

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołominie

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołominie określa:

- 1) zadania Starostwa Powiatowego w Wołominie;
- 2) zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Wołominie;
- 3) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze;
- 4) wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Wołominie;
- 5) zakres działania jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wołominie;
- 6) zasady kontroli.

§ 2

Ilekróć dalej jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wołomiński;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wołomińskiego;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołominie;
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wołomińskiego;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Wołomińskiego;
- 6) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie;
- 7) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wołomińskiego;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Wołomińskiego;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym;
- 10) wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Wołomińskiego;
- 11) członku zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Wołomińskiego;
- 12) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wołomińskiego.

§ 3

1. Siedzibą starostwa jest miasto Wołomin.
2. Starostwo posiada następujące filie:
 - 1) w Radzyminie – filia Wydziału Budownictwa;
 - 2) w Tłuszczu – filia Wydziału Komunikacji.
3. Terytorialny zasięg działania starostwa obejmuje:
 - 1) gminy – Dąbrówka, Jadów, Klembów, Kobyłka, Marki, Poświętne, Strachówka, Ząbki, Zielonka;
 - 2) miasta i gminy – Radzymin, Tłuszcz, Wołomin.

§ 4

Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5

1. Starostwo jest aparatem pomocniczym zarządu i starosty.
2. Starostwo realizuje zadania powiatu:
 - 1) własne;
 - 2) z zakresu administracji rządowej;
 - 3) przejęte w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej w sprawach wykonywania zadań publicznych;
 - 4) powierzone na podstawie porozumień z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego oraz z samorządem województwa;
 - 5) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami organów powiatu i zarządzeniami starosty.

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, regulaminem oraz zarządzeniami starosty.

§ 7

Starostwo działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem powiatu;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) zespoleń;
- 6) planowania pracy i podziału kompetencji;
- 7) wzajemnego współdziałania między jednostkami organizacyjnymi;
- 8) kontroli zarządczej;
- 9) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 8

1. Pracą starostwa kieruje starosta.
2. Starosta wykonuje swoje obowiązki przy pomocy wicestarosty, sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów, kierowników biur i zespołów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 9

1. W starostwie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez starostę zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Dobór kadry pracowniczej w starostwie odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego, które ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert lub przeniesienia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub w drodze porozumienia, pracownika samorządowego starostwa lub innego pracownika samorządowego, zatrudnionego na stanowisku

- urzędniczym. Decyzja o przyjęciu kandydata na określone stanowisko pracy należy do starosty.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają ocenie okresowej, prowadzonej na zasadach określonych zarządzeniem.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 10

1. Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie starostwa.
2. Wicestarosta, sekretarz i skarbnik sprawują funkcje nadzorcze powierzone im przez zarząd oraz wykonują zadania wyznaczone przez starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.
3. Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi starostwa kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań starosty.
4. Starosta może powoływać na czas określony lub nieokreślony pełnomocników do spraw realizacji lub koordynacji określonych zadań.
5. Do zakresu działania starosty należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy zarządu i starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników starostwa i urzędujących członków zarządu;
 - 3) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych starostwa i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
 - 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi starostwa,
 - 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności starostwa z zastrzeżeniem § 60 ust. 1;
 - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla starosty;
 - 8) upoważnianie wicestarosty, sekretarza, skarbnika, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady i zarządu;
 - 10) kierowanie wykonywaniem spraw obronnych na terenie powiatu.
6. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) wicestarosty;
 - 2) sekretarza;
 - 3) skarbnika;
 - 4) Wydziału Inwestycji i Drogownictwa;
 - 5) Wydziału Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej;
 - 6) Wydziału Kultury, Promocji i Sportu;
 - 7) Wydziału Zarządzania Kryzysowego;
 - 8) Wydziału Geodezji;
 - 9) Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 10) Biura Prawnego;

- 11) Biura Kontroli Wewnętrznej;
- 12) Geodety Powiatowego,
- 13) Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 14) Audytora Wewnętrznego;
- 15) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 16) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 17) samodzielnego stanowiska Służby BHP;
- 18) samodzielnego stanowiska – pełnomocnika ds. kultury i dziedzictwa narodowego;
- 19) samodzielnego stanowiska – pełnomocnika ds. współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 11

1. Wicestarosta wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją zadań powiatu określonych w niniejszym regulaminie.
2. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika starostwa w czasie nieobecności starosty lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez starostę.
3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Wydziału Budownictwa;
 - 2) Wydziału Edukacji;
 - 3) Wydziału Ochrony Środowiska;
 - 4) Wydziału Planowania i Rozwoju;
 - 5) Geologa Powiatowego.

§ 12

1. Do zadań sekretarza należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa, a w szczególności:
 - a) nadzór nad organizacją pracy starostwa,
 - b) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań,
 - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w starostwie;
 - 2) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy z zarządem powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy zarządu z radą;
 - 3) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie powiatu;
 - 4) koordynacja działań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej;
 - 5) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie starosty.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Wydziału Komunikacji;
 - 2) Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji;
 - 3) Wydziału Spraw Obywatelskich;
 - 4) Archiwisty.

§ 13

1. Do zadań skarbnika należy:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu powiatu;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu powiatu oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej powiatu;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 6) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej powiatu;
- 7) opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 8) organizacja obiegu dokumentów finansowych starostwa;
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla skarbnika.

2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Finansowego;
- 2) Biura Zamówień Publicznych.

§ 14

1. Wydziałami kierują naczelnicy przy pomocy swoich zastępców, a biurami i zespołami funkcjonującymi w ramach wydziału kierownicy.

2. W jednostce organizacyjnej starostwa, w której nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.

3. Starosta może także powierzyć kierowanie jednostką organizacyjną starostwa wicestaroscie, skarbnikowi lub sekretarzowi.

4. Pracą zespołu pracowniczego kierują wyznaczone osoby w randze koordynatora.

5. Naczelnicy wydziałów i kierownicy, o których mowa w ust. 1, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.

6. Do zadań naczelników wydziałów i kierowników należy w szczególności:

- 1) kierowanie w imieniu starosty działalnością podległych im jednostek organizacyjnych starostwa zgodnie z przepisami prawa;
- 2) zapewnianie należytej organizacji pracy;
- 3) nadzorowanie realizacji zadań przez kierowaną jednostkę organizacyjną, a szczególnie terminowe i poprawne załatwianie spraw;
- 4) wdrażanie zasad racjonalnej organizacji pracy oraz ustalanie zakresów obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych;
- 5) zapewnianie realizacji uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń i decyzji starosty;
- 6) wyznaczanie stałych i doraźnych zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) zapewnianie dyscypliny pracy i racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 8) dokonywanie kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników;
- 9) współdziałanie w realizacji zadań obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności;
- 10) realizacja zadań wynikających ze współdziałania starosty i zarządu z radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb powiatu.

7. Naczelnicy wydziałów i kierownicy ponoszą odpowiedzialność służbową wobec starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

§ 15

1. Projekty uchwał rady wnoszone przez zarząd opracowują osoby kierujące właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi starostwa. Projekty te wymagają opinii radcy prawnego.
3. Biuro Rady prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych i niezwłocznie przekazuje je zarządowi.
4. Przygotowanie materiałów w celu rozpatrzenia oraz załatwiania interpelacji i zapytań radnych należy do jednostki organizacyjnej starostwa właściwej ze względu na przedmiot interpelacji, względnie jednostki wskazanej przez sekretarza jako wiodącej, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania kilku jednostek organizacyjnych.
5. Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi starostwa przygotowują odpowiedzi na interpelacje i przedstawiają je staroście najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia.
6. Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi starostwa przedkładają staroście i zarządowi, celem akceptacji, wszelkie materiały opracowywane na posiedzenia rady.

§ 16

1. Osoby pełniące funkcje kierownicze w starostwie są odpowiedzialne za planowanie pracy starostwa.
2. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zapewnieniu realizacji zadań starostwa.
3. Podstawą planowania pracy starostwa są zadania zawarte w:
 - 1) aktach normatywnych;
 - 2) uchwałach rady i zarządu;
 - 3) harmonogramach realizacji określonych przedsięwzięć;
 - 4) poleceniach starosty;
 - 5) umowach i porozumieniach.

§ 17

1. Zakresy czynności dla osób kierujących jednostkami organizacyjnymi starostwa oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala starosta w oparciu o propozycję sekretarza.
2. Zakresy czynności dla pracowników wydziałów ustala starosta w oparciu o propozycje naczelnika wydziału.
3. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w biurach i zespołach ustala starosta w oparciu o propozycje właściwego kierownika.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna starostwa

§ 18

1. W urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) wydział;
 - 2) biuro;
 - 3) samodzielne stanowisko.
2. W celu realizacji określonych zadań w starostwie mogą być powołane zespoły i komisje zadaniowe.
3. W starostwie można utworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne wobec wydziału lub biura.

4. Starosta w drodze zarządzenia określa strukturę wewnętrzną jednostek organizacyjnych wraz z liczbą etatów.

§ 19

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną, w której pracownicy zajmują się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Biuro jest jednostką organizacyjną, w której pracownicy zajmują się tymi samymi kategoriami spraw.
3. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
4. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału, biura lub poza ich strukturą.
5. Samodzielne stanowisko może mieć formę jedno- lub wieloosobowego stanowiska.

§ 20

W skład starostwa wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Wydział Budownictwa;
- 2) Wydział Edukacji;
- 3) Wydział Finansowy;
- 4) Wydział Geodezji;
- 5) Wydział Inwestycji i Drogownictwa;
- 6) Wydział Komunikacji;
- 7) Wydział Kultury, Promocji i Sportu;
- 8) Wydział Ochrony Środowiska;
- 9) Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej;
- 10) Wydział Organizacji, Kadr i Administracji;
- 11) Wydział Planowania i Rozwoju;
- 12) Wydział Spraw Obywatelskich;
- 13) Wydział Zarządzania Kryzysowego;
- 14) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 15) Biuro Kontroli Wewnętrznej;
- 16) Biuro Prawne;
- 17) Biuro Rady;
- 18) Biuro Zamówień Publicznych;
- 19) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 20) Audytor Wewnętrzny;
- 21) Geodeta Powiatowy;
- 22) Geolog Powiatowy;
- 23) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 24) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 25) Archiwista;
- 26) Samodzielne stanowisko ds. Służby BHP;
- 27) Samodzielne stanowisko – pełnomocnik ds. kultury i dziedzictwa narodowego;
- 28) Samodzielne stanowisko – pełnomocnik ds. współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 21

Stanowiskami kierowniczymi w starostwie są:

- 1) sekretarz;
- 2) skarbnik;
- 3) naczelnik wydziału;
- 4) zastępca naczelnika wydziału;
- 5) kierownik biura i zespołu;
- 6) Audytor Wewnętrzny;
- 7) Geodeta Powiatowy;
- 8) Geolog Powiatowy;
- 9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 22

Następujące zadania i czynności są wspólne dla wszystkich wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty i członków zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu;
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu;
- 4) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu w zakresie właściwości jednostki;
- 5) przygotowywanie propozycji sposobu załatwiania interpelacji i wniosków radnych;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków w zakresie właściwości jednostki;
- 8) udział w przeprowadzaniu kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz innych kontrolach w zakresie wynikających z zadań powiatu;
- 9) współdziałanie w zakresie realizacji zadań w dziedzinie ochrony ludności i spraw obronnych;
- 10) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i innymi w zakresie realizowanych zadań;
- 11) rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej w zakresie właściwości jednostki organizacyjnej starostwa;
- 12) przekazywanie aktualnych danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) archiwizowanie dokumentacji z zakresu działania;
- 14) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej, a także kodeksu etycznego pracowników starostwa.

§ 23

Wydział Budownictwa realizuje zadania z zakresu:

- 1) rozpatrywania wniosków o pozwolenie na budowę, rozbiórkę obiektów budowlanych oraz o zmianę tych pozwoleń;
- 2) rozpatrywania wniosków o wydanie odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego;
- 3) rozpatrywania wniosków o przeniesienie pozwoleń na budowę i zgłoszeń na rzecz innego podmiotu;

- 4) uchylania pozwoleń na budowę w sytuacji wprowadzenia istotnych odstępstw w czasie realizacji obiektów budowlanych;
- 5) rozpatrywania wniosków o wydanie innych decyzji na podstawie Prawa budowlanego będących we właściwości starosty, nie wymienionych w punktach 1-4;
- 6) rozpatrywania zgłoszeń zamiaru budowy lub wykonywania robót nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 7) rozpatrywania zgłoszeń zamiaru rozbiórek obiektów budowlanych nie wymagających uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 8) rozpatrywania zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 9) rozpatrywania wniosków o udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 10) prowadzenia rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę, rejestrów decyzji o pozwolenie na budowę i przekazywanie ich kopii do wojewody oraz prowadzenia innych rejestrów przewidzianych odrębnymi przepisami;
- 11) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali;
- 12) wydawania innych niż wskazane w pkt 11) zaświadczeń, poświadczeń i innych dokumentów w sprawach określonych przepisami administracji architektoniczno-budowlanej;
- 13) wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 14) współpracy z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.

§ 24

Wydział Edukacji realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z działalnością szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez powiat, w szczególności związanych z zakładaniem, przekształcaniem, likwidacją szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych, zmianą planu sieci szkół, ustaleniem zawodów i profili kształcenia ogólnozawodowego;
- 2) współpracy z publicznymi szkołami i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz niepublicznymi szkołami i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi dotowanymi przez powiat;
- 3) prowadzenia ewidencji publicznych szkół i poradni psychologiczno - pedagogicznych oraz niepublicznych szkół i poradni psychologiczno - pedagogicznych;
- 4) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem i cofaniem niepublicznym szkołom uprawnień szkoły publicznej;
- 5) prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) prowadzenia czynności związanych z przygotowaniem oceny pracy dyrektorów szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz organizowaniem konkursów na dyrektorów szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez powiat;
- 7) prowadzenia spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do szkół i placówek kształcenia specjalnego;
- 8) koordynacji rekrutacji do szkół;
- 9) prowadzenia procedur awansu zawodowego nauczycieli;
- 10) prowadzenia spraw związanych z działalnością innowacyjną i eksperymentalną szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych;

- 11) prowadzenia procedur związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów za szczególne osiągnięcia szkolne;
- 12) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem nagród starosty dla nauczycieli i dyrektorów oraz wnioskowaniem o nagrody ministra i kuratora oświaty, a także odznaczenia państwowe dla dyrektorów szkół i publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 13) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom;
- 14) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących prowadzonych i dotowanych szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym gromadzenia, weryfikowania i aktualizacji danych w Systemie Informacji Oświatowej;
- 15) weryfikacja poprawności arkuszy organizacji (i ich aneksów), sporządzanych przez dyrektorów szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez powiat;
- 16) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem wysokości dodatków do wynagrodzenia dla nauczycieli i dyrektorów powiatowych szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 17) sporządzania wniosków dotyczących pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań z zakresu oświaty, w ramach rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej oraz programów rządowych;
- 18) kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji zgodnie z celem, na który została udzielona, stosownie do przepisów obowiązujących w kontrolowanych okresie;
- 19) współpracy z Biurem Kontroli Wewnętrznej, w zakresie przeprowadzania kontroli oraz przygotowywania i wydawania decyzji w sprawie zwrotu dotacji dla podmiotów publicznych i niepublicznych;
- 20) przygotowywanie porozumień dotyczących kształcenia zawodowego uczniów szkół zawodowych/branżowych.

§ 25

Wydział Finansowy realizuje zadania z zakresu:

- 1) opracowania projektu budżetu powiatu i dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 2) opracowania projektu wieloletniej prognozy finansowej powiatu oraz uchwał zmieniających prognozę;
- 3) nadzorowania prawidłowości i terminowości opracowywania planów finansowych jednostek powiatowych;
- 4) opracowania projektu budżetu w podziale na jednostki organizacyjne powiatu;
- 5) opracowania budżetu powiatu w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej;
- 6) przekazywania jednostkom podległym informacji o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie uchwały budżetowej oraz ujętych w uchwale budżetowej;
- 7) przygotowywania projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie powiatu i zawiadamianie zainteresowanych jednostek o dokonanych zmianach;
- 8) prowadzenia obsługi księgowej powiatu, starostwa wg obowiązujących przepisów;
- 9) prowadzenia obsługi kasowej starostwa;
- 10) sprawdzania i weryfikacja pod względem rachunkowym dokumentacji zadań dofinansowanych z funduszy pomocowych;
- 11) prowadzenia ewidencji analitycznej dochodów powiatu i Skarbu Państwa oraz windykacja należności budżetowych do czasu rozpoczęcia postępowania sądowego,
- 12) prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych starostwa;

- 13) przygotowywania zasad przeprowadzania, nadzór nad sporządzaniem oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, prowadzenie księgi inwentarzowej majątku powiatu;
- 14) prowadzenia ewidencji dotyczącej rozliczeń podatku VAT;
- 15) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracownikom starostwa;
- 16) prowadzenia rozrachunków z kontrahentami;
- 17) prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 18) sporządzania sprawozdań finansowych jednostkowych z zakresu prowadzonej ewidencji finansowo- księgowej;
- 19) dokonywania wstępnej kontroli sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych powiatu pod względem rachunkowym i zgodności z planem finansowym;
- 20) sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu powiatu oraz kwartalnych informacji o przebiegu wykonania budżetu;
- 21) współdziałania z bankami i organami skarbowymi;
- 22) prowadzenia spraw związanych z zaciąganiem i spłatą kredytów i pożyczek;
- 23) prowadzenie centralnej ewidencji (rejestru) faktur;
- 24) prowadzenie i nadzór nad egzekucją administracyjną;
- 25) współpracy z Biurem Kontroli Wewnętrznej w zakresie przeprowadzania kontroli oraz przygotowywania i wydawania decyzji w sprawie zwrotu dotacji dla podmiotów publicznych i niepublicznych.

§ 26

Wydział Geodezji realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), w tym:
 - a) utrzymywania systemu informatycznego, o którym mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - b) utrzymania, przy pomocy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zbiorów danych mapy ewidencyjnej,
 - c) utrzymania operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dokumentami i materiałami źródłowymi,
 - d) archiwizacji wycofanych danych ewidencyjnych,
 - e) udostępniania danych ewidencyjnych,
 - f) ochrony danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
 - g) okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych,
 - h) sporządzania zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
 - i) modernizacji ewidencji,
 - j) wydawania informacji o danych ewidencji gruntów na potrzeby ubezpieczenia rolniczego;
- 2) prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 3) prowadzenia Rejestru Cen i Wartości Nieruchomości;
- 4) scalania i wymiany gruntów;
- 5) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz powiatu, w tym prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) rejestru nieruchomości dla zasobu Skarbu Państwa i powiatu,
 - b) wykonywania praw właścicielskich oraz nabywania, zbywania, zamian, darowizn nieruchomości oraz ich dodawania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, w zakresie prowadzonych zasobów nieruchomości,

- c) najmu, dzierżaw, użyczeń nieruchomości oraz składników mienia powiatu oraz Skarbu Państwa,
- d) użytkowania wieczystego, w tym aktualizacji opłat z tego tytułu oraz przekształcenia tego prawa w prawo własności,
- e) trwałego zarządu, w tym jego ustanawiania oraz wygaszania a także aktualizacji opłat z tego tytułu,
- f) wywłaszczania nieruchomości oraz ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości,
- g) udzielania zezwoleń na zajęcie nieruchomości,
- h) ustalania odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
- i) zwrotu działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania,
- j) zwrotów nieruchomości wywłaszczonych,
- k) regulacji stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
- l) potwierdzania udziałów we wspólnotach gruntowych,
- m) przekazywania w zarząd Lasów Państwowych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- n) opiniowania projektów podziału nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu.

§ 27

1. Wydział Inwestycji i Drogownictwa realizuje zadania z zakresu:
 - 1) planowania przedsięwzięć i możliwości finansowania zadań inwestycyjnych;
 - 2) weryfikacji zgłaszanych potrzeb oraz planowania zakresu robót budowlanych w jednostkach organizacyjnych powiatu;
 - 3) opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżącego informowania o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z realizacją ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dotyczących:
 - a) uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin, w zakresie wpływu na ruch drogowy lub całą drogę,
 - b) uzgadniania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu w zakresie obszarów przyległych do pasa drogowego;
 - 5) pełnienia funkcji inwestora dla inwestycji drogowych i kubaturowych, w tym:
 - a) przygotowania dokumentacji projektowej,
 - b) przygotowania wniosku o udzielenie pozwolenia na budowę, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub zgłoszenia robót budowlanych,
 - c) nadzoru nad realizacją inwestycji,
 - d) przygotowania wniosku o wydanie zezwolenia na użytkowanie obiektu,
 - e) rozliczania inwestycji;
 - 6) realizacji zadań z zakresu bieżącego utrzymywania nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
 - 7) koordynacji robót w pasie drogowym;
 - 8) wydawania zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym urządzeń i obiektów nie związanych z potrzebami ruchu drogowego i na zajęcie pasa drogowego oraz pobierania opłat i kar pieniężnych;

- 9) prowadzenia ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępniania ich na żądanie uprawnionym organom;
- 10) sporządzania informacji o drogach publicznych oraz przekazywania ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 11) prowadzenia okresowych kontroli stanu dróg i drogowych projektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 12) wykonywania robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 13) wprowadzania ograniczeń lub zamykania dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczania objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 14) dokonywania okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 15) utrzymywania zieleni przydrożnej, w tym sadzenia i usuwania drzew oraz krzewów;
- 16) organizacji czasowego przejazdu przez grunty przyległe do pasa drogowego w razie przerwy w komunikacji na drodze;
- 17) prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem opracowań projektowych z zakresu rozwiązań komunikacyjnych (geometria drogi i zakres jej dostępności) dla dróg powiatowych i gminnych;
- 18) opiniowania projektów stref płatnego parkowania;
- 19) prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego i współpraca w tym zakresie z policją i zarządami dróg i kolei dla dróg powiatowych i gminnych;
- 20) opiniowania analiz bezpieczeństwa i warunków ruchu i wnioskowania w sprawach zmian organizacji ruchu w aspekcie jego bezpieczeństwa dla dróg powiatowych i gminnych;
- 21) opracowywania lub zlecenia do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
- 22) wydawania zezwoleń i prowadzenia spraw dotyczących wykorzystania dróg powiatowych i gminnych w sposób szczególny (zawody sportowe, imprezy itp.);
- 23) uzgadnianie wykorzystania w sposób szczególny dróg powiatowych i gminnych;
- 24) uzgadniania tras przemarszu pielgrzymek, uroczystości religijnych i innych;
- 25) zatwierdzania projektów stałej i czasowej organizacji ruchu, rozpatrywania wniosków i skarg w tym zakresie dla dróg powiatowych i gminnych;
- 26) przechowywania i prowadzenia ewidencji zatwierdzonych organizacji ruchu;
- 27) opiniowania projektów stałej i czasowej organizacji ruchu dla dróg krajowych i wojewódzkich w przypadkach skrzyżowania się tych dróg z drogami powiatowymi i gminnymi;
- 28) udziału w komisjach w sprawie ustalania bezpieczeństwa ruchu na przejazdach kolejowych i ustalania ich kategorii dla dróg powiatowych i gminnych;
- 29) przeprowadzania kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych i gminnych;
- 30) przeprowadzania kontroli prawidłowości wprowadzenia stałej organizacji ruchu i wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu dla dróg powiatowych i gminnych;
- 31) współpracy w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policją oraz innymi jednostkami;
- 32) informowania zarządców dróg o utracie ważności zatwierdzonej organizacji ruchu o charakterze stałym.

2. W ramach Wydziału Inwestycji i Drogownictwa mogą działać kierowane przez kierowników zespoły.

§ 28

Wydział Komunikacji realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji pojazdów i ich właścicieli;
- 2) rejestracji pojazdów;
- 3) wyrejestrowywania pojazdów;
- 4) wydawania zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów;
- 5) przyjmowania zawiadomień o zbyciu pojazdów;
- 6) wydawania wtórników dokumentów i oznaczeń pojazdów;
- 7) nadawania cech identyfikacyjnych pojazdu;
- 8) czasowego wycofania pojazdów z ruchu;
- 9) kierowania pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 10) zwracania zatrzymanych dowodów rejestracyjnych po ustaniu przyczyny ich zatrzymania;
- 11) prowadzenia ewidencji kierowców i osób bez uprawnień;
- 12) wydawania krajowych praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem;
- 13) wydawania międzynarodowych praw jazdy;
- 14) realizowania wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych;
- 15) zatrzymywania i zwracania uprawnień do kierowania pojazdami;
- 16) cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami;
- 17) kierowania osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie, psychologiczne, kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz kursy reedukacyjne;
- 18) wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
- 19) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów na terenie powiatu;
- 20) wydawania zaświadczenia potwierdzającego wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 21) nadzoru i kontroli nad stacjami kontroli pojazdów;
- 22) wydawania i cofania uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
- 23) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców na terenie powiatu, w tym dokonywania wpisów i wykreśleń w tym rejestrze;
- 24) prowadzenia ewidencji innych podmiotów prowadzących szkolenie w zakresie nauki jazdy (szkoła, jednostka wojskowa, jednostka organizacyjna służb podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, podmiot prowadzący przewozy tramwajem), w tym dokonywania wpisów i wykreśleń w tej ewidencji;
- 25) sprawowania nadzoru i kontroli ośrodków szkolenia kierowców na terenie powiatu;
- 26) kontroli ośrodków szkolenia kierowców wpisanych do rejestru działalności regulowanej w innym powiecie, których infrastruktura jest zlokalizowana na obszarze działania starosty;
- 27) wydawania z urzędu zaświadczeń potwierdzający dokonanie wpisu do właściwych rejestrów działalności regulowanej prowadzonych przez starostę;

- 28) sporządzania analizy, przetwarzania oraz podawania do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej, w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku, liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek;
- 29) wydawania poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań, na wnioski przedsiębiorcy prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców;
- 30) wydawania decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności regulowanej;
- 31) prowadzenia ewidencji instruktorów i wykładowców;
- 32) wydawania decyzji o wpisie lub skreśleniu instruktora lub wykładowcy z właściwej ewidencji;
- 33) wydawania legitymacji instruktora;
- 34) wydawania zaświadczenia o wpisie do ewidencji wykładowców;
- 35) spraw dotyczących pojazdów usuwanych z dróg na terenie powiatu;
- 36) spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmianą oraz zawieszeniem lub cofnięciem zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy;
- 37) spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmianą oraz cofnięciem licencji na pośrednictwo przy przewozie rzeczy;
- 38) spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmianą oraz cofnięciem licencji w zakresie przewozu osób samochodem osobowym oraz pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
- 39) spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmianą oraz cofnięciem zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób oraz na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób, w krajowym transporcie drogowym dla linii komunikacyjnych nie wykraczających poza teren powiatu;
- 40) spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy rzeczy lub osób;
- 41) nadzoru i kontroli przedsiębiorców posiadających zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy, licencje, zaświadczenia oraz zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób oraz na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób;
- 42) uzgodnień zezwoleń wydawanych przez marszałka województwa oraz prezydenta miasta stołecznego Warszawy dla linii komunikacyjnych przebiegających przez powiat;
- 43) przeprowadzania analiz sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób dla linii komunikacyjnych nie wykraczających poza teren powiatu;
- 44) współpracy z organami kontroli;
- 45) zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.

§ 29

Wydział Kultury, Promocji i Sportu realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem pałacu w Chrzęsnem;
- 2) organizacji na terenie powiatu wydarzeń kulturalnych, patriotycznych, edukacyjnych, sportowych oraz promujących powiat i starostwo;
- 3) prowadzenia spraw związanych ze współorganizacją imprez, a także obejmowaniem i sprawowaniem patronatu przez starostę;
- 4) współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz odpowiednimi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 5) nadzoru nad działalnością powiatowych instytucji kultury i bibliotek;

- 6) prowadzenia rejestru powiatowych instytucji kultury;
- 7) tworzenia i prowadzenia powiatowego katalogu zabytków;
- 8) gromadzenia dokumentacji i materiałów historycznych dotyczących obiektów zabytkowych na terenie powiatu;
- 9) udziału w postępowaniach związanych z ochroną zabytków;
- 10) prowadzenia spraw dot. wyróżnień i nagród za osiągnięcia sportowe;
- 11) kreowania pozytywnego wizerunku starostwa oraz powiatu;
- 12) podejmowania działań i inicjatyw w zakresie promocji powiatu;
- 13) opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie;
- 14) przygotowywania relacji i materiałów informacyjnych ze wszelkich imprez o zasięgu powiatowym, ze szczególnym uwzględnieniem imprez objętych patronatem starosty bądź współorganizowanych przez powiat;
- 15) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji powiatu;
- 16) prowadzenia strony internetowej powiatu oraz redagowania Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) monitorowania i nadzorowania profili powiatu w mediach społecznościowych;
- 18) koordynowania przepływu informacji oraz ich weryfikacja - z poszczególnych jednostek organizacyjnych starostwa, przeznaczonych do umieszczania na stronach internetowych;
- 19) współpracy z mediami;
- 20) udzielania odpowiedzi na zapytania mediów zgodnie z prawem prasowym i ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 30

Wydział Ochrony Środowiska realizuje zadania z zakresu:

- 1) pozwoleń na korzystanie ze środowiska (wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, wytwarzanie odpadów, pozwolenia zintegrowane);
- 2) gospodarki odpadami, w tym zezwalania na zbieranie i transport odpadów;
- 3) zezwoleń na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji;
- 4) decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu poza terenami zakładów;
- 5) przyjmowania zgłoszeń instalacji i ustalania wymagań w zakresie ochrony środowiska;
- 6) sporządzania przeglądów ekologicznych i tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania;
- 7) nakładania obowiązków ograniczenia oddziaływania na środowisko, przywrócenia środowiska do stanu właściwego oraz prowadzenia pomiarów;
- 8) nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 9) spraw dotyczących rybactwa, w tym:
 - a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - b) tworzenie Społecznej Straży Rybackiej,
 - c) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych,
- 10) usuwania drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gmin, a także w przypadkach określonych w ustawie o transporcie kolejowym;
- 11) spraw dotyczących zalesień gruntów porolnych, określonych na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich, w tym dokonywanie oceny udatności upraw na gruntach rolnych;
- 12) gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych, w tym:

- a) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych i współpraca z nadleśniczymi w ramach zawartych porozumień,
 - b) sporządzania uproszczonych planów urządzenia lasu,
 - c) uznawania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, za ochronne lub pozbawiania ich tego charakteru,
 - d) spraw związanych z odnowieniem lub przebudową, w przypadku zagrożenia trwałości lasów,
 - e) wydawanie zaświadczeń dotyczących objęcia działek uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach,
- 13) spraw dotyczących łowiectwa, w tym:
- a) wydzierżawiania obwodów łowieckich polnych,
 - b) wydawania decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
 - c) wyrażania zgody na okresowe przetrzymywanie zwierzyny wymagającej opieki i leczenia,
 - d) wydawania zezwoleń na posiadanie, hodowlę i utrzymywanie chartów lub ich mieszańców,
- 14) ochrony gruntów rolnych, w tym:
- a) udzielania zezwoleń na wyłączenie z produkcji,
 - b) naliczania opłat z tytułu wyłączenia niezgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) rekultywacji gruntów, w tym:
- a) ustalania kierunku i terminu rekultywacji,
 - b) uznawania rekultywacji gruntów za zakończoną,
 - c) kontroli wykonania obowiązku rekultywacji gruntów i naliczanie opłat podwyższonych w przypadku jej niewykonania,
 - c) prowadzenia spraw dotyczących rekultywacji gruntów nieleśnych, zdewastowanych lub zdegradowanych w wyniku ruchów masowych ziemi oraz nakazywanie wykonania czynności przeciwdziałających ruchom masowym ziemi,
- 16) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji o środowisku;
- 17) spraw związanych z wykorzystaniem środków budżetu przeznaczonych na cele ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 18) sporządzania programu ochrony środowiska oraz raportów z jego realizacji, a także opiniowania projektów gminnych programów ochrony środowiska;
- 19) prowadzenia rejestrów, m.in.:
- a) rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu,
 - b) rejestru sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb,
 - c) rejestru wydanych kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
 - d) rejestru żywych zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady WE nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków,
 - e) rejestru terenów, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi,
 - f) terenów zagrożonych ruchami masowymi,
- 20) edukacji ekologicznej, propagowania i wdrażania zasady zrównoważonego rozwoju oraz działań proekologicznych we współpracy z gminami i innymi jednostkami;

- 21) identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz opracowania i aktualizacji ich wykazu;
- 22) prowadzenia spraw związanych z realizacją ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dotyczących:
 - a) uzgadniania w zakresie zadań samorządowych projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - b) opiniowania rozwiązań przyjętych w projektach studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - c) uzgadniania w zakresie zadań samorządowych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

§ 31

1. Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej realizuje zadania z zakresu:

- 1) monitorowania działalności Szpitala Matki Bożej Nieustającej Pomocy w Wołominie i przedstawiania określonych wniosków i sprawozdań zarządowi i radzie;
- 2) przygotowania i przekazywania wojewodzie informacji niezbędnych do sporządzenia wojewódzkich planów zdrowotnych, w tym planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 3) opracowania i wdrażania programów prozdrowotnych – promocji zdrowia i profilaktyki, a także akcji profilaktycznych na terenie powiatu;
- 4) przekazywania marszałkowi województwa sprawozdań z realizowanych na terenie powiatu programów zdrowotnych;
- 5) kreowania polityki zdrowotnej na terenie powiatu - współpracy z gminami, lokalnymi zakładami opieki zdrowotnej, Narodowym Funduszem Zdrowia, jednostkami nadrzędnymi, a także ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi w zakresie ochrony zdrowia;
- 6) koordynowanie działań na rzecz środowiska kombatanckiego;
- 7) ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
- 8) przygotowywania materiałów i projektów uchwał na posiedzenia Rady Społecznej Szpitala, o którym mowa w pkt 1);
- 9) współpracy z Powiatową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną;
- 10) realizacji zadań z zakresu orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 11) współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowym Urzędem Pracy, gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej w powiecie;
- 12) współpracy z instytucjami i organizacjami w zakresie identyfikacji problemów środowiska osób niepełnosprawnych;
- 13) zwoływania i organizowania posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 14) informowania osób niepełnosprawnych o przysługujących im prawach zgodnie z Kartą Praw Osób Niepełnosprawnych;
- 15) polityki społecznej i prorodzinnej.

2. Naczelnik Wydziału Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej pełni funkcję Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 32

1. Wydział Organizacji, Kadr i Administracji realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania starostwa;
- 2) prowadzenia centralnych rejestrów: umów, zleceń-zamówień, porozumień, zarządzeń starosty oraz publikacji aktów w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 3) wykonywania obsługi kancelaryjnej starostwa;
- 4) koordynowania i kontroli rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, a także prowadzenia ich rejestru oraz publikowania w BIP;
- 5) oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i innych;
- 6) dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb i inspekcji;
- 7) nadzoru i kontroli dyscypliny pracy;
- 8) prowadzenia zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty i zarządu;
- 9) prowadzenia spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w starostwie;
- 10) prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem osób w ramach porozumień z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 11) koordynowania szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 12) prowadzenia naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 13) prowadzenia spraw z zakresu ocen okresowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 14) nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 15) administrowania nieruchomościami starostwa oraz zabezpieczenia jego mienia;
- 16) prowadzenia spraw socjalno-bytowych pracowników;
- 17) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
- 18) nadzoru nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia starostwa;
- 19) prowadzenia spraw związanych z konserwacją, naprawami w starostwie;
- 20) prowadzenia całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych;
- 21) koordynowania korzystania z samochodów służbowych;
- 22) zabezpieczenia łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
- 23) dokonywania prenumeraty prasy i innych wydawnictw, prowadzenia księgozbioru, znakowania go i wydawania do użytku;
- 24) utrzymania czystości, w tym także wokół budynków oraz w pomieszczeniach biurowych;
- 25) ewidencji przesyłek pocztowych, nadawania przesyłek pocztowych i ich odbioru;
- 26) gospodarowania, znakowania i prowadzenia ewidencji ilościowej wyposażenia starostwa;
- 27) zabezpieczenia informacji wizualnej w starostwie;
- 28) planowania i realizacji wydatków związanych z obsługą techniczno-administracyjną starostwa;
- 29) monitorowania oraz pozyskiwania informacji dotyczących zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne starostwa;
- 30) prowadzenia obsługi informatycznej starostwa;
- 31) prowadzenia Rejestru Jednostek Organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego;
- 32) prowadzenia sekretariatu starosty;

- 33) obsługi posiedzeń zarządu;
 - 34) sporządzania protokołów z posiedzeń zarządu;
 - 35) prowadzenia rejestru uchwał zarządu;
 - 36) prowadzenia rejestru zarządzeń starosty;
 - 37) przekazywania uchwał i rozstrzygnięć zarządu jednostkom organizacyjnym starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu w zakresie odpowiadającym wykonywanym przez nie zadaniom;
 - 38) przygotowywanie sprawozdań z prac zarządu;
 - 39) zapewniania reprezentacji powiatu i starostwa na spotkaniach, uroczystościach lub imprezach kulturalnych.
2. Naczelnik Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji pełni bezpośredni nadzór nad pracą Biura Rady.

§ 33

Wydział Planowania i Rozwoju realizuje zadania z zakresu:

- 1) aktualizacji i monitoringu Strategii Rozwoju Powiatu Wołomińskiego oraz Strategii Zrównoważonego Rozwoju Turystyki Powiatu Wołomińskiego;
- 2) przygotowywania i aktualizacji Wieloletniego Programu Inwestycyjnego;
- 3) przygotowywania i kompletowania dokumentacji dla potrzeb wniosków związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania;
- 4) nadzoru nad realizacją projektów z zewnętrznych źródeł finansowania i ich rozliczaniem składanych w ramach wydziału;
- 5) współpracy z gminami w zakresie przygotowywania wspólnych programów i projektów;
- 6) współpracy z lokalnymi grupami działania z terenu powiatu i powiatów przyległych;
- 7) współpracy z jednostkami organizacyjnymi starostwa w zakresie koordynowania i przygotowywania wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne;
- 8) monitorowanie i przekazywanie wszelkich dostępnych informacji odnośnie możliwości pozyskania środków zewnętrznych;
- 9) rozliczanie „Wspólnego Biletu”.

§ 34

Wydział Spraw Obywatelskich realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z realizacją ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
 - a) przygotowanie kwalifikacji wojskowej,
 - b) postępowanie reklamacyjne z urzędu i na wniosek;
- 2) przygotowania pozwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;
- 3) przygotowania pozwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy;
- 4) prowadzenia spraw związanych z organizacją przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie powiatu do zakładu medycyny sądowej;
- 5) nadzoru nad działalnością stowarzyszeń;
- 6) prowadzenia ewidencji i nadzoru nad działalnością klubów sportowych;
- 7) nadzoru nad działalnością fundacji;
- 8) udzielania repatriantom pomocy finansowej ze środków budżetu państwa na częściowe pokrycie kosztów związanych z remontem, adaptacją lub wyposażeniem lokalu mieszkalnego;

- 9) przygotowywania wniosków o przekazanie środków finansowych na pokrycie wydatków związanych z udzieleniem repatriantowi pomocy ze środków budżetu państwa;
- 10) przyjmowania wniosków paszportowych od osób ubiegających się o wydanie paszportu lub paszportu tymczasowego oraz wydawanie paszportów i paszportów tymczasowych osobom, które złożyły wnioski o ich wydanie;
- 11) przyjmowania wniosków o wpisanie zaproszenia cudzoziemca do ewidencji zaproszeń i wydawania zaproszeń;
- 12) koordynacji współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi;
- 13) realizacji programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi;
- 14) prowadzenia spraw związanych z realizacją ustawy o rzeczach znalezionych;
- 15) obsługi wyborów do samorządu powiatowego;
- 16) prowadzenia spraw związanych z realizacją ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

§ 35

1. Wydział Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania z zakresu:

- 1) podejmowania działań zobowiązujących obywateli do świadczeń na wypadek klęsk żywiołowych;
- 2) opracowywania planów przeciwdziałań na wypadek klęsk żywiołowych;
- 3) koordynowania działań w zakresie ochrony porządku publicznego;
- 4) współpracy z Powiatową Strażą Pożarną, Policją oraz innymi służbami i inspekcjami powiatowymi w zakresie bezpieczeństwa publicznego;
- 5) bieżącej analizy sił i środków niezbędnych dla sprawności powiatowego systemu ratownictwa;
- 7) opracowywania rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 8) opracowywania planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowania szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- 9) opracowywania, uzgadniania i przedkładania do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu, a także stosowanych programów obronnych;
- 10) opracowywania i aktualizacji planu przygotowań służby zdrowia w powiecie na potrzeby obronne;
- 11) realizowania przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 12) opracowywania i aktualizacji projektu regulaminu organizacyjnego starostwa na czas wojny oraz projektu zarządzenia starosty wprowadzającego ww. regulamin w życie;
- 13) opracowywania i aktualizacji dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w stanach wyższej gotowości obronnej;
- 14) prowadzenia spraw związanych z realizacją ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
 - a) realizowania przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez starostę,
 - b) prowadzenia dokumentacji i organizacja akcji kurierskiej oraz przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie;

2. W ramach Wydziału Zarządzania Kryzysowego działa Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, do którego podstawowych zadań należy:

- 1) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej;

- 2) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na obszarze powiatu;
- 3) monitorowanie, alarmowanie oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych;
- 4) zarządzanie w sytuacjach kryzysowych;
- 5) opracowywanie powiatowych planów obrony cywilnej;
- 6) planowanie i realizowanie procesów odbudowy;
- 7) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń formacji z zakresu obrony cywilnej;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie obrony cywilnej.

§ 36

1. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej realizuje zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia i aktualizacji baz danych dotyczących mapy zasadniczej, mapy ewidencyjnej, osnów szczegółowych oraz innych baz danych opracowań kartograficznych wchodzących w skład Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego;
 - 2) weryfikacji wyników prac geodezyjnych lub kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii;
 - 3) obsługi technicznej niezbędnej dla prowadzenia i aktualizacji baz dotyczących mapy ewidencyjnej w oparciu o dane pochodzące z Wydziału Geodezji;
 - 4) prowadzenia ewidencji i obsługi technicznej zgłaszanych prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - 5) prowadzenia ewidencji i obsługi technicznej wniosków o wydanie dokumentacji z prowadzonego zasobu;
 - 6) zakładania i aktualizowania mapy zasadniczej dla obszaru powiatu;
 - 7) ewidencjonowania, przetwarzania i przechowywania dokumentów przyjętych do zasobu,
 - 8) udostępniania danych z prowadzonego zasobu;
 - 9) ochrony dokumentacji zasobu;
 - 10) zakładania osnów szczegółowych oraz ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - 11) udzielania informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystywania i udostępniania;
 - 12) wyłączenia dokumentacji geodezyjnej z zasobu;
 - 13) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 14) tworzenia i aktualizacji zasobu zabezpieczającego.
2. Czynności koordynacji projektowania sieci uzbrojenia terenu realizuje jako przewodniczący narady – główny specjalista Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, a w przypadku konieczności zastępstwa wyznaczona osoba.
3. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej funkcjonuje na zasadach wydziału.

§ 37

Biuro Kontroli Wewnętrznej realizuje zadania z zakresu:

- 1) opracowywania w porozumieniu ze starostą rocznego planu kontroli wewnętrznej;
- 2) koordynowania procesu zarządzania ryzykiem w starostwie oraz prowadzenia dokumentacji z tego zakresu;
- 3) koordynowania procesu kontroli zarządczej w starostwie (pierwszy poziom kontroli zarządczej), jednostkach organizacyjnych starostwa (drugi poziom kontroli zarządczej) oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu;

- 4) prowadzenia czynności wyjaśniających i kontrolnych w sprawach doraźnie zleconych przez starostę;
- 5) przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych starostwa oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, w szczególności pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności;
- 6) przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie prawidłowości funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 7) współpracy z jednostkami organizacyjnymi starostwa w zakresie:
 - a) nadzoru i działań kontrolnych prowadzonych w jednostkach/instytucjach,
 - b) kontroli realizacji zadań publicznych oraz prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji,
- 8) przeprowadzania czynności sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych;
- 9) prowadzenia akt sprawy w zakresie działań kontrolnych;
- 10) przygotowywania projektów decyzji w porozumieniu z wydziałami merytorycznymi w sprawie zwrotu dotacji dla podmiotów publicznych i niepublicznych.

§ 38

Biuro Prawne realizuje zadania z zakresu świadczenia pomocy prawnej jednostkom organizacyjnym starostwa oraz jednostkom organizacyjnym powiatu, nie posiadającym własnej obsługi prawnej, w tym:

- 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom w sprawach związanych z wykonywaniem zadań przez jednostkę;
- 2) sporządzanie opinii prawnych na wnioski osób kierujących jednostkami organizacyjnymi, zarządu, sekretarza lub skarbnika;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych, w tym uchwał rady, uchwał zarządu, zarządzeń starosty;
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów i porozumień;
- 5) występowanie przed sądami i urzędami, w tym sporządzanie pism procesowych;
- 6) zastępstwo prawne i procesowe;
- 7) prowadzenie egzekucji cywilnej i pomoc, w miarę potrzeb, przy prowadzeniu egzekucji administracyjnej;
- 8) wsparcie prawne, w miarę potrzeb, w prowadzonych rokowaniach, rozmowach i konsultacjach;
- 9) monitorowanie prowadzonych spraw przed sądami powszechnymi i administracyjnymi.

§ 39

1. Biuro Rady realizuje zadania z zakresu:
 - 1) zapewnienia obsługi biurowej rady;
 - 2) przygotowania materiałów na posiedzenia rady i komisji rady;
 - 3) protokołowania obrad rady;
 - 4) prowadzenia rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał rady, w tym aktów prawa miejscowego,
 - b) wniosków i opinii komisji,
 - c) interpelacji i zapytań radnych,
 - d) skarg i wniosków;

- 5) przekazywania do realizacji uchwał rady;
 - 6) przekazywania staroście wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych;
 - 7) przekazywania organom nadzoru uchwał rady;
 - 8) przekazywania aktów prawa miejscowego do publikacji.
2. Biuro Rady działa w ramach Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji.

§ 40

Biuro Zamówień Publicznych realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania i przeprowadzania procedur zamówień publicznych w oparciu o wnioski złożone przez jednostki organizacyjne starostwa;
- 2) udzielania merytorycznej pomocy jednostkom organizacyjnym przy opracowywaniu materiałów źródłowych, stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 3) przygotowywania planu zamówień publicznych starostwa;
- 4) prowadzenia centralnego rejestru udzielanych zamówień publicznych oraz zbioru przepisów i interpretacji;
- 5) prowadzenia rejestru zamówień, które nie wymagają stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) przekazywania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z udzielonych zamówień.

§ 41

Administrator Bezpieczeństwa Informacji realizuje zadania z zakresu:

- 1) sprawdzania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywania w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 2) nadzorowania opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych i środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające jej ochronę i przestrzegania zasad w niej określonych;
- 3) zapewniania zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenia rejestru zbiorów danych osobowych oraz bieżącego aktualizowania.

§ 42

Audytor wewnętrzny prowadzi działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, realizując zadania z zakresu:

- 1) opracowywania na podstawie wyników analizy ryzyka, w porozumieniu ze starostą, rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) wykonywania audytu wewnętrznego, zgodnie z planem audytu, obejmującego:
 - a) systematyczną ocenę kontroli zarządczej w zakresie jej adekwatności, skuteczności i efektywności,
 - b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 3) przeprowadzania, w uzasadnionych przypadkach, audytów poza planem rocznym na polecenie starosty;
- 4) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych;
- 5) sporządzania sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
- 6) prowadzenia akt bieżących i akt stałych audytu wewnętrznego.

§ 43

1. Geodeta Powiatowy realizuje zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) zakładania osnów szczegółowych;
 - 3) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - 4) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - 5) tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych z zakresu ewidencji gruntów, sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości oraz osnów szczegółowych, a także standardowych opracowań kartograficznych – map zasadniczych i ewidencyjnych;
 - 6) koordynowania planów oraz realizacji wydatków budżetowych nadzorowanych wydziałów;
 - 7) udostępniania danych zbiorczych z prowadzonych baz danych z wyłączeniem danych dotyczących zgłaszania prac i opracowań geodezyjnych i kartograficznych;
 - 8) przekazywania organom nadzoru geodezyjnego zestawień zbiorczych dotyczących prowadzonych w ramach zasobu baz danych, w oparciu o przekazywane przez nadzorowane wydziały informacje.
2. Zadania określone w ust. 1 pkt 1-7, podlegają realizacji w ramach nadzoru nad pracą Wydziału Geodezji oraz Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. Geodeta Powiatowy koordynuje pracę objętych nadzorem jednostek organizacyjnych.

§ 44

Geolog Powiatowy realizuje zadania z zakresu administracji geologicznej, w tym:

- 1) zatwierdzania lub przyjmowanie projektów robót geologicznych;
- 2) przyjmowania zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych;
- 3) zatwierdzania lub przyjmowania dokumentacji geologicznych;
- 4) prowadzenia spraw dotyczących koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż objętych prawem własności nieruchomości gruntowej;
- 5) sprawowania kontroli w zakresie wydobywania kopalin i prowadzenia robót geologicznych;
- 6) określania opłaty eksploatacyjnej, w przypadkach określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze;
- 7) gromadzenia informacji geologicznych.

§ 45

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania z zakresu:

- 1) kierowania pionem ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) przeprowadzania na wniosek starosty zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, w stosunku do osób zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych.
2. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega Kancelaria Materiałów Niejawnych, realizująca zadania z zakresu:
- 1) rejestrowania, zabezpieczania i przechowywania materiałów niejawnych;
 - 2) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad obiegiem materiałów niejawnych;
 - 3) udostępniania lub wydawania oraz egzekwowania zwrotu materiałów niejawnych;
 - 4) kontroli przestrzegania właściwego oznaczania oraz postępowania z materiałami niejawnymi.

§ 46

Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i udzielania informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) współpracy z organizacjami chroniącymi interesy konsumentów;
- 3) podejmowania działań na rzecz konsumentów;
- 4) wykonywania innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów oraz w przepisach odrębnych.

§ 47

Archiwista realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia archiwum zakładowego, w tym:
 - a) przejmowanie akt przeznaczonych do archiwizacji z jednostek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo odbiorczych,
 - b) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie akt przyjętych do archiwum zakładowego,
 - c) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych prawem,
 - d) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji nie archiwalnej kat. B, której okres przechowywania już minął,
 - e) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej kat. A, a następnie przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego;
- 2) prowadzenia szkoleń i udzielania informacji pracownikom starostwa z zakresu stosowania procedur archiwizacji dokumentów;
- 3) współpracy z właściwym archiwum państwowym nadzorującym pracę archiwum zakładowego.

§ 48

Samodzielne stanowisko ds. Służby BHP realizuje zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sporządzania i przedstawiania pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) udziału w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
- 3) przedstawiania pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;

- 4) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 6) prowadzenia rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 7) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą w starostwie,
- 8) zabezpieczenia i przestrzegania w starostwie procedur w zakresie porządku oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) doradztwa w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 10) współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 11) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 49

Samodzielne stanowisko – pełnomocnik ds. kultury i dziedzictwa narodowego realizuje zadania z zakresu:

- 1) koordynowania działań z zakresu kultury, promocji i dziedzictwa narodowego;
- 2) inicjowania wydarzeń kulturalnych;
- 3) koordynowania oraz monitorowania realizacji programów wydarzeń i uroczystości o charakterze lokalnym i ponadlokalnym oraz zakresu i sposobu przygotowań;
- 4) inicjowania działań związanych z odnową zabytków;
- 5) wnioskowania o objęcie opieką miejsc pamięci narodowej na terenie powiatu;
- 6) współdziałania z organizacjami pozarządowymi, kombatanckimi, senioralnymi w zakresie przygotowywania uroczystości o charakterze narodowym, patriotycznym i lokalnym.

§ 50

Samodzielne stanowisko – pełnomocnik ds. współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego realizuje zadania z zakresu:

- 1) współdziałania z lokalnymi grupami działania w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania przedsięwzięć jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) konsultowania i współdziałania przy tworzeniu dokumentów strategicznych dotyczących działania jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) uzgadniania wniosków inwestycyjnych gmin wchodzących w skład powiatu w ramach Wieloletniego Programu Inwestycyjnego przedkładanego zarządowi;
- 4) współdziałania w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 5) współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział 4
Załatwianie spraw indywidualnych
i udzielanie informacji

§ 51

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy starostwa stosują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przyczynie niezakończoności ich sprawy w terminie;
 - 5) informowania o przysługujących prawach, w tym środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
 - 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
1. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy starostwa.

§ 52

1. Starosta i wyznaczony członek zarządu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu.
2. Przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków przez poszczególnych naczelników i kierowników jednostek organizacyjnych starostwa odbywa się we wszystkie dni pracy starostwa.
3. Skargi i wnioski są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez ustawę Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Informacja o dniach przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Sprawy zakwalifikowane przez starostę i wicestarostę jako skargi i wnioski Wydział Organizacji, Kadr i Administracji ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia osobom kierującym jednostkami organizacyjnymi zgodnie z właściwością.
6. Pracownicy starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 53

Udzielanie publicznych informacji w zakresie zadań starostwa, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw i innych odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym poprzez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 54

1. Informacji o działalności starostwa udzielają dziennikarzom:
 - 1) starosta i wicestarosta;

- 2) sekretarz;
 - 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów w zakresie obejmującym jego zadania;
 - 4) osoba wskazana przez starostę.
2. Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi starostwa są zobowiązane przygotować sekretarzowi, na jego wniosek, pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich jednostek.

Rozdział 5

Akty prawne

§ 55

1. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i prawnym.
3. Akty prawne wydawane przez radę i zarząd oraz zarządzenia starosty są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 56

1. Starosta wydaje:
 - 1) zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych, regulaminie oraz w wewnętrznych sprawach organizacyjnych starostwa;
 - 2) obwieszczenia – wydawane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) pisma urzędowe – o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy;
 - 4) decyzje i postanowienia – wynikające z realizacji zadań określonych przepisami prawa.
2. Zarządzenia powinny zawierać:
 - 1) oznaczenie i numer kolejny w danym roku kalendarzowym;
 - 2) datę wydania: dzień, miesiąc (słownie), rok;
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
 - 4) wskazanie podstawy prawnej;
 - 5) treść regulowanych zagadnień ujętych odpowiednio w paragrafy, ustępy, punkty i litery;
 - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i w miarę potrzeby termin realizacji;
 - 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie zarządzenia (z ewentualnym wskazaniem daty obowiązywania), wskazanie zarządzeń ulegających uchyleniu oraz w miarę potrzeby klauzulę o ogłoszeniu, gdy przewidują to odpowiednie przepisy.
3. W aktach wydawanych przez starostę dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 57

1. Projekty aktów prawnych na posiedzenia zarządu przygotowują właściwe pod względem merytorycznym jednostki organizacyjne starostwa lub jednostki organizacyjne powiatu.
2. Projekty parafowane przez naczelnika lub kierownika jednostki organizacyjnej, pracownika na samodzielnym stanowisku pracy lub kierownika jednostki organizacyjnej powiatu przekazuje się obligatoryjnie do Biura Prawnego celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno – prawnych

Biuro Prawne zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu zaopiniowaniu.

3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych - pozytywnie zaopiniowane przez Biuro Prawne - wnoszą na posiedzenia zarządu osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy lub kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 3 oraz inne materiały składa się pracownikowi Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji, do którego zakresu czynności należy obsługa zarządu.
5. Przyjęte przez zarząd i podpisane przez starostę materiały, przeznaczone do rozpatrzenia przez radę lub jej komisje, pracownik Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji przekazuje do Biura Rady.
6. Akty prawne zarządu i starosty – po ich podpisaniu – podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacji, Kadr i Administracji.

§ 58

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z aktami prawnymi publikowanymi w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do:
 - 1) podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie realizacji aktów;
 - 2) sprawowanie nadzoru i bieżącej kontroli z ich wykonania;
 - 3) składania sprawozdań staroście z realizacji uchwał rady.

§ 59

Decyzje administracyjne wydawane w starostwie posiadają jednorodne oznaczenie organu administracji publicznej w nagłówku decyzji, czyli „Starosta Wołomiński” lub „Zarząd Powiatu Wołomińskiego”, w zależności od organu wydającego decyzje.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

§ 60

1. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych – podpisują dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Umowy, aneksy i porozumienia przedkładane do podpisu staroście, wicestaroście lub członkom zarządu muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, osobę kierującą jednostką organizacyjną oraz radcę prawnego.

§ 61

1. Wszelkie dokumenty przedkładane do podpisu staroście, wicestaroście lub członkom zarządu muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz osobę kierującą jednostką organizacyjną.

2. Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi określają rodzaje pism, do których podpisywania upoważnieni są zastępcy lub pracownicy jednostek.
3. Pracownicy przygotowują opracowania i pisma, które parafują swoim podpisem z lewej strony zakończonego tekstu na jednej z kopii.

§ 62

1. Obieg dokumentów w starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem starosty.
2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących informację niejawną określa ustawa.
3. Archiwizację akt starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

§ 63

Starosta w drodze zarządzenia określa symbole literowe dla jednostek organizacyjnych starostwa.

Rozdział 7

Podstawowe zasady wykonywania kontroli

§ 64

System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§ 65

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie zarządowi i staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania starostwem i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 66

1. Kontrolę wewnętrzną w starostwie wykonują:
 - 1) starosta, wicestarosta, sekretarz i skarbnik – kontrola funkcjonalna;
 - 2) Biuro Kontroli Wewnętrznej oraz Audytor Wewnętrzny – kontrola instytucjonalna.
2. Czynności kontrolne w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej wykonują ponadto osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują w szczególności:
 - 1) Wydział Organizacji, Kadr i Administracji – w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów, dyscypliny pracy;
 - 2) Wydział Finansowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości;

- 3) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – w zakresie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 4) doraźne zespoły powoływane przez starostę zarządzeniem.
4. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 67

Szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli określają odrębne regulaminy.

Rozdział 8 **Postanowienia końcowe**

§ 68

Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi obowiązane są przedkładać na bieżąco wnioski do niniejszego regulaminu w celu doskonalenia organizacji pracy starostwa.

§ 69

Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny starostwa stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 70

Zmian Regulaminu Organizacyjnego dokonuje zarząd w trybie właściwym do jego uchwalenia.

STAROSTA

Kazimierz Rakowski