

UCHWAŁA NR 508/2022
ZARZĄDU POWIATU NOWODWORSKIEGO

z dnia 12 października 2022 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze
Mazowieckim**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 6 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, zgodnie z załącznikiem do uchwały, stanowiącym jej integralną część.

§ 2. Traci moc uchwała nr 408/2018 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Przewodniczący Zarządu Starosta /-/ Krzysztof Kapusta
2. Wicestarosta /-/ Paweł Calak
3. Członek Zarządu /-/ Radosław Kasiak
4. Członek Zarządu /-/ Monika Nojbert
5. Członek Zarządu /-/ Jan Serwatka

Załącznik do Uchwały Nr 508/2022

Zarządu Powiatu Nowodworskiego

z dnia 12.10.2022 r.

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, w szczególności:

- 1) zasady kierowania Starostwem;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu i zadania komórek organizacyjnych;
- 3) godziny pracy Starostwa;
- 4) tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych;
- 5) zasady ogólne działalności kontrolnej;
- 6) zasady ogólne podpisywania dokumentów.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć powiat nowodworski;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Nowodworskiego;
- 3) Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Nowodworskiego i Zarząd Powiatu Nowodworskiego;
- 4) Staroście lub wicestarości - należy przez to rozumieć odpowiednio starostę nowodworskiego lub wicestarostę nowodworskiego;
- 5) sekretarzu lub skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio sekretarza powiatu nowodworskiego lub skarbnika powiatu nowodworskiego;
- 6) Starostwie lub Urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 7) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierowników wydziałów, zespołów i biur, a także odpowiednio - osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3. Starostwo jest wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej jednostką, przy pomocy, której Zarząd i Starosta wykonują:

- 1) zadania własne powiatu;
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych;
- 3) zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej;
- 4) inne zadania określone uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

§ 4. 1. Terytorialny zasięg działania Starostwa obejmuje gminy:

- 1) Czosnów;
- 2) Leoncin;
- 3) Nasielsk;
- 4) Nowy Dwór Mazowiecki;
- 5) Pomiechówek;
- 6) Zakroczym.

2. Siedzibą Starostwa jest miasto Nowy Dwór Mazowiecki.

3. Zadania z zakresu architektury, komunikacji i transportu, geodezji i gospodarki nieruchomościami realizowane są także w filii Starostwa w Nasielsku.

4. Pracownicy filii, o której mowa w ust. 3, są pracownikami - odpowiednio Wydziału Architektury i Budownictwa, Wydziału Komunikacji i Transportu oraz Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w ramach, którego utworzono Zespół ds. Ewidencji Gruntów i Budynków – Filia Nasielsk.

5. Pracownicy, o których mowa w ust. 4 ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie swoich działań przed Kierownikami odpowiednio Wydziałów i Zespołu.

6. Za prawidłowe funkcjonowanie filii, w tym również w zakresie administracyjno-organizacyjnym odpowiadają Kierownicy Wydziałów i Zespołu, o których mowa w ust. 5 oraz wskazany przez Starostę pracownik filii w granicach określonych w zakresie obowiązków, w szczególności za utrzymanie dyscypliny pracy filii.

§ 5. Pracownik filii, o którym mowa w ust. 5 ściśle współpracuje z Kierownikiem Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego w zakresie zapewniającym prawidłowe funkcjonowanie filii

pod względem administracyjno-organizacyjnym. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Prawa Pracy.

§ 6. Starostwo działa w oparciu o zasady:

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

Rozdział 2

Zasady kierowania Starostwem

§ 7. 1. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, a także zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Starosta kieruje Urzędem przy pomocy wicestarosty, zarządu oraz sekretarza i skarbnika, a także kierowników komórek organizacyjnych Starostwa.

3. W czasie nieobecności Starosty jego funkcję pełni wicestarosta, a w razie równoczesnej nieobecności Starosty i wicestarosty, sekretarz, przy czym przysługują mu wyłącznie uprawnienia Starosty, jako kierownika Starostwa.

4. Wicestarosta, sekretarz i skarbnik wykonując wyznaczone przez Starostę zadania, zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów, wynikających z zadań powiatu i kontrolują działalność podległych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych powiatu realizujących te zadania. W tym zakresie ponoszą pełną odpowiedzialność za sposób realizacji powierzonych zadań.

§ 8. 1. Do zadań i kompetencji **Starosty** należy, w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami powiatu i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) współdziałanie z Radą i jej komisjami w zakresie realizacji zadań powiatu;

- 3) składanie wraz z wicestarostą lub innym członkiem Zarządu oświadczeń woli w sprawach majątkowych powiatu;
- 4) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa;
- 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do kompetencji Starosty, a także podpisywanie decyzji wydawanych przez Zarząd;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa, oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 8) ustalanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Starostwie;
- 9) powoływanie zespołów do realizacji określonych zadań związanych z działalnością Starostwa;
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Starosty przepisami prawa, a także określonych uchwałami Rady i Zarządu.

2. W celu wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1, Starosta może wydawać zarządzenia, a także udzielać upoważnień i pełnomocnictw do działania w jego imieniu.

3. Starosta nadzoruje i koordynuje działania wicestarosty, skarbnika oraz sekretarza w zakresie realizowanych przez nich zadań.

4. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą niżej wymienionych komórek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Obsługi Szkół i Edukacji;
- 2) Zespołu Promocji i Spraw Społecznych;
- 3) Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności;
- 4) Zespołu Audytu i Kontroli;
- 5) Zespołu Zamówień Publicznych;
- 6) Geodety Powiatowego;
- 7) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Inspektora Ochrony Danych;
- 9) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 10) Geologa Powiatowego;

- 11) Zespołu ds. Kadr i Płac w części określonej w § 20 ust. 2 z zastrzeżeniem § 20 ust. 3;
- 12) Stanowiska ds. Funduszy Zewnętrznych
- 13) Inspektora ds. BHP.

§ 9. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Architektury i Budownictwa;
- 2) Wydziału Inwestycji i Dróg Powiatowych;
- 3) Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 4) Wydziału Środowiska;
- 5) Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 10. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Do zadań skarbnika należy:

- 1) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań majątkowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 2) nadzór nad gospodarką finansową w jednostkach budżetowych powiatu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonania budżetu;
- 6) opracowywanie projektów uchwał związanych z budżetem powiatu i wieloletnią prognozą finansową oraz ich zmiany;
- 7) nadzór nad realizacją budżetu i obsługą księgową powiatu;
- 8) dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonywania budżetu i ich analiz;
- 10) analiza sprawozdań o stanie środków finansowych na rachunkach bankowych powiatu i jego jednostek;
- 11) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie finansów.

3. Skarbnik uczestniczy w pracach Zarządu oraz może uczestniczyć w obradach Rady i komisjach Rady z głosem doradczym.

4. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Budżetu i Finansów;
- 2) Zespołu ds. Kadr i Płac w części określonej w § 20 ust. 14-16.

§ 11. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, dba o prawidłowe warunki jego działania i właściwą organizację pracy, a także realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Do zadań sekretarza należy:

- 1) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 2) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych określających strukturę i zasady działania Starostwa;
- 4) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi, sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i przestrzeganiem regulaminu pracy;
- 5) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 6) zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjno-technicznej Starostwa;
- 7) koordynowanie działań związanych z zarządzaniem ryzykiem;
- 8) zapewnienie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych;
- 9) zapewnienie właściwego obiegu informacji w Starostwie;
- 10) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej, w tym za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) koordynowanie działań zapewniających ochronę danych osobowych.

3. Sekretarz uczestniczy w pracach Zarządu oraz może uczestniczyć w obradach Rady i komisji Rady z głosem doradczym.

4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór na pracą:

- 1) Wydziału Administracyjno- Organizacyjnego;
- 2) Biura Rady i Zarządu.

5. Osobą upoważnioną do kontaktów z mediami w tym udzielania wyjaśnień, przekazywania informacji jest Sekretarz.

6. Starosta może w indywidualnych sprawach upoważnić kierownika wydziału do udzielenia wyjaśnień i informacji, o której mowa w ust 5.

7. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 6 wydawane jest pisemnie bądź ustnie i stanowi podstawę do udzielenia wyjaśnień i informacji mediom.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu i zadania komórek organizacyjnych

§ 12. 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały;
- 2) zespoły i biura, w tym wchodzące w skład wydziałów;
- 3) samodzielne stanowiska pracy, w tym znajdujące się w strukturach wydziałów.

2. Do realizacji zadań wykraczających poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej mogą być powoływane zespoły zadaniowe.

3. Zespoły, o których mowa w ust. 2, tworzy oraz określa zakres ich działania Starosta w drodze zarządzenia.

§ 13. 1. Organizację pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy Starostwa.

2. Status prawny pracowników zatrudnionych w Starostwie określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 14. 1. Komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) wydziałem – kierownik wydziału;
- 2) biurem – kierownik biura;
- 3) zespołem – kierownik zespołu lub osoba bezpośrednio nadzorująca zespół, z zastrzeżeniem § 20 ust. 3.

2. Kierownicy zarządzają podległymi komórkami organizacyjnymi na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.

§ 15. 1. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa zapewnia zgodną z prawem, terminową, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów danej komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia w szczególności:

- 1) prawidłową organizację pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, w tym przestrzeganie dyscypliny pracy i wewnętrznych procedur przez pracowników zatrudnionych w tej komórce;

- 2) prawidłowe dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzonych w tej komórce zgodnie z przepisami postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi powiatu w sferze objętej merytoryczną działalnością kierowanej komórki organizacyjnej, w szczególności poprzez analizę otrzymywanych z tych jednostek danych i sprawozdań;
 - 4) terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną;
 - 5) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.
4. W przypadku, gdy kierownik nie może pełnić swych obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy, wyznaczony przez kierownika pracownik.
5. Na wniosek kierownika wydziału, w którym pracuje więcej niż 8 osób, w szczególnie uzasadnionych przypadkach podyktowanych między innymi specyfiką pracy wydziału bądź ilością realizowanych zadań, może zostać utworzone stanowisko zastępcy kierownika.

§ 16. 1. Do zadań każdej komórki organizacyjnych należy:

- 1) zgodna z prawem i terminowa realizacja zadań określonych regulaminem, a także wynikających z uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń Starosty;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń starosty, sprawozdań i analiz pozostających w zakresie merytorycznej właściwości danej komórki organizacyjnej;
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu;

- 5) realizacja wydatków przeznaczonych na wykonywanie zadań komórki w zakresie udzielonych upoważnień, zgodnie z planem finansowym Starostwa oraz przepisami o zamówieniach publicznych;
- 6) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w zakresie opracowywania planów i realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych na szczeblu powiatu;
- 7) współdziałanie w realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, z organami samorządowymi, rządowymi oraz organizacjami pozarządowymi;
- 8) współpraca merytoryczna ze Stanowiskiem ds. Funduszy Zewnętrznych przy przygotowaniu wniosków o dofinansowanie oraz wykonywanie czynności niezbędnych do prawidłowego procesu realizacji projektów objętych dofinansowaniem w tym dostarczenie Stanowisku ds. Funduszy Zewnętrznych dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu objętego dofinansowaniem.

2. Komórki organizacyjne są współodpowiedzialne wraz ze Stanowiskiem ds. Funduszy Zewnętrznych za terminowe rozliczenie projektu objętego dofinansowaniem.

§ 17. 1. Zakresy czynności dla wicestarosty, skarbnika i sekretarza ustala Starosta.

2. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników Starostwa ustala Starosta w oparciu o propozycję przygotowaną przez:

- 1) sekretarza – w przypadku zakresów czynności kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 2) bezpośredniego przełożonego – w przypadku zakresów czynności pozostałych pracowników.

§ 18. 1. W strukturze organizacyjnej Starostwa wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Administracyjno-Organizacyjny, w strukturach, którego wyodrębniono Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego;
- 3) Zespół ds. Kadr i Płac;
- 4) Wydział Architektury i Budownictwa;
- 5) Wydział Budżetu i Finansów;
- 6) Wydział Obsługi Szkół i Edukacji,
- 7) Zespół Promocji i Spraw Społecznych;
- 8) Zespół Zamówień Publicznych;

- 9) Geodeta Powiatowy;
 - 10) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w skład, którego wchodzi:
 - a) Zespół ds. Gospodarki Nieruchomościami;
 - b) Zespół ds. Ewidencji Gruntów i Budynków;
 - c) Zespół ds. Ewidencji Gruntów i Budynków –Filia Nasielsk;
 - d) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 11) Wydział Inwestycji i Dróg Powiatowych;
 - 12) Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych;
 - 13) Wydział Komunikacji i Transportu;
 - 14) Wydział Środowiska;
 - 15) Geologa Powiatowego;
 - 16) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności, w strukturach, którego wyodrębniono Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Kancelarii Niejawnej;
 - 17) Zespół Audytu i Kontroli;
 - 18) Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 19) Biuro Rady i Zarządu;
 - 20) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 21) Inspektor Ochrony Danych;
 - 22) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
 - 23) Inspektor ds. BHP.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 10, 13, 16, 18, 21-24 stanowią samodzielne stanowiska pracy w Starostwie.
 3. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 19. 1. Wydział Administracyjno-Organizacyjny prowadzi obsługę administracyjną Starostwa w celu zapewnienia warunków materialno-technicznych do sprawnego funkcjonowania Starostwa.

2. Do zadań Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) administrowanie budynkami Starostwa, w tym prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) bieżącej obsługi eksploatacyjnej (dostawy wody, ciepła, energii elektrycznej, odprowadzania ścieków oraz wywozu nieczystości stałych i innych umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania budynku),
 - b) utrzymania należytego porządku i czystości pomieszczeń w budynku oraz terenu

- wokół budynku,
- c) zapewnienia należytego stanu technicznego budynku oraz znajdujących się w nim urządzeń i wyposażenia,
 - d) ubezpieczenia mienia Starostwa,
 - e) wynajmowania pomieszczeń i miejsca reklamowego w budynku,
 - f) zarządzanie powierzchnią tablic informacyjnych w budynku Starostwa i wokół budynku;
- 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi zakupami materiałów i wyposażenia niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania Starostwa;
 - 3) administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Starostwa;
 - 4) gospodarowanie środkami transportu;
 - 5) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
 - 6) prowadzenie sekretariatu oraz kancelarii Starostwa;
 - 7) dokonywanie prenumeraty prasy i innych wydawnictw;
 - 8) obsługa techniczna sesji Rady oraz posiedzeń Zarządu;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących rzeczy znalezionych;
 - 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty oraz porozumień i umów;
 - 11) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 12) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Starostwa;
 - 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 14) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek;
 - 15) prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw Starosty z wyłączeniem upoważnień wydawanych pracownikom Starostwa i pracownikom powiatowych jednostek organizacyjnych;
 - 16) potwierdzanie profilu zaufanego;
 - 17) obsługa organizacyjno-techniczna oraz nadzór nad realizacją zleconego zadania z zakresu administracji rządowej polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 18) zabezpieczenie odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników w tym ekwiwalent za pranie tej odzieży;

- 19) bieżący monitoring oraz zapewnianie ciągłości działania systemu informatycznego jednostki;
 - 20) optymalizacja wydajności systemu informatycznego jednostki;
 - 21) instalacja oraz konfiguracja sprzętu i oprogramowania;
 - 22) konfigurowanie oraz administrowanie oprogramowaniem systemowym i sieciowym zabezpieczającym dane chronione przed nieupoważnionym dostępem;
 - 23) administrowanie kontami dostępu użytkowników;
 - 24) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych oraz odtwarzanie danych z tych kopii;
w uzasadnionych przypadkach obowiązek wykonywania kopii bezpieczeństwa może spoczywać na wyznaczonych pracownikach jednostki do czasu uruchomienia przez pracownika wydziału – informatyka, automatycznego procesu wykonywania i zdalnego monitorowania procesu tworzenia kopii bezpieczeństwa;
 - 25) opracowanie instrukcji oraz procedur określających zarządzanie systemem informatycznym;
 - 26) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji;
 - 27) przyznawanie na wniosek przełożonego użytkownika, ściśle określonych praw dostępu do zasobów w zarządzanym przez Wydział systemie informatycznym;
 - 28) udostępnianie danych zgromadzonych w systemie informatycznym, na wniosek administratora danych (w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych) za zgodą Inspektora Ochrony Danych (IOD) jednostki;
 - 29) wnioskowanie do kierownictwa jednostki/IOD w sprawie modyfikacji procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń;
 - 30) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji;
 - 31) aktualizowanie komponentów systemu informatycznego zgodnie z zaleceniami producentów sprzętu, oprogramowania, oprogramowania antywirusowego itp.;
 - 32) współpraca z dostawcami usług sprzętu sieciowego i serwerowego;
 - 33) prowadzenie zakupów składników systemu informatycznego (sprzętu i oprogramowania) lub doradztwo w zakresie zakupów (w zależności od struktury organizacyjnej jednostki i zakresu czynności jego pracowników);
 - 34) okresowe informowanie kierownictwa jednostki o poziomie świadczonych usług.
3. W Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym tworzy się Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego, do zadań, którego należy prowadzenie archiwum

zakładowego Starostwa.

4. W Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym znajduje się Biuro Rzeczy Znalezionych oraz Punkt Potwierdzania Profilu Zaufanego.

§ 20. 1. **Zespół ds. Kadr i Płac** prowadzi sprawy z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, wynagrodzeń.

2. Do zadań Zespołu ds. Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa, wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia;
- 2) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników Starostwa; prowadzenie rejestrów zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, szkolnych, bezpłatnych, dokumentacji wyjazdów służbowych itp.;
- 3) prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom Starostwa i pracownikom powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 4) przygotowywanie dokumentacji decyzji płacowych;
- 5) obsługa systemu kadrowego w zakresie spraw kadrowych;
- 6) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych;
- 7) sporządzanie deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) wydawanie skierowań na badania lekarskie;
- 9) prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy;
- 10) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników;
- 11) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i doształcaniem pracowników, praktykami i stażami;
- 12) sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS;
- 13) naliczanie i sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
- 14) sporządzanie list płac diet radnych oraz świadczeń pracowniczych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych pracowników i innych osób objętych ubezpieczeniem społecznym.

3. W części dotyczącej realizacji zadań w Zespole ujętych w pkt 12-14 pracami Zespołu kieruje Skarbnik Powiatu.

§ 21. 1. Wydział Architektury i Budownictwa wykonuje zadania powiatu w zakresie administracji architektoniczno–budowlanej.

2. Do zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:
 - a) udzielenia zgody na odstąpienie od warunków technicznych;
 - b) pozwolenia na budowę i zatwierdzenia projektu budowlanego oraz zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - c) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty budowlane;
 - d) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym;
 - e) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - f) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu;
 - g) nakładanie obowiązku uzupełnienia wniosku;
 - h) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego;
 - i) wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji do zgłoszenia robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę;
 - j) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
 - k) zezwolenia na realizację inwestycji drogowej;
 - l) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego;
 - m) zgłoszenia budowy i wykonania robót budowlanych, zwolnionych z obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
 - n) zgłoszenia rozbiórki obiektu budowlanego nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
 - o) stwierdzenia samodzielności lokalu mieszkalnego lub lokalu o innym przeznaczeniu;
 - p) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
 - q) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji na realizację inwestycji drogowej;
 - r) prowadzenie rejestru decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
 - s) prowadzenie rejestru dzienników budowy;
 - t) rejestrowanie dzienników budowy;
- 2) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń

z zakresu prawa budowlanego:

- a) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji pozwoleń na budowę do organów podatkowych;
 - b) miesięczne, kwartalne i roczne przekazywanie do Urzędu Statystycznego informacji o ruchu budowlanym;
 - c) systematyczne przekazywanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego: kopii ostatecznych decyzji pozwoleń na budowę wraz z załącznikami graficznymi, kopii zgłoszeń robót budowlanych, postanowień i innych decyzji;
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) wniosków o pozwolenie na budowę;
 - b) decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu administracji architektoniczno –budowlanej;
 - 5) przygotowanie opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projektach studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 6) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
 - 7) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
 - 8) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
 - 9) rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunkach korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
 - 10) współpraca z nadzorem budowlanym przy rozstrzygnięciu skomplikowanych, zawiłych spraw wynikających z przepisów Prawa budowlanego i rozporządzeń wykonawczych;
 - 11) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
 - 12) poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.
 - 13) realizowanie zapisów ustawy o ochronie nad zabytkami z wyłączeniem zadań

określonych w § 27 ust 3 lit. 4;

- 14) wydawanie legitymacji i zaświadczeń o nadaniu uprawnień społecznego opiekuna zabytków.

§ 22. 1. Wydział Budżetu i Finansów zapewnia finansowo-księgową obsługę powiatu.

2. Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu i Starostwa;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych określonych przepisami prawa;
- 4) współpraca w zakresie planowania budżetu i jego realizacji z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 5) prowadzenie dokumentacji rozliczeń związanych z działalnością powiatu objętej podatkiem VAT w tym: wystawianie faktur, ewidencja dla potrzeb rozliczenia podatku VAT oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji;
- 6) rozliczanie inwestycji;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów Skarbu Państwa;
- 8) windykacja należności poprzez wystawianie wezwań do zapłaty i upomnień, naliczanie odsetek od nieterminowych płatności;
- 9) prowadzenie ewidencji gwarancji ubezpieczeniowych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
- 10) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez powiat oraz współpraca z bankami;
- 11) rozliczanie udzielonych i otrzymanych dotacji;
- 12) terminowe przekazywanie podatków oraz składek ZUS;
- 13) wypłacanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
- 14) wypłacanie diet radnych oraz świadczeń pracowniczych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, zwanego zaświadczeniem o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz sporządzanie i przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw rolnictwa sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym.

§ 23. 1. **Wydział Obsługi Szkół i Edukacji**, prowadzi należące do zadań powiatu sprawy z zakresu edukacji publicznej, kultury oraz obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek oświatowych prowadzonych przez powiat nowodworski.

2. Do zadań **Wydziału Obsługi Szkół i Edukacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych i szkół ponadgimnazjalnych, a także szkół, których prowadzenie powiat przejął na mocy zawartych porozumień;
- 2) diagnozowanie potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego oraz projektowanie bądź opiniowanie zmian w kierunkach kształcenia i strukturze szkół zawodowych, konsultowanie tych spraw z Powiatowym Urzędem Pracy, Powiatową Radą Zatrudnienia i pracodawcami;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno–gospodarczą, warunkami i bezpieczeństwem pracy szkół i placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z nadawaniem tym szkołom uprawnień szkoły publicznej;
- 5) określanie zapotrzebowania w zakresie remontów, napraw i inwestycji w szkołach i placówkach oświatowych – wskazywanie źródeł ich finansowania;
- 6) określanie szczegółowych zasad oraz przygotowywanie propozycji udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- 7) koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) prowadzenie spraw związanych z muzeami szkolnymi, nadawaniem imion i sztandarów szkołom i placówkom oświatowym;
- 9) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 10) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 11) sporządzanie analiz i sprawozdań statystycznych o stanie uczniów, nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych;
- 12) dokonywanie analizy prawidłowości naliczania subwencji oświatowej;
- 13) przygotowywanie dla organów powiatu porozumień ze związkami zawodowymi obejmującymi swoim działaniem pracowników szkół i placówek w sprawach nieustalonych w ustawie o związkach zawodowych;
- 14) ustalanie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru czasu pracy oraz udzielania zniżek

- godzin dydaktycznych nauczycielom;
- 15) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
 - 16) przygotowywanie projektów regulaminów w sprawach:
 - a) wysokości stawek dodatków i warunków ich przyznawania,
 - b) szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw,
 - c) wysokości i warunków wypłacania składników wynagrodzenia nieokreślonych w ustawie Karta Nauczyciela;
 - 17) opracowanie zasad oraz planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 18) opracowanie zasad udzielania stypendiów dla uczniów;
 - 19) wnioskowanie do organu rentowego o przedłużenie renty szkolnej;
 - 20) sprawowania nadzoru nad rekrutacją uczniów do szkół prowadzonych przez powiat;
 - 21) prowadzenia dokumentacji i kierowanie uczniów do Specjalnych Ośrodków Wychowawczych, Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii;
 - 22) realizacja działań wspierających rozwój twórczości artystycznej młodzieży i dorosłych, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego, współdziałanie w organizacji świąt i uroczystości;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z wymianą kulturalną i powiatowymi instytucjami kultury;
 - 24) tworzenie warunków organizacyjno–prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
 - 25) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością;
 - 26) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno–technicznych dla jej rozwoju;
 - 27) obsługa finansowo – księgową jednostek oświatowych prowadzonych przez powiat nowodworski, a w szczególności:
 - a) planowanie i statystyka oraz sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych w zakresie realizacji zadań własnych i rzeczowych;

- b) opracowanie projektów zadań rzeczowych oraz współpraca przy opracowaniu planów, dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych;
 - c) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie Szkoły;
 - d) windykacja należności;
 - e) archiwizowanie dokumentacji księgowej;
 - f) naliczanie, ewidencjonowanie, rozliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń;
 - g) sporządzanie obowiązujących deklaracji podatkowych i prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - h) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych;
 - i) sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej wynagrodzeń;
 - j) prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 28) obsługa kadrowa jednostek oświatowych prowadzonych przez powiat nowodworski, a w szczególności:
- a) przyjmowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowych pracowników;
 - b) sporządzanie umów o pracę i świadectw pracy;
 - c) prowadzenie ewidencji druków L-4;
 - d) sporządzanie i wydawanie pracownikom zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem;
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
 - f) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia;
 - g) prowadzenie kart wynagrodzeń, kartotek zasiłkowych i kartotek podatkowych;
 - h) prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - i) przygotowanie dokumentacji dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
 - j) weryfikacja zgłoszeń członków rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego przez zatrudnionych pracowników w obsługiwanych jednostkach oświatowych;
 - k) obliczanie i ustalanie prawa do zasiłków: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, wychowawczego itp. dla pracowników jednostek oświatowych;

- l) kierowanie pracowników na badania wstępne, kontrolne i okresowe z zakresu medycyny pracy;
- m) prowadzenie spraw z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- n) przygotowanie dokumentacji płacowej i przekazywanie danych do Szkoły w celu wprowadzania ich do Systemu Informacji Oświatowej.

§ 24. 1. **Zespół Promocji i Spraw Społecznych** wykonuje zadania powiatu w zakresie promocji powiatu, spraw społecznych, promocji i ochrony zdrowia, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotów wymienionych w art. 3ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Do zadań Zespołu Promocji i Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie strony internetowej powiatu i biuletynu informacji publicznej (BIP) w oparciu o materiały własne bądź przygotowywane przez właściwe komórki organizacyjne Starostwa lub jednostki organizacyjne powiatu oraz prowadzenie portalu społecznościowego powiatu nowodworskiego;
- 2) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
- 3) opracowywanie danych do aktualizacji strony internetowej powiatu i BIP;
- 4) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o powiecie;
- 5) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarza świąt, rocznic, uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym powiatu;
- 6) promowanie potencjału gospodarczego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą;
- 7) kreowanie wizerunku powiatu w prasie lokalnej i ogólnokrajowej;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie mediom informacji o pracy organów i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 9) prowadzenie archiwum prasowego zawierającego informacje o powiecie;
- 10) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 11) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu;

- 12) prowadzenie spraw w zakresie ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją podmiotu leczniczego, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad zgodnością działań Nowodworskiego Centrum Medycznym (NCM) z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym;
- 15) organizowanie konkursu na stanowisko kierownika podmiotu leczniczego;
- 16) prowadzenie dokumentacji i obsługa administracyjna Rady Społecznej NCM;
- 17) przekazywanie informacji mieszkańcom powiatu na temat dostępności usług medycznych na terenie powiatu;
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach o wydawanie pozwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy oraz przewozu zwłok zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
- 19) tworzenie i koordynacja realizacji Powiatowego Programu Współpracy Powiatu Nowodworskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 20) zapewnienie współpracy organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ze Starostwem w oparciu o zapisy ww. ustawy;
- 21) wykonywanie zadań z zakresu nadzoru nad działalnością organizacji pozarządowych oraz prowadzenie rejestrów tych organizacji;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę w zakresie postępowań wszczętych przed dniem 17.07.2014 r.;
- 23) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia wydarzeń o charakterze patriotycznym;
- 24) inicjowanie i organizowanie wydarzeń promocyjnych oraz współdziałanie z innymi podmiotami i jednostkami samorządu terytorialnego w tym zakresie;
- 25) prowadzenie spraw związanych z patronatem Starosty Nowodworskiego;

26) przygotowywanie na potrzeby Starosty Nowodworskiego listów gratulacyjnych, dyplomów, podziękowań;

27) projektowaniem składaniem łamanie i redagowanie Gazety Powiatowej oraz nadzór nad procesem wydawniczym i dystrybucją.

§ 25. 1. **Zespół Zamówień Publicznych** prowadzi postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą –Prawo zamówień publicznych oraz kontrolę zamówień, do których – z uwagi na wartość szacunkową przedmiotu zamówienia –nie stosuje się przepisów w/w ustawy.

2. Do zadań Zespołu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad procesem udzielania Zamówień publicznych w Starostwie;

2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, dla których –z uwagi na wartość szacunkową przedmiotu zamówienia –stosuje się zapisy ustawy-Prawo zamówień publicznych, w tym:

a) prowadzenie prac oraz obsługi administracyjnej, techniczno-organizacyjnej i sekretarskiej komisji przetargowej;

b) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie procedur udzielenia zamówień publicznych w oparciu o dane merytoryczne przekazywane przez komórki organizacyjne Starostwa oraz ustalenia podjęte w trakcie prac komisji przetargowej, przy zachowaniu zasad udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy –Prawo zamówień publicznych;

3) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi w Starostwie postępowaniami, dla których –z uwagi na wartość szacunkową przedmiotu zamówienia –nie stosuje się ustawy-Prawo zamówień publicznych, w zakresie wskazanym w regulaminie wewnętrznym Urzędu dotyczącym tych postępowań;

4) prowadzenie rejestru umów w sprawie zamówień publicznych;

5) zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji prowadzonych postępowań w zakresie wskazanym w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz w regulaminach wewnętrznych Urzędu;

6) sporządzanie rocznych zbiorczych planów zamówień publicznych oraz sprawozdań, informacji i opinii w zakresie procesu udzielania zamówień publicznych;

7) współpraca z organami kontrolnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych;

- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu dotycząca procesu udzielania zamówień publicznych w zakresie wskazanym przez Zarząd Powiatu.

§ 26. 1. **Geodeta Powiatowy** wykonuje należące do Starosty zadania organu administracji geodezyjnej i kartograficznej.

2. Geodeta Powiatowy kieruje pracami Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, a także przewodniczy Zespołowi Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

§ 27. 1. **Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** wykonuje zadania powiatu w zakresie geodezji, kartografii i katastru oraz gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz własność powiatu w tym również z uwzględnieniem zapisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

2. W ramach Wydziału tworzy się:

- 1) Zespół ds. Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) Zespół ds. Ewidencji Gruntów i Budynków;
- 3) Zespół ds. Ewidencji Gruntów i Budynków-Filia Nasielsk;
- 4) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

3. Do zadań **Zespołu ds. Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa oraz powiatu, w tym nabywanie na własność, sprzedaż, oddawanie w wieczyste użytkowanie, oddawanie w trwałe zarząd i zamiana nieruchomości;
- 2) zawieranie umów dzierżawy, najmu, użyczenia składników mienia Skarbu Państwa oraz powiatu i prowadzenie ich rejestru;
- 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu, zapewnianie ich wyceny, sporządzanie planów wykorzystania zasobu oraz planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa, zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 4) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi mienie Skarbu Państwa oraz powiatu zgodnie z nałożonymi obowiązkami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 5) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu, a także udzielanie bonifikat od tych opłat;
- 6) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa

i powiatu;

- 7) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania zgody Wojewody w przypadku przekazywania gminom nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa przeznaczonych w planach miejscowych pod budownictwo mieszkaniowe oraz na realizację związanych z tym budownictwem urządzeń infrastruktury technicznej;
- 8) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, wypłatą odszkodowań, w tym także nieruchomości zamiennych;
- 10) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa i Powiatu przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
- 11) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa;
- 12) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej;
- 13) przygotowywanie na wniosek zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych przejętych po obywatelach rzeszy niemieckiej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazania Lasom Państwowym gruntów rolnych wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 17) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu praw użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności;
- 18) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki, gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne w zamian za rentę;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa w zarząd na wniosek organu wojskowego;

- 20) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa;
- 21) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu;
- 22) wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości;
- 23) prowadzenie spraw wynikających z realizacji ustawy z dnia 7 września 2007r. o ujawnianiu w Księgach Wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wymianą i scalaniem gruntów;
- 25) prowadzenie postępowań w sprawie uznania nieruchomości za wspólnotę gruntową;
- 26) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie oraz wydawanie decyzji o nieustaleniu wykazu osób uprawnionych do udziału:
- 27) zatwierdzanie statutu spółki do sprawowania zarządu nad wspólnotą gruntową oraz jego zmian;
- 28) prowadzenie postępowań w sprawie uznania nieruchomości z mienie gromadzkie;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących nieopłatnego przekazania nieruchomości przez właściciela na rzecz Państwa;
- 30) prowadzenie spraw wynikających z realizacji w latach ubiegłych ustawy z dnia 26.10.1971 r. o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych;
- 31) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem z produkcji użytków rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze, naliczanie należności i stałych opłat;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji i zagospodarowania gruntów oraz kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 33) prowadzenie postępowań w sprawach stwierdzenia nabycia prawa użytkowania przez stowarzyszenie ogrodowe;
- 34) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego w Księgach Wieczystych nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe;
- 35) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania odszkodowań za nieruchomości pozostające w dniu 31.12.1998 r. we władaniu Skarbu Państwa a zajęte pod drogi publiczne;

- 36) gospodarowanie gruntami pod śródlądowymi wodami stojącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 37) wykonywanie prawa pierwokupu przysługującego Skarbowi Państwa w przypadku sprzedaży gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi;
- 38) wydawanie decyzji w przedmiocie przejścia do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz ich wykreślenia z zasobu;
- 39) wydawanie decyzji w przedmiocie przejścia do zasobu gruntów oraz urządzeń wodnych lub ich części, znajdujących się poza linią brzegu, stanowiących własność Skarbu Państwa oraz ich wykreślenia z zasobu;
- 40) ustalanie odszkodowania za działki wydzielone w wyniku podziału nieruchomości pod drogi publiczne;
- 41) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy pod kątem ochrony gruntów rolnych;
- 42) opiniowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego pod kątem zadań Zespołu;
- 43) gospodarowanie zasobem nieruchomości powiatu;
- 44) prowadzenie ewidencji nieruchomości;
- 45) zlecenie wyceny nieruchomości Skarbu Państwa oraz nieruchomości powiatowych;
- 46) współudział w inwentaryzacji przejmowanego i zbywanego mienia powiatu;
- 47) opracowywanie zasad najmu i dzierżawy nieruchomości oraz ich aktualizacja;
- 48) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na zbycie, dzierżawę i najem nieruchomości;
- 49) współudział w projektowaniu i aktualizacji opłat czynszowych, podatków i opłat lokalnych;
- 50) dbałość o prawidłowe użytkowanie mienia powiatu zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 51) ustalanie odszkodowań za grunty przejmowane pod drogi powiatowe zgodnie z ustawą o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 52) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości zajętych pod drogi

powiatowe;

- 53) organizowanie i współudział w przeprowadzanej kontroli stanu technicznego mienia nieruchomości powiatu;
- 54) podejmowanie działań w zakresie zagospodarowania mienia powiatu, zabezpieczanie mienia nieruchomości przed zniszczeniem i dewastacją;
- 55) przekazywanie Zarządowi okresowych informacji z kontroli stanu technicznego mienia nieruchomości;
- 56) opracowywanie informacji o stanie prawnym mienia nieruchomości;
- 57) przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów informacji (deklaracje) o wysokościach podatków i opłat lokalnych związanych z mieniem nieruchomości powiatu;
- 58) przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów informacji o przyjęciu nieruchomości na stan majątkowy;
- 59) podejmowanie czynności w postępowaniach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym oraz w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
- 60) prowadzenie postępowań w przedmiocie nabycia przez Skarb Państwa mienia podmiotów wykreślonych oraz nieprzerejestrowanych do Krajowego Rejestru Sądowego, na podstawie ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym oraz ustawy przepisy wprowadzające ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 61) prowadzenie wykazu nieruchomości Skarbu Państwa na podstawie ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości oraz cykliczne przekazywanie wykazu do Krajowego Zasobu Nieruchomości, po stwierdzeniu kompletności wykazu przez wojewodę;
- 62) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
- 63) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wniesienie opłat przekształceniowych lub jednorazowej opłaty przekształceniowej;
- 64) waloryzacja opłaty przekształceniowej;
- 65) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis, zwanego zaświadczeniem o pomocy de minimis oraz sporządzanie

i przedstawianie Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym.

4. Do zadań **Zespołu ds. Ewidencji Gruntów i Budynków** należy obsługa obszaru gm. Czosnów, gm. Pomiechówek, gm. Leoncin, m. Zakroczym, gm. Zakroczym, m. Nowy Dwór Mazowiecki, gm. Nowy Dwór Mazowiecki, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych;
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 3) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 4) zarządzanie nieruchomościami państwowymi wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych;
- 5) przyjmowanie od rzeczoznawców majątkowych wyciągów z wykonywanych operatów wycen nieruchomości;
- 6) wykazywanie w ewidencji gruntów i budynków danych dotyczących osób i jednostek organizacyjnych, które władają gruntami na podstawie umów dzierżawy;
- 7) kontrola zawierania przez rolników ubezpieczeń obowiązkowych OC oraz ubezpieczeń budynków rolniczych w myśl przepisów w ustawie o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych.

5. Do zadań **Zespołu ds. Ewidencji Gruntów i Budynków - Filia Nasielsk** należy obsługa m. Nasielsk oraz gm. Nasielsk, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 3) zarządzanie nieruchomościami państwowymi wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych;
- 4) przyjmowanie od rzeczoznawców majątkowych wyciągów z wykonywanych operatów wycen nieruchomości;

- 5) wykazywanie w ewidencji gruntów i budynków danych dotyczących osób i jednostek organizacyjnych, które władają gruntami na podstawie umów dzierżawy;
- 6) udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów wydanych na podstawie ustawy z dnia 26.10.1971r. o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych;
- 7) odpłatne udostępnianie map z zasobu powiatowego zainteresowanym jednostkom organizacyjnym oraz osobom prawnym i fizycznym;
- 8) kontrola zawierania przez rolników ubezpieczeń obowiązkowych OC oraz ubezpieczeń budynków rolniczych w myśl przepisów w ustawie o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych.

6. Do zadań **Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy w szczególności w szczególności prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i kartograficznego w tym tworzenie, ewidencjonowanie i utrzymywanie oraz aktualizacja i udostępnianie danych.:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu: ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 Ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne ((ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości)), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 tej ustawy (geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu), zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”, gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 (rejestr cen i wartości nieruchomości) i 10 (szczegółowych osnów geodezyjnych) oraz ust.1b (dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich zakłada się i prowadzi w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, zharmonizowane z bazami danych, o których mowa w ust.1a. ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne ; tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art.4 ust.1e pkt1tej Ustawy (mapy

ewidencyjne w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 i 2 (mapy zasadnicze w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000);

- 2) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - 3) gromadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zgodnie z Ustawą Prawo Geodezyjne i Kartograficzne;
 - 4) obsługa techniczna narad koordynacyjnych dotyczących uzgadniania sytuowania projektowych sieci uzbrojenia terenu;
 - 5) zakładanie i prowadzenie mapy zasadniczej;
 - 6) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego system informacji o terenie;
 - 7) zapewnienie dostępu do bazy ewidencji gruntów i budynków dla gmin;
 - 8) udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawanie licencji oraz Dokumentów Obliczenia Opłat osobom fizycznym, prawnym oraz zainteresowanym jednostkom organizacyjnym;
 - 9) udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawanie licencji oraz Dokumentów Obliczenia Opłat w ramach obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych;
 - 10) realizacja zgłoszeń prac geodezyjnych w formie tradycyjnej i internetowej;
 - 11) prowadzenie weryfikacji opracowań przyjmowanych przez PZGiK pod względem ich zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii;
 - 12) przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych oraz materiałów powstałych w wyniku prac geodezyjnych;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy ustawowo chronionej w zakresie działalności geodezyjnej i kartograficznej.
7. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej jest zespołem w rozumieniu § 12 ust. 1 pkt 2, wchodzącym w skład wydziału.

§ 28. 1. Wydział Inwestycji i Dróg Powiatowych wykonuje zadania inwestora dla inwestycji realizowanych przez powiat oraz zadania zarządcy dróg powiatowych określone w przepisach w drogach publicznych, zadania związane z zarządzaniem ruchem drogowym określone w przepisach o ruchu drogowym, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Wydział Komunikacji i Transportu.

2. Do zadań Wydziału Inwestycji i Dróg Powiatowych należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji inwestora dla inwestycji realizowanych przez powiat oraz organizowanie i nadzorowanie prac remontowych w budynkach stanowiących własność powiatu;
- 2) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych wraz ze wskazaniem źródeł finansowania;
- 3) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 5) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 6) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 7) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 8) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 9) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 10) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 11) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 12) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 13) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 14) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 15) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 16) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;

- 17) prowadzenie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 18) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 19) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 20) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie należnych opłat.

§ 29. 1. **Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych** inicjuje i koordynuje prace mające na celu pozyskanie zewnętrznych środków pomocowych, w tym pochodzących z Unii Europejskiej.

2. Do zadań **Stanowiska ds. Funduszy Zewnętrznych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych i zarządzanie ich realizacją;
- 2) przygotowanie i rozliczanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej w formie pożyczek, dotacji oraz dopłat do oprocentowanych preferencyjnych kredytów i pożyczek ze środków Wojewódzkiego oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na dofinansowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 3) gromadzenie danych dotyczących możliwości wykorzystania przez powiat środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz monitorowanie prac związanych z uczestnictwem powiatu w programach pomocowych i inicjatywach Wspólnoty Europejskiej;
- 4) prowadzenie poradnictwa w zakresie pozyskiwania środków pomocowych i strukturalnych dla pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 5) wykonywanie innych prac związanych z działaniami instytucji samorządowych w Unii Europejskiej;
- 6) koordynowanie działań związanych z opracowywaniem, monitorowaniem i ewaluacją dokumentów strategicznych powiatu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw wynikających z udziałów powiatu nowodworskiego w spółce z o.o. „Mazowiecki Fundusz Poręczeń Kredytowych”.

§ 30. 1. **Wydział Komunikacji i Transportu** wykonuje zadania powiatu w zakresie ustawy prawo o ruchu drogowym, przepisach o kierujących pojazdami oraz w zakresie transportu

drogowego i dróg publicznych, z wyłączeniem spraw prowadzonych przez Wydział Inwestycji i Dróg Powiatowych.

2. Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:
 - 1) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pojazdów;
 - 2) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
 - 3) przyjmowanie od policji oraz innych upoważnionych organów do przeprowadzania kontroli, a także jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych pojazdów zatrzymanego dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego oraz jego zwracanie po ustaniu przyczyny zatrzymania;
 - 4) wydawanie wtórników dokumentów w zakresie rejestracji;
 - 5) wydawanie wtórników oznaczeń zarejestrowanych pojazdów;
 - 6) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami w tym międzynarodowych praw jazdy;
 - 7) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem;
 - 8) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
 - 9) wydawanie wtórników dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami;
 - 10) wydawanie decyzji o zatrzymaniu, cofaniu i przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdami;
 - 11) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne;
 - 12) wydawanie decyzji o skierowaniu na kurs reedukacyjny w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 13) wydawanie decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
 - 14) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia pojazdów oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
 - 15) prowadzenie rejestru instruktorów i wykładowców;
 - 16) prowadzenie nadzoru i kontroli nad przedsiębiorcami prowadzącymi ośrodki szkolenia pojazdów;
 - 17) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących Stacje Kontroli Pojazdów;
 - 18) prowadzenie rejestru diagnostów;

- 19) prowadzenie nadzoru i kontroli nad przedsiębiorcami prowadzącymi Stacje Kontroli Pojazdów;
- 20) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych dla pojazdów;
- 21) wydawanie zaświadczeń i wypisów na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- 22) wydawanie zezwoleń na pojazdy nienormatywne;
- 23) wydawanie licencji, zezwoleń i wypisów w zakresie transportu drogowego;
- 24) wydawanie decyzji w zakresie transportu drogowego uwzględniających, odmowę, zmianę, przeniesienie lub cofnięcie posiadanych uprawnień;
- 25) prowadzenie kontroli przedsiębiorców posiadających licencję, zezwolenia, zaświadczenia w zakresie transportu drogowego;
- 26) uzgadnianie i koordynacja rozkładów jazdy w zakresie przewozu osób w regularnym transporcie zbiorowym;
- 27) wydawanie decyzji w zakresie wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 28) wyznaczanie podmiotu do wykonywania usług holowania pojazdów oraz ich umieszczania i przechowywania na parkingu strzeżonym;
- 29) wyznaczania podmiotu prowadzącego parking strzeżony;
- 30) prowadzenie spraw związanych z odbieraniem pojazdów umieszczonych na parkingu strzeżonym;
- 31) sporządzanie wniosków o orzeczenie przepadku pojazdów, które nie zostały odebrane przez właścicieli z parkingu strzeżonego w zakresie art. 130 a ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 32) wydawanie decyzji o zapłacie za pojazdy, które nie zostały odebrane przez właścicieli z parkingu strzeżonego w zakresie art. 130 a ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 33) sporządzanie zleceń w zakresie określania wartości pojazdów (wyceny) dla pojazdów, które nie zostały odebrane przez właścicieli z parkingu strzeżonego w zakresie art. 130 a ustawy Prawo o ruchu drogowym.

§ 31. 1. **Wydział Środowiska** realizuje zadania powiatu w zakresie ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej, rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego, łowiectwa, gospodarki odpadami.

2. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;

- 2) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;
- 3) zmiana pozwoleń w przypadku zmiany prowadzącego instalację;
- 4) ustalanie odszkodowań na wniosek poszkodowanego w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska;
- 5) wydawanie decyzji o sporządzeniu przeglądu ekologicznego prowadzącemu instalację w razie stwierdzenia negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 6) analizowanie wyników okresowych pomiarów emisji w związku z prowadzeniem instalacji;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia z wyłączeniem zwykłego korzystania ze środowiska;
- 8) wydawanie decyzji określających wymagania w zakresie ochrony środowiska dla instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia a uzasadnione to jest koniecznością ochrony środowiska;
- 9) nakładanie w drodze decyzji na zarządców dróg lub linii kolejowych obowiązków prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w przypadku przekraczania standardów jakości środowiska;
- 10) wydawanie decyzji o ograniczeniu negatywnego oddziaływania na środowisko bądź przywrócenia do stanu właściwego podmiotowi, który negatywnie oddziałuje na środowisko;
- 11) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
- 12) wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów;
- 13) wydawanie decyzji w sprawie gospodarowania odpadami z wypadków;
- 14) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji, który zawarł umowę z przedsiębiorcą prowadzącym stację demontażu;
- 15) wygaszanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń wydanych na podstawie Prawa ochrony środowiska i ustawy o odpadach;
- 16) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 17) nadzór i kontrola nad działalnością spótek wodnych;
- 18) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji;

- 19) wygaszanie zezwoleń na emisję w przypadku informacji, że instalacja nie spełnia kryteriów uczestnictwa w systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
- 20) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości będących własnością gminy;
- 21) rejestrowanie egzotycznych roślin i zwierząt, wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru;
- 22) określenie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 23) nakładanie obowiązków wynikających z planów urządzenia lasów;
- 24) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 25) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji przez Starostę a wynikających z ustawy o lasach m.in. zmiana lasu na żytek rolny w szczególnie uzasadnionych potrzebach właściciela lasu, pozyskaniu drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu w przypadkach losowych właściciela lasu;
- 26) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 27) wydawanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych;
- 28) wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie i utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 29) wyrażanie zgody na czasowe przetrzymywanie zwierzyny (do 6 miesięcy), osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia;
- 30) wydawanie decyzji o odłowie lub o odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę;
- 31) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych;
- 32) wydawanie kart wędkarskich oraz kart łowiectwa podwodnego;

- 33) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych wyłącznie na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych;
- 34) rejestracja sprzętu służącego do połowu ryb;
- 35) nadzór nad działalnością Społecznej Straży Rybackiej;
- 36) kontynuacja zadań związanych z realizacją ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia;
- 37) opiniowanie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na środowisko, w przypadku, gdy wymagane jest pozwolenie zintegrowane;
- 38) udostępnianie informacji o środowisku;
- 39) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis, zwanego zaświadczeniem o pomocy de minimis oraz sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym.

§ 32. 1. **Geolog Powiatowy** wykonuje zadania organu administracji geologicznej pierwszej instancji.

2. Do zadań Geologa Powiatowego należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych oraz dokumentacjami geologicznymi, dotyczących:
 - a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych;
 - b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h;
 - c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych;
 - d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h;
 - e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła ziemi,
 - f) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem

- przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących przedsięwzięć zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych;
- 2) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złoża, jeżeli jednocześnie są spełnione następujące wymagania:
 - a) obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha;
 - b) wydobycie kopalny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000m³;
 - c) działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych;
 - 3) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie i udostępnianie informacji geologicznej;
 - 4) opiniowanie rozwiązań zawartych w studium zagospodarowania przestrzennego gmin;
 - 5) opiniowanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym:
 - b) w aspekcie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych;
 - c) w aspekcie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
 - 6) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach.

§ 33. 1. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności prowadzi należące do zadań powiatu sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

2. Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności należy w szczególności:

- 1) analizowanie działań powiatowych służb, inspekcji i straży, a także wnioskowanie do Starosty w sprawach dotyczących ich funkcjonowania;
- 2) koordynowanie działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy

- powiatowymi służbami, inspekcjami, strażami oraz gminami a Starostą;
- 3) wnioskowanie do Starosty o podjęcie działań w ramach Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 4) zapewnienie całodobowego funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego - w tym pełnienie całodobowych dyżurów telefonicznych przez pracowników Wydziału;
 - 5) koordynowanie pomocy humanitarnej na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową i współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi i charytatywnymi;
 - 6) wnioskowanie do wójta, burmistrza o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - 7) koordynowanie programowych działań powiatowych służb, inspekcji i straży przy organizowaniu imprez masowych;
 - 8) prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących zagrożeń, koordynacji działań w zapobieganiu skutkom klęsk żywiołowych i ich usuwaniu na terenie powiatu;
 - 9) prowadzenie analizy stanu sił i środków służb ratowniczych powiatu oraz gmin;
 - 10) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronności, w tym:
 - a) Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Nowodworskiego,
 - b) Planu Obrony Cywilnej Powiatu Nowodworskiego,
 - c) planu operacyjnego bezpośredniej ochrony przed powodzią,
 - d) planu operacyjnego funkcjonowania powiatu na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - e) planu przygotowania podmiotów leczniczych powiatu na potrzeby obronne państwa;
 - f) rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
 - g) planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowania szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
 - h) Planu Akcji Kurierskiej;
 - i) Dokumentacji Stałego Dyżuru i Stanowisk Kierowania;
 - 11) współdziałanie z gminami, komórkami organizacyjnymi Starostwa, powiatowymi

służbami, inspekcjami i strażami oraz innymi instytucjami w zakresie poprawy bezpieczeństwa;

12) obsługa administracyjna i współdziałanie z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku;

13) obsługa administracyjna i współdziałanie z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;

14) opracowywanie zadań dla Starostwa i gmin powiatu z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności, kontroli ich realizacji oraz koordynacji działań w tym zakresie;

15) organizowanie doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych, przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

16) wykonywanie zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na terenie powiatu;

17) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;

18) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez powiat;

19) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

20) realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych w zakresie usuwania statków wodnych i innych obiektów pływających.

3. W ramach Wydziału tworzy się **Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Kancelarii Niejawnej**.

4. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Kancelarii Niejawnej należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie;
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi

informacje niejawne, które zostały udostępnione uprawnionym pracownikom;

- 5) prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych;
- 6) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 34. 1. Zespół Audytu i Kontroli wspiera Starostę w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Do zadań Zespołu Audytu i Kontroli należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wykonywanie rocznych planów audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z wymogami obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 2) przedstawianie Staroście sprawozdań z przeprowadzonych audytów;
- 3) przeprowadzanie audytów poza planem audytu wewnętrznego;
- 4) wykonywanie czynności doradczych w zakresie uzgodnionym ze Starostą;
- 5) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu;
- 6) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych w zakresie audytu wewnętrznego;
- 7) planowanie oraz prowadzenie kontroli wykonywania zadań powiatu przez Starostwo oraz jednostki organizacyjne powiatu, w szczególności w zakresie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa w ramach sprawowanej przez nie kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym przez Starostę;
- 9) sporządzanie protokołów pokontrolnych oraz projektów zaleceń pokontrolnych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 11) prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli;
- 12) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych w zakresie kontroli wewnętrznej;
- 13) współpraca z organami kontroli zewnętrznej.

§ 35. 1. **Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności** jest organem pierwszej instancji w sprawach orzekania o niepełnosprawności.

2. Do zadań Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach:
 - a) wydania orzeczenia o niepełnosprawności;

- b) wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
 - c) wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień;
 - 2) wydawanie legitymacji dla osób niepełnosprawnych oraz kart parkingowych dla osób uprawnionych;
 - 3) obsługa komisji orzekających i prowadzenie dokumentacji z posiedzeń składów orzekających;
 - 4) prowadzenie rejestrów wniosków, orzeczeń, odwołań, członków powiatowego zespołu, wydatków powiatowego zespołu oraz legitymacji, generowanie niezbędnych dokumentów wymaganych w procesie orzekania, okresowe generowanie sprawozdań przy użyciu Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.
3. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący powoływany zarządzeniem Starosty.

§ 36. 1. **Biuro Rady i Zarządu** prowadzi obsługę administracyjną Rady i Zarządu.

2. Do zadań Biura Rady i Zarządu należy w szczególności:
- 1) przygotowanie posiedzeń Rady, komisji Rady i Zarządu na podstawie dokumentów przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne powiatu;
 - 2) prowadzenia rejestrów:
 - a) uchwał Rady, uchwał Zarządu;
 - b) uchwał, wniosków i opinii komisji Rady;
 - c) interpelacji i zapytań radnych;
 - 3) przekazywanie do realizacji uchwał Rady i uchwał Zarządu;
 - 4) przekazywanie Zarządowi wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych;
 - 5) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Zarządu i Komisji;
 - 6) przygotowywanie informacji o pracy Zarządu;
 - 7) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządu;
 - 8) udzielanie wsparcia merytorycznego przewodniczącemu Rady i radnym w zakresie procedur związanych z działalnością Rady;
 - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do przewodniczącego Rady;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych radnych i członków Zarządu.

§ 37. 1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 6) prowadzenie, na wniosek Starosty, zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających w odniesieniu do osób zajmujących lub ubiegających się o stanowiska, bądź zlecenia prac, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych;
- 7) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 8) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 9) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad punktem obsługi kancelaryjnej informacji niejawnych.

§ 38. 1. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania dotyczące ochrony danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

2. Do zadań IOD należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie wszystkich spraw z zakresu ochrony danych osobowych, o których został poinformowany przez Administratora Danych Osobowych;
- 2) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO;
- 5) udzielanie zaleceń we wszelkich pozostałych kwestiach związanych z ochroną danych osobowych;
- 6) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych (UODO), - pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą oraz dla UODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
- 7) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją Polityki Ochrony Danych Osobowych;
- 8) monitorowanie przestrzegania przyjętej polityki w zakresie ochrony danych osobowych polityki przez osoby upoważnione;
- 9) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji z ochrony danych osobowych wymaganej obowiązującymi przepisami w ty, rejestrów, korespondencji z UODO;
- 11) opiniowanie projektów umów powierzenia przetwarzania danych;
- 12) dokonywanie oceny przyjętych przez administratora środków, w tym wewnętrznych polityk, pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i skuteczności;

§ 39. 1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania powiatu w zakresie ochrony praw konsumentów.

2. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.

§ 40. 1. Inspektor ds. BHP wykonuje zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikające z ustawy Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych.

2. Do zadań Inspektora ds. BHP należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie instruktaży ogólnych dla wszystkich pracowników z dziedziny BHP;
- 2) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP i p.poż. na wszystkich stanowiskach pracy;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy;
- 4) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych, organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, poprawę warunków pracy oraz zachowania wymagań ergonomii;
- 5) Udział w dokonywaniu i aktualizacji oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz opracowywanie kart ryzyka zawodowego;
- 6) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) Opracowywanie zakładowych układów zbiorowych, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 9) Reprezentowanie pracodawcy przed organami kontrolującymi;
- 10) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na

których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w Starostwie lub w miejscu wyznaczonym przez Starostę;

- 11) bieżące informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 12) Oznaczenie budynków, obiektów budowlanych lub terenu do przeprowadzenia akcji ewakuacyjnej i ratowniczej, zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub ich terenie bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;
- 13) Wykonywanie innych, niewymienionych powyżej zadań, wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. 1997 nr 109, poz. 704 z późn. zm.) w zakresie właściwym dla pracodawcy.
- 14) Oprócz zadań określonych w § 19 - § 39 komórki organizacyjne wykonują inne zadania wynikające z ustaw oraz uchwał Rady i Zarządu, a także zarządzeń Starosty.
- 15) W przypadku przejęcia na mocy porozumień zadań innych jednostek samorządu terytorialnego, bądź administracji rządowej, Starosta określa w drodze zarządzenia komórkę organizacyjną właściwą do ich wykonywania.
- 16) Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Starosta.

Rozdział 4

Godziny pracy Starostwa

§ 41. 1. Godziny pracy Starostwa ustala się w sposób następujący:

- 1) w poniedziałki w godz. od 8.00 do 17.00;
- 2) od wtorku do czwartku w godz. od 8.00 do 16.00;
- 3) w piątek od 8.00 do 15.00.

2. Starosta, w uzasadnionych przypadkach, ustala inne godziny pracy Urzędu.

§ 42. 1. Starosta, wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15.00 do 17.00.

2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych Starostwa odbywa się w godzinach pracy Starostwa.

3. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz zarządzeniu Starosty.

4. Informację o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 43. Sprawy zakwalifikowane przez starostę i wicestarostę, jako skargi i wnioski Wydział Administracyjno-Organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia zgodnie z właściwością.

Rozdział 5

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 44. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom powiatu i staroście przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze jego właściwości oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 45. 1. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:

- 1) Rada i Zarząd w formie uchwał;
- 2) Starosta w formie zarządzeń.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 2, sporządza się zgodnie z przepisami określającymi zasady techniki prawodawczej.

§ 46. Projekty aktów normatywnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Starostwa, bądź jednostki organizacyjne powiatu.

§ 47. Projekty aktów normatywnych podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.

§ 48. Akty prawne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu odpowiednio w Biurze Rady i Zarządu w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

Rozdział 6

Zasady ogólne działalności kontrolnej

§ 49. 1. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie organom wykonawczym powiatu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków realizacji zadań;
- 3) doskonalenie metod pracy starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. System kontroli obejmuje kontrolę Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.

3. Czynności kontrolne wykonują Starosta, wicestarosta, sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

4. W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują w szczególności pracownicy Zespołu ds. Audytu i Kontroli.

§ 50. Szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli określa odrębne zarządzenie Starosty.

Rozdział 7

Zasady ogólne podpisywania dokumentów

§ 51. 1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Starosta.

2. Wicestarosta podpisuje pisma, o których mowa w ust. 1, w przypadku nieobecności Starosty z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

1) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych organów kontrolnych;

2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa;

3) korespondencja kierowana do:

a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,

b) Prezesa Rady Ministrów,

c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,

d) wojewodów,

e) organów samorządów województw i marszałków województw,

f) organów powiatów i starostów,

g) rad gmin, miast, burmistrzów, wójtów, prezydentów;

4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Starostwa lub jego pracowników;

5) pisma każdorazowo zastrzeżone przez Starostę do jego podpisu.

4. Starosta może upoważnić do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz pracowników Starostwa.

§ 52. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma przekazywane pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa.

§ 53. Symbole stosowane do oznaczania spraw prowadzonych przez Starostę, wicestarostę, sekretarza i skarbnika oraz poszczególne komórki organizacyjne Starostwa określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 54. Projekty pism i dokumentów przedstawione do podpisu osobom upoważnionym, powinny być parafowane przez pracowników, którzy opracowali ich projekt.

§ 55. 1. Pisma wpływające do Urzędu dekretują do załatwienia przez właściwe komórki lub osoby:

- 1) Starosta i wicestarosta;
- 2) sekretarz;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych – wyłącznie korespondencję wpływającą bezpośrednio do kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

2. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 56. Zgodność kopii z oryginalnym dokumentem potwierdzają:

- 1) Starosta i wicestarosta;
- 2) skarbnik – dokumenty finansowo-księgowe;
- 3) sekretarz;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych, w których znajdują się dokumenty oryginalne.

§ 57. 1. Wnioski urlopowe akceptują:

- 1) Starosta dla wicestarosty, skarbnika, sekretarza oraz kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych;
- 2) wicestarosta, skarbnik i sekretarz dla bezpośrednio im podległych kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej dla podległych pracowników.

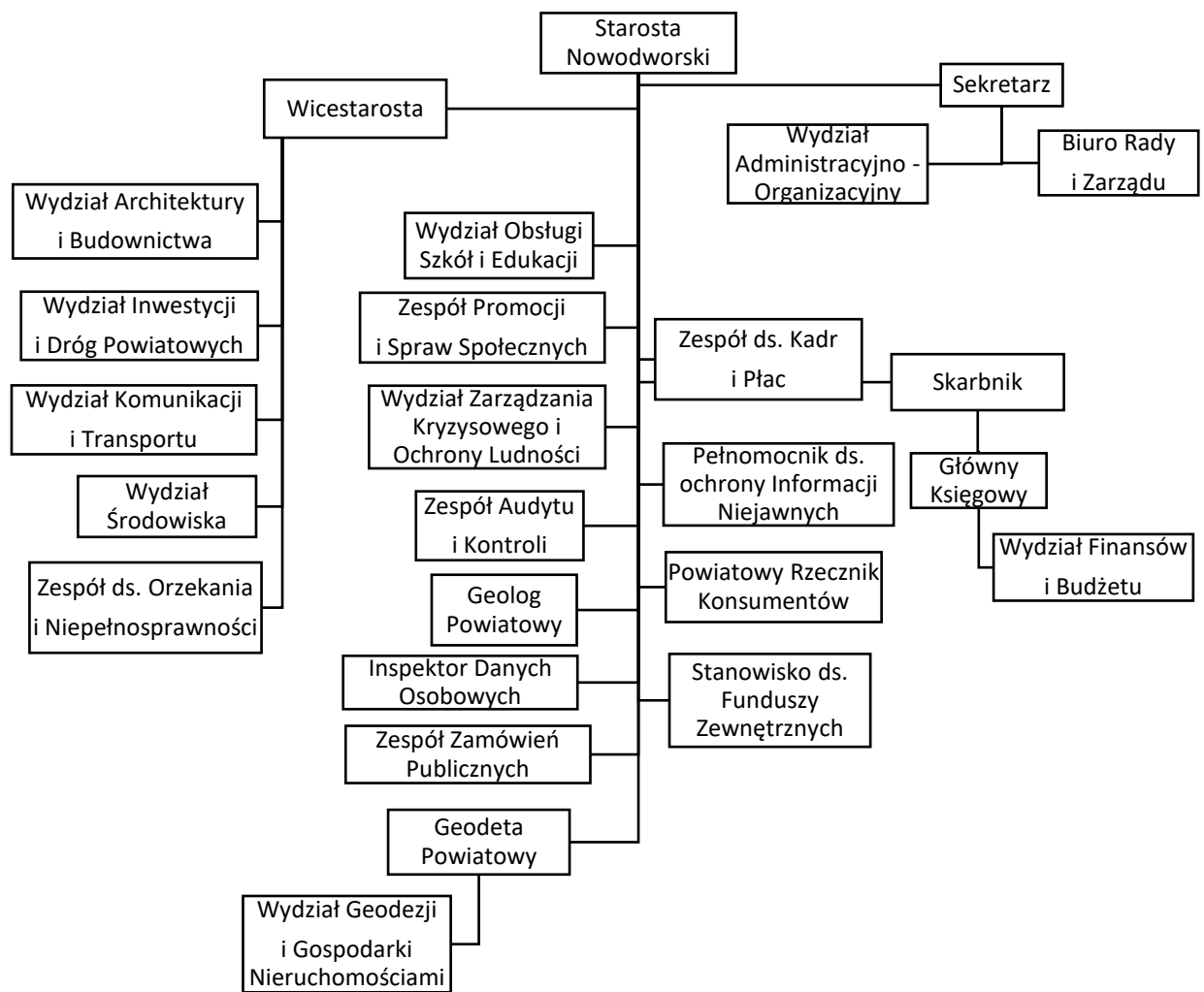
2. Polecenie wyjazdu służbowego zleca:

- 1) Starosta – wicestarosćie, skarbnikowi, sekretarzowi oraz kierownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych;
- 2) wicestarosta, skarbnik i sekretarz – kierownikom komórek organizacyjnych podległych organizacyjnych.

3. Czynności określone w ust.1 i 2 wobec Starosty wykonuje sekretarz lub osoba wskazana przez Starostę.

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim
stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 508/2022
Zarządu Powiatu Nowodworskiego z 12.10.2022 r.

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim ([opis rysunku](#))



Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim
stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 508/2022
Zarządu Powiatu Nowodworskiego z 12.10.2022 r.

Wykaz symboli stosowanych do oznaczenia spraw

L.p.	Nazwa	Symbol
1.	Starosta	S
2.	Wicestarosta	WS
3.	Skarbnik	SK
4.	Sekretarz	SE
5.	Wydział Administracyjno-Organizacyjny	WAO
6.	Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego	AZ
7.	Wydział Architektury i Budownictwa	AB
8.	Wydział Architektury i Budownictwa-Filia Nasielsk	AB.F
9.	Wydział Budżetu i Finansów	BF
10.	Wydział Obsługi Szkół i Edukacji	WOSE
11.	Geodeta Powiatowy	GP
12.	Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	GN
13.	Zespół ds. Gospodarki Nieruchomościami	GNK
14.	Zespół ds. Ewidencji Gruntów i Budynków	GNE
15.	Zespół ds. Ewidencji Gruntów i Budynków-Filia Nasielsk	GN.F
16.	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	PODGIK

L.p.	Nazwa	Symbol
17.	Wydział Inwestycji i Dróg Powiatowych	IDP
18.	Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych	FZ
19.	Wydział Komunikacji i Transportu	KT
20.	Wydział Komunikacji i Transportu-Filia Nasielsk	KT.F
21.	Wydział Środowiska	ŚR
22.	Geolog Powiatowy	G
23.	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	KR
24.	Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Kancelarii Niejawnej	KN
25.	Zespół Audytu i Kontroli	AK
26.	Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	ZN
27.	Zespół Promocji i Spraw Społecznych	ZPS
28.	Zespół Zamówień Publicznych	ZP
29.	Biuro Rady i Zarządu	BR
30.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN
31.	Inspektor Ochrony Danych	IOD
32.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
33.	Zespół ds. Kadr i Płac	KDiP
34.	Inspektor ds. BHP	BHP