie sprawności użytkowanego sprzętu i oprogramowania,
 - d) organizowanie zakupów sprzętu i oprogramowania,
 - e) informatyzacja działań urzędu i nadzór nad wdrażaniem nowoczesnych technologii,
 - f) planowanie i bieżąca realizacja zadań wynikających z przepisów prawa, w tym między innymi wynikających z ustaw i rozporządzeń wykonawczych do ustaw:
 - o ochronie baz danych,
 - o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - g) prowadzenie spraw i koordynowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych stosownie do odrębnych uregulowań wprowadzonych zarządzeniem starosty,
 - h) obsługa informatyczna związana z bieżącą aktualizacją strony internetowej starostwa.

§ 20. Do podstawowych zadań **Wydziału Finansowego** należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu,
- 2) analiza zgodności projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych w zestawieniu z kwotami ujętymi w budżecie,
- 3) monitorowanie wykonania budżetu,
- 4) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej powiatu,
- 5) przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu oraz z realizacji innych operacji finansowych,
- 6) okresowa analiza wykonywania planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem poziomu zrealizowanych dochodów i wydatków, przekazywanie informacji o rezultatach analiz, w tym ewentualnych nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z wykonywaniem planów finansowych,
- 7) analiza sprawozdań budżetowych składanych przez powiatowe jednostki organizacyjne,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu powiatu oraz budżetu starostwa, a także gospodarki finansowej powiatu i starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami,
- 9) prowadzenie obsługi rachunków bankowych powiatu,
- 10) przygotowywanie dokumentacji w celu rozliczenia środków otrzymanych na realizację projektów i programów współfinansowanych ze środków UE i innych źródeł zagranicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług (VAT),
- 12) windykacja należności budżetowych starostwa i Skarbu Państwa,
- 13) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 14) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń wypłacanych z ubezpieczenia społecznego oraz pobieranie i odprowadzanie zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 15) prowadzenie obsługi kasowej starostwa oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 16) prowadzenie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych powiatu oraz innych jednostek w zakresie, w jakim wykorzystują one środki publiczne z budżetu powiatu,
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, w tym zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 18) prowadzenie rejestrów oraz zbiorów umów i porozumień.

§ 21. Do podstawowych zadań **Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,

- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust 1a pkt. 2, 3, 7 i 10 oraz ust. 1b, a także standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust.1e pkt. 1 i 2 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 7) udostępnianie danych ewidencyjnych, wydawania wyrysów i wypisów, udzielanie informacji z rejestru gruntów i budynków oraz informacji z rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 8) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych oraz rejestru cen i wartości nieruchomości
- 9) scalanie i wymiana gruntów,
- 10) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 11) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu
- 12) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowo - odszkodowawczych nieruchomości,
- 13) zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
- 14) ustalanie odszkodowania za nieruchomości wywłaszczone lub przejęte na własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego na podstawie przepisów szczególnych,
- 15) regulacja stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu w oparciu o przepisy ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- 16) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w trybie przepisów ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 17) ustalanie odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne na podstawie art. 73 ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną oraz ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 18) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości przeznaczonej na pas drogowy (dróg powiatowych i gminnych), stanowiącej własność samorządu terytorialnego, z wyjątkiem przypadków, gdy trwały zarząd jest ustanowiony na rzecz właściwego zarządcy drogi albo samorządowej jednostki organizacyjnej,
- 19) orzekanie o przyznaniu prawa własności do działek pod budynkami i dożywotniego użytkowania na rzecz byłych właścicieli lub ich następców prawnych, którzy przekazali gospodarstwo rolne państwu w zamian za emeryturę,

- 20) opiniowanie wniosków rad gmin w sprawach ustalenia, zmieniania lub zniesienia urzędowej nazwy miejscowości lub obiektu fizjograficznego,
- 21) udzielanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody,
- 22) zobowiązanie właściciela, użytkownika wieczystego lub osobę, której przysługuje inne prawa rzeczowe do nieruchomości do udostępnienia nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, a także usuwanie z gruntu tych ciągów, przewodów, urządzeń i obiektów, jeżeli właściciel, użytkownik wieczysty lub osoba, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości nie wyraża na to zgody,
- 23) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej, lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody.

§ 22. Do podstawowych zadań **Wydziału Rolnictwa, Rozwoju i Ochrony Środowiska** należy:

- 1) w zakresie gospodarki wodnej:
 - a) przygotowywanie opinii starosty w sprawie powołania kierownika nadzoru,
 - b) przekazywanie danych niezbędnych do prowadzenia katastru wodnego,
 - c) zatwierdzanie statutu spółki wodnej,
 - d) występowanie do organów spółki wodnej o podwyższenie wysokości składek i innych świadczeń,
 - e) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej dla osób i jednostek które odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody,
 - f) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
 - g) stwierdzanie nieważności uchwał organów spółki wodnej sprzecznych z prawem lub statutem,
 - h) rozwiązanie zarządu spółki wodnej w przypadku powtarzającego się naruszania przez zarząd prawa lub statutu,
 - i) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej,
 - j) rozwiązanie spółki wodnej,
 - k) wyznaczanie i ustalanie wynagrodzenia likwidatora spółki wodnej,
 - l) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
 - m) ustalanie wysokości odszkodowania z tytułu szkód na skutek aktów prawa miejscowego,

2) w zakresie rybactwa śródlądowego:

- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- b) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie wody płynącej sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi,
- c) wyrażanie zgody na ustawienie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach,
- d) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- e) występowanie do rady powiatu z wnioskiem o powołanie społecznej straży rybackiej i przygotowanie dokumentów potwierdzających członkostwo w tej straży,
- f) przygotowanie projektu uchwały w zakresie wprowadzenia czasowego zakazu używania jednostek pływających z napędem motorowym,

3) w zakresie gospodarki leśnej:

- a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- b) określenie w drodze decyzji zadań w zakresie ochrony ekosystemów oraz drzewostanów,
- c) wydawanie na wniosek właściciela lasu decyzji o przyznaniu środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów związanych z przebudową i odnowieniem lasów, w których wystąpiły szkody,
- d) wydawanie decyzji zezwalających na zmianę lasu na użytek rolny,
- e) przyznawanie w drodze decyzji środków z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- f) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
- g) uznawanie w drodze decyzji lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
- h) przeprowadzenie procedur dotyczących wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz ich zatwierdzanie,
- i) przeprowadzenie procedur dotyczących wykonania inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha oraz ich zatwierdzanie,
- j) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- k) wydawanie decyzji na zwiększenie rozmiaru pozyskania drewna w przypadkach losowych niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu,
- l) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- m) wydawanie decyzji określających wartość ekwiwalentu bądź wstrzymujących jego wypłatę,
- n) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,

4) w zakresie prawa łowieckiego:

- a) wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,

- b) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - c) wdzierzawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek polskiego związku łowieckiego po zasięgnięciu opinii wójta gminy,
 - d) ustalanie dzierżawcom obwodów polnych wysokości należnego czynszu dzierżawnego oraz rozliczanie otrzymanych czynszów dzierżawnych między nadleśnictwami i gminami,
- 5) w zakresie postępowania z odpadami:
- a) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych dla środowiska (transport, unieszkodliwianie) oraz egzekwowanie przestrzegania ustaleń zawartych w wydanym zezwoleniu,
 - b) przygotowywanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych terenach składowisk,
 - c) wydawanie pozwoleń na użytkowanie składowiska odpadów, decyzji o zamknięciu składowiska odpadów lub zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowiska odpadów,
 - d) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych powyżej 1 t na rok lub powyżej 5 tys. t odpadów innych niż niebezpieczne,
 - e) opiniowanie gminnych oraz wojewódzkich planów gospodarki odpadami,
 - f) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie odzysku,
 - h) wykonywanie zadań określonych ustawą o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji w zakresie wydawania, cofnięcia lub wygaszanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów dla przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - i) nakładanie w drodze decyzji na wytwórcę (sprawcę wypadku) odpadów z wypadku, obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków,
 - j) prowadzenie spraw w zakresie naruszeń przepisów ustawy o gospodarce odpadami lub warunków wydanych decyzji z zakresu gospodarki odpadami,
 - k) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
 - l) prowadzenie sprawozdawczości oraz udostępnianie informacji,
- 6) w zakresie ochrony i kształtowania środowiska:
- a) nakładanie obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,
 - b) wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza.
 - c) opiniowanie wniosków wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o wstrzymanie działalności powodującej naruszenie warunków decyzji ustalającej wprowadzenie do powietrza substancji zanieczyszczających lub pogarszającej stan środowiska,
 - d) wydawanie decyzji w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku,

- e) ustalanie obowiązku usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego lub ustalenie wysokości kwoty pieniężnej na rzecz narodowego i wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - f) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisu o ochronie środowiska na wniosek zarządu powiatu,
 - g) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - h) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
 - i) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie, na obszarze, na którym istnieje przekroczenie standardów jakości gleby oraz prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby,
 - j) wydawanie decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - k) wydawanie pozwoleń zintegrowanych oraz ich monitorowanie (przeгляд i analiza),
 - l) wydawanie pozwolenia na emitowanie pól elektromagnetycznych,
 - m) opracowywanie powiatowych programów ochrony środowiska, aktualizacji oraz ocena ich realizacji,
 - n) opiniowanie gminnych i wojewódzkich programów ochrony środowiska,
 - o) prowadzenie, w formie elektronicznej, publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, udostępnianego w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - p) rozpatrywanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - q) udzielanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - r) przenoszenie, na wniosek zainteresowanego nabyciem tytułu prawnego do całej instalacji, praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących tej instalacji,
 - s) wydawanie z urzędu decyzji stwierdzających wygaśnięcie pozwoleń, cofanie lub ograniczanie pozwoleń w przypadkach przewidzianych prawem ochrony środowiska,
 - t) wydawanie zezwoleń i innych decyzji dla prowadzących instalacje objęte systemem handlu uprawnieniami do emisji,
 - u) zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska, w drodze decyzji, do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
 - v) prowadzenie sprawozdawczości oraz udostępnianie informacji,
- 7) w zakresie ochrony przyrody:
- a) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew na gruntach stanowiących własność gminy,
 - b) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa unii europejskiej.
- 8) w zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- a) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych ze złóż o powierzchni do 2 ha i wielkości wydobycia do 20 000 m³ rocznie bez stosowania materiałów wybuchowych,
 - b) wykonywanie nadzoru i kontroli, w zakresie udzielonych koncesji,
 - c) zatwierdzanie projektów prac geologicznych w zakresie:
 - ustalania zasobów ujęć wód podziemnych i odwodnień budowlanych o wydajności poniżej 50 m³ / h,
 - określania warunków hydrogeologicznych oraz warunków geologiczno-inżynierskich,
 - d) przyjmowanie dokumentacji geologicznych,
 - e) gromadzenie, archiwizowanie danych geologicznych,
 - f) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym naliczeniem przez przedsiębiorcę opłaty eksploatacyjnej, terminowości i prawidłowości wnoszenia tej opłaty,
 - g) ustalanie opłat za poszukiwanie, rozpoznawanie oraz wydobywanie kopalin bez wymaganej koncesji,
 - h) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
 - i) opiniowanie projektów studiów i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
 - j) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
 - k) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wydobywania kruszywa na własne potrzeby,
 - l) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze prowadzenia robót geologicznych,
 - m) prowadzenie sprawozdawczości oraz udostępnianie informacji,
- 9) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- a) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
 - b) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
 - d) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
 - e) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy, bez decyzji zezwalającej na wyłączenie lub za niezakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
 - g) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,

- h) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 10) w zakresie rozwoju powiatu:
- a) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania Strategii Rozwoju Powiatu i Planu Rozwoju Lokalnego,
 - b) aktualizacja dokumentów planistycznych,
 - c) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowania Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu w części dotyczącej projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - d) stały minitoring źródeł funduszy europejskich i krajowych, których potencjalnym beneficjentem może zostać powiat i jego jednostki,
 - e) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych,
 - f) obsługa realizowanych projektów w zakresie dofinansowania,
 - g) monitorowanie trwałości projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - h) sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych projektów,
 - i) współpraca w dziedzinie rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich z gminami, izbami rolniczymi, podlaskim ośrodkiem doradztwa rolniczego oraz innymi podmiotami realizującymi zadania na rzecz rolnictwa.

§ 23. Do podstawowych zadań **Wydziału Budownictwa i Inwestycji** należy:

- 1) w zakresie budownictwa:
- a) przygotowywanie i wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę oraz zatwierdzanie projektu budowlanego,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
 - d) potwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - e) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę,
 - f) prowadzenie rejestru decyzji o pozwolenie na budowę i rozbiórkę oraz przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę i rozbiórkę,
 - g) przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
 - h) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - i) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
 - j) przygotowywanie i wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
 - k) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:

- linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
 - l) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru i zagadnień jego rozwoju,
 - m) analiza projektów planów zagospodarowania przestrzennego powiatu w procesie jego opiniowania,
 - n) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
 - o) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
 - p) poświadczanie oświadczeń zawierającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług,
 - q) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy.
- 2) w zakresie inwestycji i remontów:
- a) opracowywanie projektów planów rzeczowo- finansowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez powiat,
 - b) kompleksowe przygotowanie procesu inwestycyjnego, a w szczególności:
 - koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej,
 - uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę,
 - kompletowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych,
 - c) sporządzanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami,
 - d) sprawowanie nadzoru nad inwestycjami, robotami remontowo - budowlanymi i dostawami od momentu zawarcia umowy do podpisania protokołu odbioru robót, a w szczególności w zakresie jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów,
 - e) aprobowanie i parafowanie faktur wystawionych przez wykonawców i dostawców,
 - f) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji inwestycji i remontów,
 - g) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji powiatowych ze środków zewnętrznych oraz realizacja projektów,
 - h) opracowywanie projektów porozumień z innymi jednostkami w zakresie wspólnych inwestycji (w tym drogowych).
- 3) w zakresie zamówień publicznych - we współpracy z właściwym wydziałem lub jednostką powiatu (który określa szacunkową wartość zamówienia oraz opracowuje opis przedmiotu zamówienia) :
- a) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym:
 - ustalanie i wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - opracowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- b) publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP) ogłoszeń o zamówieniu oraz o udzieleniu zamówienia publicznego,
 - c) udzielanie informacji i wyjaśnień treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oferentom w czasie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) udział w pracach komisji przetargowej,
 - e) obsługa organizacyjna posiedzeń komisji przetargowej,
 - f) wykonywanie czynności i nadzór nad przebiegiem procedury odwoławczej,
 - g) przygotowywanie umów o udzielenie zamówień publicznych,
 - h) opracowanie i publikacja w BZP rocznego sprawozdania,
 - i) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
 - j) prowadzenie rejestru umów o udzielenie zamówień publicznych,
 - k) udzielanie wydziałom i powiatowym jednostkom organizacyjnym wyjaśnień przy opracowywaniu materiałów stanowiących podstawę do przeprowadzenia procedury przetargowej na roboty budowlane, usługi i dostawy,
 - l) realizacja innych zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 4) w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej:
- a) analizowanie działań służb, inspekcji i straży oraz wnioskowanie do starosty w sprawach dotyczących ich funkcjonowania,
 - b) koordynacja działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami, a starostą,
 - c) wnioskowanie do starosty o podjęcie działań w ramach Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - d) nadzór nad funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - e) koordynacja akcji społecznej na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową i współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi,
 - f) koordynowanie działań na terenie powiatu w zapobieganiu skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu,
 - g) prowadzenie analiz i opracowań prognoz dotyczących zagrożeń na terenie powiatu oraz koordynacja akcji ratowniczych i procesu odbudowy,
 - h) prowadzenie analiz sił i środków krajowego systemu ratowniczo- gaśniczego na obszarze powiatu,
 - i) budowa systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo- gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
 - j) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na terenie powiatu,
 - k) współdziałanie z gminami, komórkami organizacyjnymi starostwa i innymi jednostkami w zakresie poprawy bezpieczeństwa,

- l) obsługa administracyjna i współdziałanie z Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego,
- m) prowadzenie spraw związanych z ochroną ludności i obronnością,
- n) przygotowywanie zadań dla starostwa i gmin powiatu z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności, kontrola ich realizacji oraz koordynacja działań w tym zakresie,
- o) współdziałanie z instytucjami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz społecznymi organizacjami ratowniczymi w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,
- p) prowadzenie prac planistycznych na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a w szczególności:
 - opracowywanie projektu planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - opracowywanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 - opracowywanie planu przygotowywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - przygotowywanie stanowiska kierownika i planu przemieszczenia na zapasowe miejsce pracy,
 - występowanie z wnioskiem o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, polegających na wykonywaniu różnego rodzaju prac doraźnych na rzecz przygotowania obrony Państwa oraz zwalczania klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidacji ich skutków,
 - prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych,
 - organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
 - opracowanie dokumentacji Punktu Kontaktowego „HNS”,
- r) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby Wojewody Podlaskiego,
- s) obsługa kancelaryjna Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- t) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- u) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa w ramach Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- v) organizowanie akcji kuriersko-posłańczej,
- w) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.

§ 24. Do podstawowych zadań **Wydziału Komunikacji i Dróg** należy:

- 1) w zakresie rejestracji pojazdów:
 - a) dokonywanie stałej i czasowej rejestracji pojazdów (wydawanie zalegalizowanych dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych oraz kart pojazdów w przypadkach, o których mowa w ustawie - prawo o ruchu drogowym),
 - b) zamieszczanie w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu adnotacji wynikających z aktów wykonawczych do ustawy – prawo o ruchu drogowym,
 - c) przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego,
 - d) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,

- e) przyjmowanie do depozytu zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych oraz ich zwracanie w przypadku ustania przyczyny uzasadniającej ich zatrzymanie,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom w przypadkach, o których mowa w ustawie prawo o ruchu drogowym,
 - g) kontrolowanie spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych oraz przekazywanie informacji do ubezpieczeniowego funduszu gwarancyjnego w przypadkach nie spełniania tego obowiązku,
 - h) wyrejestrowanie pojazdów, w przypadkach określonych w ustawie,
 - i) pobieranie i ewidencjonowanie opłat ewidencyjnych,
 - j) wydawanie zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczek znamionowych zastępczych oraz nabicie numeru nadwozia,
 - k) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych, wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - l) wyrejestrowanie pojazdów poddanych recyklingowi, wynikającej z ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - m) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych, oraz tablic rejestracyjnych,
 - n) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego lub narusza wymagania ochrony środowiska,
 - o) prowadzenie ewidencji skasowanych tablic rejestracyjnych, oraz druków ścisłego zarachowania,
 - p) sporządzanie sprawozdań statystycznych o pojazdach na potrzeby organów gmin, urzędu skarbowego, oraz innych uprawnionych organów,
 - q) prowadzenie ewidencji archiwalnej pojazdów zarejestrowanych,
 - r) występowanie do urzędów celnych, zagranicznych urzędów rejestrujących pojazdy, komendy głównej policji o potwierdzanie danych rejestrowanych pojazdów,
 - s) występowanie do innych urzędów rejestrujących pojazdy o potwierdzenie danych rejestrowanych pojazdów,
 - t) weryfikacja i wprowadzanie pojazdów brakujących w Centralnej Ewidencji Pojazdów (CEP),
 - u) wprowadzanie danych o pojazdach i ich właścicielach do systemu Centralnej Ewidencji Pojazdów CEPiK 2.0, ich weryfikacja oraz dozór nad sprawnym działaniem systemu poprzez bieżącą komunikację z Centralnym Ośrodkiem Informatyki i Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie,
- 2) w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:
- a) wydawanie profilu kandydata na kierowcę (PKK),
 - b) wydawanie krajowych i międzynarodowych praw jazdy oraz wtórników,
 - c) wymiana praw jazdy wydawanych przez organy zagraniczne na odpowiednik polskiego prawa jazdy w powiązaniu z obsługą systemu Eucarias (elektroniczne potwierdzenie wymiany dokumentów polskich i zagranicznych),

- d) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożących wartości pieniężne oraz pozwoleń na kierowanie tramwajem,
 - e) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zawartych w dokumencie uprawniającym do kierowania pojazdami,
 - f) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i cofnięciu prawa jazdy oraz przywróceniu uprawnień w przypadkach określonych w ustawie o kierujących pojazdami,
 - g) kierowanie kierowców na badania lekarskie i psychologiczne w przypadkach, o których mowa w art. 99 ustawy o kierujących pojazdami,
 - h) przyjmowanie i zwracanie zatrzymanych uprawnień do kierowania pojazdami,
 - i) wprowadzanie orzeczonych przez sądy wobec kierowców środków karnych w postaci zakazu prowadzenia pojazdów,
 - j) wymiana praw jazdy na podstawie art. 15 ustawy o kierujących pojazdami – potwierdzenie kwalifikacji zawodowej kierowców oraz wpisy w prawie jazdy potwierdzające odbycie kwalifikacji,
 - k) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień,
 - l) żądanie i przekazywanie akt kierowców do innych urzędów,
 - m) wprowadzanie danych o kierowcach oraz dozór nad sprawnym działaniem systemu informatycznego Centralnej Ewidencji Kierowców (CEK),
 - n) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań w sprawie wysokości pobranych opłat ewidencyjnych i przekazywanie ich odpowiedniemu ministrowi,
 - o) udzielanie uprawnionym podmiotom odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych z zakresu posiadanych uprawnień do kierowania pojazdami,
- 3) w zakresie szkolenia kierowców:
- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców (szkół) prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - b) wydawanie zaświadczeń o dokonywaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - c) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców,
 - d) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG) za pomocą platformy elektronicznej danych o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, zakazie wykonywania działalności ośrodków szkolenia kierowców oraz o wykreśleniu z rejestru działalności regulowanej,
 - e) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktorom, skreślanie instruktorów z ewidencji, kierowanie instruktorów na egzamin kontrolny, ustalanie terminu egzaminu kwalifikacyjnego na poszczególne kategorie,
 - f) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem: kontrolowanie dokumentacji i prowadzonych zajęć oraz działalności ośrodków szkolenia w zakresie zgodności z przepisami ustawy o kierujących pojazdami, analiza i publikacja (BIP urzędu) wyników egzaminów państwowych na prawo jazdy,
- 4) w zakresie badań technicznych:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - b) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - c) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
 - d) przekazywanie do CEIDG za pomocą platformy elektronicznej danych o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, zakazie prowadzenia działalności skp oraz wykreśleniu z rejestru działalności regulowanej,
 - e) sprawowanie nadzoru nad stacjami diagnostycznymi: kontrole w zakresie zgodności stacji z wymaganiami art. 83 ust.3 ustawy – prawo o ruchu drogowym, prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów, prawidłowości prowadzenia wymaganej dokumentacji,
 - f) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
 - g) współdziałanie z policją, ministerstwem cyfryzacji, transportowym dozorem technicznym i stacjami kontroli pojazdów w zakresie kompletności i poprawności informacji o badaniach technicznych pojazdów gromadzonych w CEPiK 2.0,
- 5) w zakresie przewozu osób i rzeczy:
- a) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy, licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób samochodem osobowym i pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą, licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy, zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych oraz zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne w przypadkach przewidzianych w ustawie o transporcie drogowym i rozporządzeniu (WE) nr 1071/2009,
 - b) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających znajomość zagadnień z zakresu wykonywania transportu drogowego taksówką,
 - c) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorcy w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwolenia oraz zaświadczenia na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne,
 - d) dokonywanie uzgodnień przebiegu planowanych linii komunikacyjnych z właściwymi wójtami, burmistrzami lub prezydentami miast oraz marszałkami województw,
 - e) współdziałanie z inspekcją transportu drogowego w zakresie realizowanych przez nią działań,
 - f) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych na czas określony,
 - g) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
 - h) przygotowanie projektu uchwały w sprawie wyznaczenia przystanków komunikacyjnych na drogach powiatowych,
 - i) prowadzenia sprawozdawczości z zakresu transportu drogowego,
 - j) przekazywanie do CEIDG za pomocą platformy elektronicznej informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia lub licencji,

- k) wprowadzanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego,
- 6) w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych w zakresie o którym mowa w §3 i §12 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem,
 - b) opracowywanie projektów uchwał w sprawach zaliczania i pozbawiania dróg określonej kategorii,
 - c) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (wyścigi, rajdy, i inne imprezy masowe),
 - d) uzgadnianie tras przemarszu pielgrzymek, procesji i innych uroczystości mających charakter kultu religijnego;
- 7) w zakresie usuwania pojazdów:
 - a) wyznaczenie jednostek świadczących usługi usuwania z drogi i przechowywania na parkingu strzżonym pojazdów w trybie art. 130a ustawy prawo o ruchu drogowym,
 - b) opracowywanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie ustalenia wysokości opłat za usuwanie i przechowywanie pojazdów oraz wysokości kosztów spowodowanych wydaniem dyspozycji usunięcia pojazdu,
 - c) realizacja zadań wynikających z umowy z przedsiębiorcą świadczącym usługi usuwania pojazdów z drogi i ich przechowywania na parkingiu strzeżonym.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY REDAGOWANIA I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 25. Projekty aktów prawnych rady, zarządu i starosty przygotowują właściwe komórki organizacyjne w zakresie swego działania i wraz z uzasadnieniem oraz metryczką aktu prawnego przekazują do Wydziału Organizacyjnego.

§ 26. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane z zasadami techniki prawodawczej.

§ 27. 1. Zarząd powiatu jako organ wykonawczy powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej rozstrzyga sprawy w formie uchwał.

2. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych zarząd powiatu wydaje decyzje administracyjne.

3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały lub decyzji zarząd powiatu zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 28. Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1) decyzje:

- a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- b) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych,

2) zarządzenia:

- a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika starostwa,
- b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,

3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 29. Projekty uchwał rady wymagają uzasadnienia.

§ 30. 1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem formalnym i prawnym poprzez zaopiniowanie przez radcę prawnego, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierownika Wydziału Organizacyjnego.

2. W przypadkach określonych przepisami szczególnymi do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzgodnienia z właściwymi podmiotami.

ROZDZIAŁ VII

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 31. 1. Starosta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach 9⁰⁰-17⁰⁰. Wicestarosta, etatowi członkowie zarządu, sekretarz, skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach 9⁰⁰-16⁰⁰.

2. Pozostali pracownicy starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, starosta, wicestarosta, etatowi członkowie zarządu, sekretarz, skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym.

4. Informacja o dniach o godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu starostwa.

§ 32. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

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

§ 33. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 34. 1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

- 1) S – skarga
- 2) W – wniosek

2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkową literą „s”, „p” lub „r”.

§ 35. Skargi i wnioski składane lub adresowane do zarządu, starosty lub poszczególnych członków zarządu są rozpatrywane przy udziale Wydziału Organizacyjnego.

§ 36. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują starosta, wicestarosta lub etatowi członkowie zarządu.

§ 37. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału, lub organizuje przyjęcie obywateli przez starostę lub wicestarostę,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 38. Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków przez ten wydział.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 39. Starosta zapewnia funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej, który stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 40. Działania kontroli zarządczej prowadzone są w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, rzetelnego ich udokumentowania i dokonywania oceny kontrolowanej działalności według kryteriów:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczności i efektywności działania,
- c) wiarygodności sprawozdań,
- d) ochrony zasobów,
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) zarządzania ryzykiem.

§ 41. Do podstawowych funkcji kontroli zarządczej zalicza się:

- a) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, umożliwiając terminową realizację zadań,
- b) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- c) ocenianie prawidłowości pracy,
- d) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 42. 1. Kontrola zarządcza obejmuje komórki organizacyjne starostwa - kontrola wewnętrzna oraz powiatowe jednostki organizacyjne - kontrola zewnętrzna.

2. Czynności kontrolne wykonują:

- a) kierownicy wydziałów w zakresie właściwości rzeczowej,
- b) pracownicy, którym obowiązki wykonania kontroli zostały określone w zakresach czynności, upoważnieniach bądź w odrębnych przepisach.

3. W starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu prowadzony jest audyt wewnętrzny, będący działalnością niezależną i obiektywną. Audytor wewnętrzny wspiera starostę w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 43. 1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez starostę lub na podstawie doraźnego polecenia starosty.

2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje starosta.

§ 44. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 45. 1. Do podpisu starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników starostwa,
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu,
- 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polski, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,

e) marszałka województwa,

f) starostów,

2. W czasie nieobecności starosty dokumenty określone w ust.1 podpisuje wicestarosta.

§ 46. 1. Kierownicy wydziałów:

a) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, sekretarza powiatu i skarbnika,

b) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych pod lit. „a” należących do zakresu działania wydziału,

c) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.

2. Kierownicy wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Kierownicy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.

4. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47. Zmiany niniejszego regulaminu następują w drodze właściwej do jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU

Wojciech Zieliński