

UCHWAŁA NR 408 /2018
ZARZĄDU POWIATU NOWODWORSKIEGO
z dnia 1 lutego 2018 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 (j. t. Dz.U. z 2017 r. poz. 1868 ze zm.) Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwała, 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 239/2016 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 20 października 2016 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 /-/ Magdalena Biernacka
2. Wicestarosta /-/ Paweł Calak
3. Członek /-/ Anna Maliszewska
4. Członek /-/ Radosław Kasiak
5. Członek /-/ Dariusz Tabęcki

Uzasadnienie

Do projektu uchwały Zarządu Powiatu Nowodworskiego w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Projekt regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim oparty jest na analizie pracy poszczególnych Wydziałów, zakresów ich obowiązków i kompetencji, regulamin odzwierciedla zmiany w przepisach jakie nastąpiły i przekłada się na zadania jakie przypisane są do realizacji poszczególnym komórkom organizacyjnym.

Wprowadzone zmiany mają za zadanie poprawić funkcjonowanie Urzędu oraz poprawić nadzór nad jakością pracy.

Zmienia się strukturę organizacyjną Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego, likwiduje się funkcjonujący w Wydziale Zespół Wsparcia Informatycznego a zakres realizowanych przez Zespół zadań wpisuje się w zadania Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego, jest to zmiana porządkująca i odzwierciedlająca stan faktyczny.

Wyodrębnia się Zespół ds. Funduszy Zewnętrznych, który funkcjonował w strukturze Wydziału Inwestycji i Dróg Powiatowych.

Zmiana ta porządkuje i odzwierciedla stan faktyczny, dodatkowo usprawni pracę oraz pozwoli na zapewnienie właściwej i sprawnej współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi.

Sekretarz Powiatu
/-/Monika Filipiak - Żmuda

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 wicestaroście - 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) kierownikowi 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.

7. Pracownik filii o którym mowa w ust. 6 ściśle współpracuje z Kierownikiem Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego w zakresie zapewniającym prawidłowe funkcjonowanie filii pod względem administracyjno-organizacyjnym.

§ 5. 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 który pełni również funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji ;
- 8) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 9) Geologa Powiatowego,
- 10) Stanowiskiem ds. Kadr,
- 11) Zespołu ds. Funduszy Zewnętrznych.

§ 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 Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 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 § 32 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 szczególności

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 z Zespołem Funduszy Zewnętrznych przy przygotowaniu wniosków o dofinansowanie oraz wykonywanie czynności niezbędnych do prawidłowego procesu realizacji projektów objętych dofinansowaniem w tym dostarczenie Zespołowi Funduszy Zewnętrznych dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu objętego dofinansowaniem .

2. Komórki organizacyjne są współodpowiedzialne wraz z Zespołem 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;
- 2) Stanowisko ds. Kadr;
- 3) Wydział Architektury i Budownictwa;

- 4) Wydział Budżetu i Finansów;
- 5) Wydział Obsługi Szkół i Edukacji,
- 6) Zespół Promocji i Spraw Społecznych
- 7) Zespół Zamówień Publicznych;
- 8) Geodetę Powiatowego;
- 9) 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;
- 10) Wydział Inwestycji i Dróg Powiatowych;
- 11) Zespół ds. Funduszy Zewnętrznych
- 12) Wydział Komunikacji i Transportu;
- 13) Wydział Środowiska,
- 14) Geologa Powiatowego;
- 15) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności, w strukturach którego wyodrębniono Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Kancelarii Niejawnej;
- 16) Zespół Audytu i Kontroli;
- 17) Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 18) Biuro Rady i Zarządu;
- 19) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który pełni również funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji ;
- 20) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 8, 14, 19-20 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 budynkiem 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 wyłącznie 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

pracowników ZWI 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 Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) jednostki lub kierownika jednostki w przypadku niepowołania ABI w jednostce;
- 29) wnioskowanie do kierownictwa jednostki/ABI 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. Stanowisko ds. Kadr prowadzi sprawy z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz przestrzegania przepisów BHP.

2. Do zadań **Stanowiska ds. Kadr** 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) dysponowanie środkami zakładowego funduszu socjalnego;
- 13) 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;
- 14) bieżące informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 15) sporządzanie i przedstawianie Staroście okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 16) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Starostwa oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Starostwa albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 18) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 19) przedstawianie Staroście wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 20) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 22) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

- 23) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 24) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 25) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;

§ 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) zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
 - d) pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego,
 - e) zgłoszenia budowy i wykonania robót budowlanych, zwolnionych z obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - f) zgłoszenia rozbiórki obiektu budowlanego nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - g) stwierdzenia samodzielności lokalu mieszkalnego lub lokalu o innym przeznaczeniu,
 - h) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 2) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń z zakresu prawa budowlanego;
- 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) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunkach korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;

- 10) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 11) poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.
- 12) realizowanie zapisów ustawy o ochronie nad zabytkami z wyłączeniem zadań określonych w § 27 pkt 3 ppkt 4.

§ 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) sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie podatków;
- 8) obsługa finansowa wydatków osobowych i rozliczeń płacopochodnych;
- 9) wypłacanie diet radnym;
- 10) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych pracowników i innych osób objętych ubezpieczeniem społecznym
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów Skarbu Państwa;
- 12) windykacja należności poprzez wystawianie wezwań do zapłaty i upomnień, naliczanie odsetek od nieterminowych płatności;
- 13) prowadzenie ewidencji gwarancji ubezpieczeniowych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
- 14) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez powiat oraz współpraca z bankami;
- 15) rozliczanie udzielonych i otrzymanych dotacji.

3. Pracami Wydziału Budżetu i Finansów kieruje **główny księgowy**.

§ 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-obsługowych;
 - 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 2003r. 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 dokumentacji prasowej zawierającej 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 17.07.2014r.
- 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. 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 dotyczącą 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 , 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 jednostki samorządu terytorialnego

- 24) prowadzenie spraw związanych z wymianą i scalaniem gruntów;
- 25) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
- 26) prowadzenie postępowań w sprawie uznania nieruchomości z mienie gromadzkie;
- 27) prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na zrzeczenie się nieruchomości przez właściciela na rzecz Państwa;
- 28) prowadzenie spraw wynikających z realizacji w latach ubiegłych ustawy z dnia 26.10.1971 r. o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych;
- 29) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem z produkcji użytków rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze, naliczanie należności i stałych opłat;
- 30) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji i zagospodarowania gruntów oraz kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 31) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieodpłatnie w użytkowanie wieczyste Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe;
- 32) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego w Księgach Wieczystych nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe;
- 33) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania odszkodowań za nieruchomości pozostające w dniu 31.12.1998 r. we władaniu Skarbu Państwa a zajęte pod drogi publiczne;
- 34) prowadzenie spraw na wniosek zainteresowanego w zakresie przejścia w trwałe zarząd mienia stanowiącego własność Skarbu Państwa zajętego pod wodę oraz grunty pokryte tymi wodami;
- 35) ustalanie odszkodowania za działki wydzielone w wyniku podziału nieruchomości pod drogi publiczne;
- 36) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy pod kątem ochrony gruntów rolnych;
- 37) gospodarowanie zasobem nieruchomości powiatu;
- 38) prowadzenie ewidencji nieruchomości;
- 39) zlecanie wyceny nieruchomości Skarbu Państwa oraz nieruchomości powiatowych;
- 40) współudział w inwentaryzacji przejmowanego i zbywanego mienia powiatu;
- 41) opracowywanie zasad najmu i dzierżawy nieruchomości oraz ich aktualizacja;
- 42) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na zbycie, dzierżawę i najem nieruchomości;
- 43) współudział w projektowaniu i aktualizacji opłat czynszowych, podatków i opłat lokalnych;
- 44) dbałość o prawidłowe użytkowanie mienia powiatu zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 45) ustalanie odszkodowań za grunty przejmowane pod drogi powiatowe zgodnie z ustawą o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;

- 46) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe;
- 47) organizowanie i współdziałanie w przeprowadzanej kontroli stanu technicznego mienia nieruchomości powiatu;
- 48) podejmowanie działań w zakresie zagospodarowania mienia powiatu, zabezpieczanie mienia nieruchomości przed zniszczeniem i dewastacją;
- 49) przekazywanie Zarządowi okresowych informacji z kontroli stanu technicznego mienia nieruchomości;
- 50) opracowywanie informacji o stanie prawnym mienia nieruchomości;
- 51) przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów informacji (deklaracje) o wysokościach podatków i opłat lokalnych związanych z mieniem nieruchomości powiatu.

4. Do zadań **Zespołu ds. Ewidencji Gruntów i Budynków** należy obsługa obszaru gm. Czosnów, gm. Pomiechówek, gm. Leoncin, m. Zakroczym, gm. Zakroczym, 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 pkt2 ((ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości)), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art.4 ust.1a pkt3 (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 pkt7 (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;tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art.4 ust.1e pkt1 (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 porad 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 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 zjazdu 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. Zespół ds. Funduszy Zewnętrznych inicjuje i koordynuje prace mające na celu pozyskanie zewnętrznych środków pomocowych, w tym pochodzących z Unii Europejskiej.

2. Do zadań **Zespołu 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.

§ 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) kierowania pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 3) przyjmowanie od policji oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych pojazdów zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) oraz jego zwracanie po ustaniu przyczyny zatrzymania;
- 4) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, w tym międzynarodowych praw jazdy;
- 5) wydawanie decyzji o zatrzymaniu, cofaniu i przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdem;
- 6) wydawanie kart kwalifikacji kierowcy;
- 7) wydawanie wtórników dokumentów stwierdzających uprawnienia;
- 8) przyjmowanie praw jazdy zatrzymanych przez policję;
- 9) przyjmowanie postanowień o zatrzymaniu praw jazdy wydanych przez organy do tego upoważnione;
- 10) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 11) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia;
- 12) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania psychologiczne kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia;
- 13) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz prowadzących stację kontroli pojazdów;
- 14) przeprowadzanie nadzoru i kontroli w stacjach kontroli pojazdów;
- 15) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
- 16) prowadzenie imiennej ewidencji upoważnionych diagnostów;
- 17) wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenie osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i osób ubiegających się o uprawnienia instruktorów;
- 18) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców;
- 19) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem prowadzonym przez ośrodki szkolenia;
- 20) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofanie licencji w zakresie krajowego transportu drogowego oraz przenoszenie licencji;
- 21) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarach wykraczających poza granice jednej gminy;
- 22) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika;
- 23) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę, prowadzenie przewozów drogowych jako działalności

- pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej;
- 24) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami udzielonych licencji lub zezwoleń albo zaświadczeń;
 - 25) koordynacja i uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym dla linii komunikacyjnych ponadgminnych;
 - 26) wyznaczanie jednostki do holowania, przemieszczania i usuwania pojazdów na koszt właściciela oraz wyznaczanie w tym celu parkingów strzeżonych;
 - 27) wydawanie zezwoleń na organizację zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez, które powodują utrudnienia w organizacji ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny, jeżeli odbywają lub rozpoczynają na drodze powiatowej lub gminnej;
 - 28) opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej;
 - 29) realizacja zadań w zakresie usuwania z drogi oraz przechowywania pojazdów usuniętych;
 - 30) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach większych od dopuszczalnych;
 - 31) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.

§ 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 spółek 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.

§ 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 2ha,
 - 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:
 - a) w aspekcie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych,
 - b) 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) gromadzenie dokumentacji kontroli przeprowadzonych w Starostwie przez zewnętrzne organy kontroli oraz monitorowanie wykonania ich zaleceń;
- 13) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych w zakresie kontroli wewnętrznej;
- 14) 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 protokółów 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.

3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych pełni również funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

4. Do zadań ABI należy:

- 1) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w zbiorach komórek organizacyjnych Starostwa, w tym w szczególności zapewnienie ochrony danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem lub modyfikacją, kradzieżą, utratą bądź zniszczeniem;
- 2) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych w Starostwie;
- 3) realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Starostwie, podlegających rejestracji;
- 4) prowadzenie wykazu zbiorów przetwarzanych danych osobowych oraz ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 5) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 6) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
- 7) wnioskowanie o zakup środków zabezpieczenia fizycznego i technicznego oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich stosowaniem;
- 8) monitorowania procesu składania oświadczeń majątkowych, oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i innych, przez osoby zobowiązane do ich złożenia Staroście;
- 9) przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji oświadczeń majątkowych,
- 10) monitorowania procesu składania oświadczeń lustracyjnych przez osoby pełniące funkcje publiczne.

§ 38. 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.

§ 39. Oprócz zadań określonych w § 19 - § 37 komórki organizacyjne wykonują inne zadania wynikające z ustaw oraz uchwał Rady i Zarządu, a także zarządzeń Starosty.

§ 40. 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.

§ 41. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Starosta.

Rozdział 4

Godziny pracy Starostwa

§ 42. 1 Godziny pracy Starostwa ustala się w sposób następujący:

- 1) w poniedziałki w godz. od 9.00 do 17.00;
- 2) od wtorku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00.

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

§ 43. 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.

§ 44. 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

§ 45. 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.

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

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

3. 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-księgowo;
- 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:

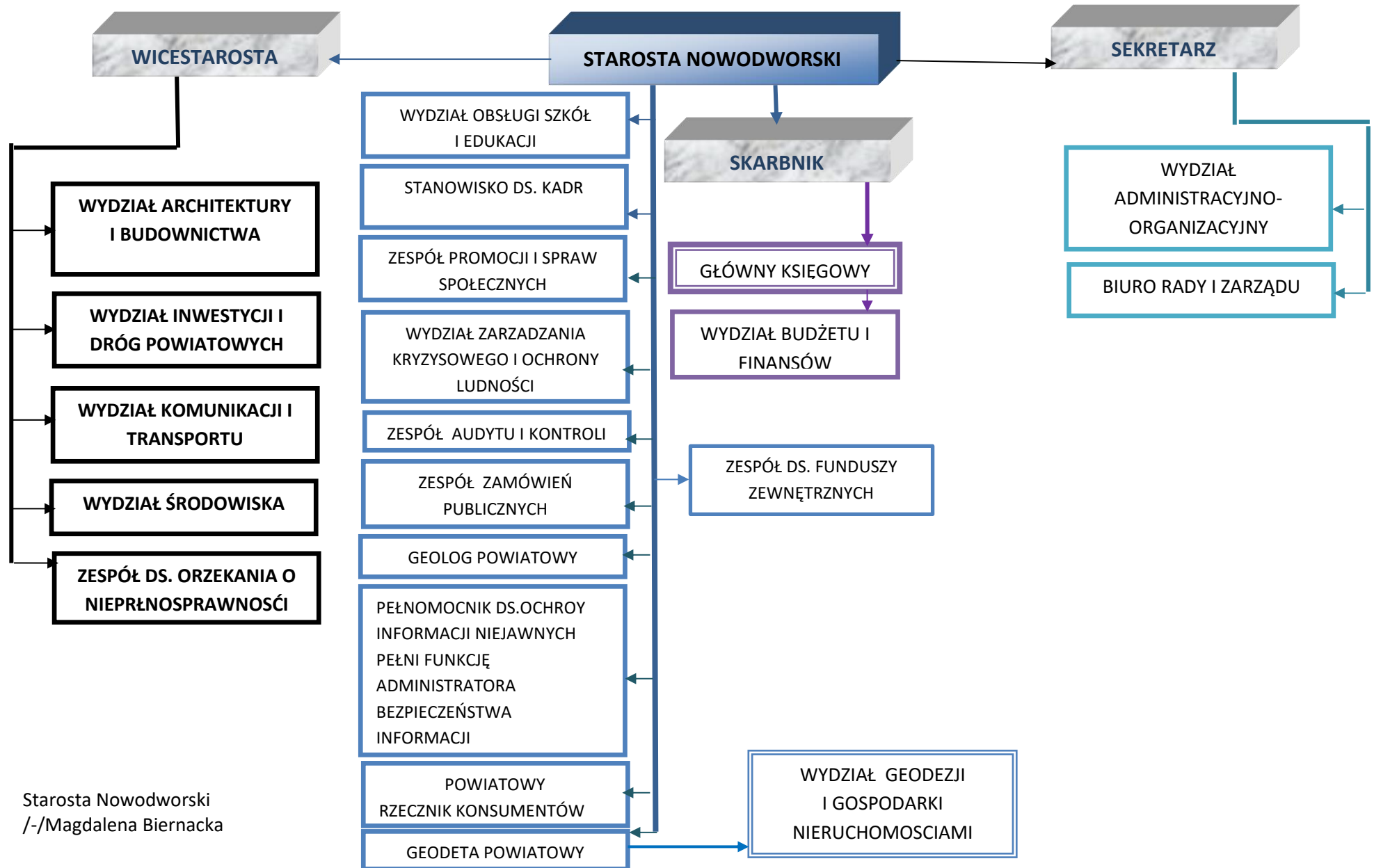
- 1) Starosta – wicestarosćie, skarbnikowi, sekretarzowi oraz kierownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych;
- 2) wicestarosta, skarbnik i sekretarz – kierownikom komórek organizacyjnych podległych organizacyjnych.

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

Starosta Nowodworski

/-/ Magdalena Biernacka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM



Starosta Nowodworski
/-/Magdalena Biernacka

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim
stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 408/2018
Zarządu Powiatu Nowodworskiego z 1 lutego 2018r.

Wykaz symboli stosowanych do oznaczenia spraw

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

17.	Wydział Inwestycji i Dróg Powiatowych	IDP
18.	Zespół 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 pełni również funkcję Administradora Bezpieczeństwa Informacji	IN ABI
31.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
32.	Stanowisko ds. Kadr	KD

Starosta Nowodworski

/-/ Magdalena Biernacka