

UCHWAŁA NR 48/236/2020
ZARZĄDU POWIATU WYSOKOMAZOWIECKIEGO

z dnia 25 maja 2020 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 2019 r. poz. 511, poz. 1571 i poz. 1815),

zarząd powiatu w składzie:

1. Bogdan Zieliński - przewodniczący zarządu
2. Leszek Dąbrowski - członek zarządu
3. Waldemar Stanisław Kikolski - członek zarządu
4. Jerzy Pakieła - członek zarządu

uchwała, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr 99/479/2017 Zarządu Powiatu Wysokomazowieckiego z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wysokomazowieckiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 września 2020 roku.

Członkowie zarządu powiatu:

1. Leszek Dąbrowski -
2. Waldemar Stanisław Kikolski -
3. Jerzy Pakieła -

**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. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi starostwa są wydziały i równorzędne komórki organizacyjne, zwane dalej „wydziałami”.

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, Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska „RB”
- 4) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości:
- a) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości „GN”
w Wysokiem Mazowieckiem, w skład którego wchodzi Powiatowy
Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- b) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości – Biuro „GN-C”
Zamiejskowe w Ciechanowcu
- 5) Wydział Komunikacji i Dróg
- a) Wydział Komunikacji i Dróg w Wysokiem Mazowieckiem „KD”
- b) Wydział Komunikacji i Dróg - Biuro Zamiejskowe w Ciechanowcu „KD-C”
- § 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 Zamiejskowym w Ciechanowcu.

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

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

W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika wydziału.

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 struktury 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) kierowanie Wydziałem Organizacyjnym,
 - 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.
2. 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,
- 24) współpraca w sporządzaniu raportu o stanie powiatu.

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,
- k) koordynowanie zadań przy sporządzaniu raportu o stanie powiatu.
- l) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

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 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.
- 13) 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 społecznych 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 przygotowywaniashużby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - przygotowywanie stanowiska kierowania 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,
 - w) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.

§ 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, Budownictwa, Inwestycji 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 rozdrobionych 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) wydzierżawianie 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 próchniczej 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 monitoring 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,
- j) analiza projektu planu zagospodarowania gminy w procesie jego opiniowania.

11) w zakresie budownictwa:

- a) przygotowywanie i wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę oraz zatwierdzanie projektu budowlanego,
- b) wydawanie decyzji o zezwolenie na realizację inwestycji drogowej,

- c) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- d) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- e) potwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- f) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę,
- g) prowadzenie rejestru decyzji o pozwolenie na budowę i rozbiórkę oraz przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę i rozbiórkę,
- h) przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- i) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- j) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- k) przygotowywanie i wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- l) 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 połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- m) rejestracja dzienników budów.

12) w zakresie inwestycji i remontów:

- a) 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,
- b) sporządzanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami,
- c) 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,
- d) aprobowanie i parafowanie faktur wystawionych przez wykonawców i dostawców,
- e) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji inwestycji i remontów,
- f) opracowywanie projektów porozumień z innymi jednostkami w zakresie wspólnych inwestycji (w tym drogowych).

13) 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.

§ 23. 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 - prd) w powiązaniu z obsługą elektronicznego systemu centralnej ewidencji pojazdów (CEP),
- b) zamieszczanie w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu adnotacji wynikających z aktów wykonawczych do ustawy – prd,
- c) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie kar z tytułu naruszenia art. 140 mb ustawy prd,
- d) wydawanie decyzji o czasowe wycofaniu pojazdów z ruchu,
- e) elektroniczne zwracanie przez policję lub inny uprawniony organ dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych po ustąpieniu przyczyn zatrzymania,
- f) wydawanie decyzji w nadania numeru identyfikacyjnego pojazdu oraz wykonania tabliczki9 znamionowej zastępczej w przypadkach określonych w ustawie -prd,
- g) przekazywanie informacji do Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego w przypadkach nie okazania dowodu ubezpieczenia OC przez właściciela pojazdu,
- h) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdów, w przypadkach określonych w ustawie-prd,
- i) pobieranie opłat ewidencyjnych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,

- j) przyjmowanie zawiadomień o dokonaniu zmian w pojeździe (montaż instalacji gazowej, hak, zmiana ilości miejsc w pojeździe, zmiana adresu właściciela i inne), dokonaniu zmian konstrukcyjnych powodujących zmianę rodzaju pojazdu oraz wprowadzenie tych zmian do CEP,
 - k) wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych z zakresu rejestracji i oznaczenia pojazdów,
 - l) przyjmowanie i wprowadzanie do systemów CEP zaświadczeń o demontażu pojazdów oraz wydawanie związanych z tym decyzji o wyrejestrowaniu,
 - m) wydawanie wtórników dokumentów komunikacyjnych (dowodów rejestracyjnych, zezwoleń czasowych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych oraz zalegalizowanych 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 spraw związanych z zaopatrzeniem stanowisk ds. rejestracji w dokumenty komunikacyjne i tablice rejestracyjne,
 - p) sporządzanie miesięcznych sprawozdań o ilości i rodzaju zarejestrowanych pojazdów oraz ich przekazywanie organom podatkowym,
 - q) prowadzenie ewidencji archiwalnej pojazdów zarejestrowanych,
 - r) występowanie do Krajowej Administracji Skarbowej, zagranicznych urzędów rejestrujących pojazdy, komendy głównej policji oraz innych organów rejestrujących pojazdy w Polsce o weryfikację danych rejestrowych pojazdów,
 - s) wyjaśnianie niezgodności w danych zgromadzonych w CEP,
 - t) współpraca z serwisem HP w zakresie sprawności funkcjonowania systemu CEP,
 - u) wprowadzanie i wykreślanie w systemie CEP informacji o zajęciach komorniczych, skarbowych i innych,
- 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) wydawanie skierowań na kursy reedukacyjne w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
- 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) wprowadzaniu do „Portal starosty” systemu CEPiK danych o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców (OSK), zakazie wykonywania działalności OSK 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) wprowadzanie do „Portal starosty” systemu CEPiK danych o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów (skp), 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 – prd, 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 Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej 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 strzeżonym 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 OPACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 24. 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.

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

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

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

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

§ 27. 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 szczególnych.

§ 28. Projekty uchwał rady wymagają uzasadnienia.

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

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

§ 30. 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.

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

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.

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

§ 31. 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.

§ 32. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 33. 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”.

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

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

§ 36. 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.

§ 37. 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

§ 38. 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.

§ 39. 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.

§ 40. Do podstawowych funkcji kontroli zarządczej zalicza się:

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

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

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.

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.

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

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

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

O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje starosta.

§ 43. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 44. 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.

§ 45. 1. Kierownicy wydziałów:

- a) aprobują 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.

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

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

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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


PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU
Bogdan Zieliński