

(tekst ujednolicony Uchwały Zarządu Powiatu Żuromińskiego nr 919/2022 z dnia 21.09.2022 r. oraz zmian przyjętych Uchwałami Nr 1004/2022 z dnia 29.12.2022 r., Nr 1011/2022 z dnia 18.01.2023 r., Nr 1036/2023 z dnia 20.02.2023 r., Nr 1127/2023 z dnia 31.07.2023 r., 1260/2023 z dnia 21.12.2023 r., Nr 1289/2024 z dnia 18.01.2024 r. oraz Nr 1321 /2024 z dnia 29.02.2024 r.)

**UCHWAŁA Nr 919/2022
ZARZĄDU POWIATU ŻUROMIŃSKIEGO
z dnia 21 września 2022 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w
Żurominie**

Na podstawie art.32 ust.2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2022 r. ,poz. 1526) uchwala się , co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żurominie stanowiący załącznik do uchwały.

§2. Zachowują moc akty prawne Starosty Żuromińskiego oraz inne pisma wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego uchwalonego Uchwałą Nr 393/2016 Zarządu Powiatu Żuromińskiego z dnia 12 grudnia 2016 roku ze zm., o ile nie są sprzeczne z niniejszą uchwałą.

§3. Traci moc Uchwała Nr 393/2016 Zarządu Powiatu Żuromińskiego z dnia 12 grudnia 2016 roku zm. Uchwałą Nr 477/2017 z 27 marca 2017 roku, zm. Uchwałą Nr 573/2017 z 20 października 2017 roku, zm. Uchwałą Nr 643/2018 z 10 stycznia 2018 roku, zm. Uchwałą Nr 676/2018 z 7 marca 2018 roku, zm. Uchwałą Nr 711/2018 z 24 maja 2018 roku, zm. Uchwałą Nr 734/2018 z 27 czerwca 2018 roku, zm. Uchwałą Nr 766/2018 z 10 września 2018 roku, zm. Uchwałą Nr 23/2018 z 21 grudnia 2018 roku, zm. Uchwałą Nr 151/2019 z 19 września 2019 roku, zm. Uchwałą Nr 225/2019 z 9 grudnia 2019 roku, zm. Uchwałą Nr 251/2020 z 14 stycznia 2020 roku, zm. Uchwałą Nr 267/2020 z 24 stycznia 2020 roku, zm. Uchwałą Nr 381/2020 z 12 sierpnia 2020 roku, zm. Uchwałą Nr 414/2020 z 7 września 2020 roku, zm. Uchwałą Nr 747/2021 z 14 grudnia 2021 roku oraz Uchwałą Nr 765/2022 z 14 stycznia 2022 roku.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Żuromińskiemu.

§5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 października 2022 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO w Żurominie

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa zadania, organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Żurominie, w szczególności zasady kierowania Starostwem, strukturę organizacyjną, zasady podpisywania pism oraz zakresy spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne.

§2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Żuromińskiego;
- 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Żuromińskiego;
- 3) Starostwie Powiatowym - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Żurominie;
- 4) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Żuromiński;
- 5) Kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów, kierowników referatów;
- 6) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę w strukturze Starostwa realizującą zadania określone w niniejszym regulaminie, w szczególności wydział, referat.

§3. 1. Starostwo Powiatowe jest jednostką organizacyjną Powiatu działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Zarząd Powiatu i Starosta realizują zadania Powiatu wynikające z przepisów prawa:

- 1) własne;
- 2) z zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) inne, wynikające z przepisów prawa lub z umów zawartych z innymi podmiotami.

2. Siedzibą Starostwa jest miasto Żuromin.

3. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Zarząd wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 także przy pomocy jednostek organizacyjnych Powiatu.

§4. 1. Starostwo Powiatowe działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 3) statutu Powiatu Żuromińskiego;
- 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
- 5) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje samorządu powiatowego.

2. Przy załatwianiu spraw w urzędzie stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Starostwo w swoich działaniach kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewniając terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

4. Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu i starostw powiatowych.

Rozdział II

KIEROWNICTWO STAROSTWA

§5. Kierownictwo starostwa stanowią:

- 1) Starosta;
- 2) Wicestarosta;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik;
- 5) Dyrektorzy wydziałów;
- 6) Kierownicy referatów.

§6. 1. Starosta jest Kierownikiem Starostwa oraz Przewodniczącym Zarządu Powiatu.

2. Starosta wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów wydziałów, kierowników referatów poprzez powierzenie prowadzenia określonych spraw Powiatu oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu.

3. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. Szczegółowe prawa i obowiązki Starosty jako pracodawcy, pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz Regulamin Pracy Starostwa.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają ocenie okresowej, prowadzonej na zasadach określonych Zarządzeniem Starosty.

§7. 1. W Starostwie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Starostę zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział III

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§8. 1. Starosta kieruje bieżącymi sprawami Starostwa.

2. Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik sprawują funkcje nadzorcze powierzone im przez Starostę, zapewniając kompleksową ich realizację.

3. Starosta może powierzyć Wicestaroscie nadzór nad komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań Starosty.

5. Starosta może powoływać na czas określony lub nieokreślony pełnomocników do spraw realizacji określonych zadań lub ich koordynacji.

§9. 1. Do zakresu działania Starosty jako kierownika Starostwa należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu oraz Starostwa i kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizacja polityki kadrowej Starostwa, wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Starostwa oraz zadań z zakresu prawa pracy wobec kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;

- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 4) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) wydawanie innych aktów prawnych, w tym zarządzeń Starosty;
- 7) udzielanie upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Starosty, w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) udzielanie pełnomocnictw do załatwiania spraw prowadzonych przez Starostwo;
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz wynikające z zawartych umów z innymi podmiotami.

2. Starosta kieruje wykonywaniem zadań obronnych Powiatu, wykonuje zadania wynikające z funkcji szefa Obrony Cywilnej Powiatu a w czasie stanu klęski żywiołowej kieruje działaniami prowadzonymi na obszarze Powiatu w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.

3. Starosta składa sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie między sesjami, udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

4. Starosta udziela wywiadów i informacji środkom masowego przekazu w sprawach dotyczących Powiatu.

§10. 1. Wicestarosta pełni obowiązki Starosty w czasie jego nieobecności lub gdy z innych przyczyn Starosta nie może pełnić swoich obowiązków.

2. Wicestarosta, z upoważnienia Starosty, koordynuje oraz nadzoruje działania podległych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, zapewniając kompleksową realizację zadań Powiatu.

3. Wicestarosta pełni nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz pełni funkcję reprezentacyjną w imieniu Starosty.

§11. 1. Sekretarz powiatu zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, w szczególności:

- 1) właściwe warunki działania Starostwa;
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) czuwanie nad terminowością załatwiania spraw;
- 4) nadzorowanie spraw w zakresie szkoleń pracowników i podnoszenia ich kwalifikacji;
- 5) przestrzeganie terminowości rozpatrywania skarg i wniosków;
- 6) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 7) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 8) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia spraw socjalnych pracowników Starostwa;
- 10) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do samorządu powiatowego;
- 11) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
- 12) nadzorowanie składania oświadczeń majątkowych przez pracowników Starostwa i innych osób zobowiązanych.

2. Sekretarz powiatu pełni funkcję Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa.

§12. 1. Skarbnik powiatu zapewnia prawidłową gospodarkę budżetową, dąży do pozyskiwania środków finansowych na rzecz powiatu, odpowiada za planowanie i realizację budżetu oraz sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Powiatu.

2. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu Powiatu, odpowiada za:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) przygotowanie projektu budżetu powiatu i projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz zmian podjętych uchwał;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 7) zorganizowanie obiegu dokumentów finansowych Starostwa.

3. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań finansowych, a w przypadku jego nieobecności kontrasygnaty dokonuje upoważniona przez niego osoba.

4. Skarbnik powiatu pełni funkcję Dyrektora Wydziału Budżetowo-Finansowego Starostwa.

§13. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują bieżący nadzór nad ich pracą zapewniając kompleksową realizację zadań oraz sprawne ich funkcjonowanie

2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zarządzanie podległą komórką organizacyjną poprzez zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań należących do kompetencji komórki, ustalanie toku postępowania dla spraw trudnych i skomplikowanych;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji przechowywania oraz archiwizowania akt, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną;
- 4) przestrzeganie prawa, w tym przepisów o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących w Starostwie regulaminów, instrukcji i zarządzeń;
- 6) przeprowadzanie okresowej oceny dla podległych pracowników;
- 7) zapewnienie sprawnej obsługi klientów, nadzorowanie realizacji zadań przez podległych pracowników;
- 8) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy, efektywnego wykorzystanie czasu pracy, kształtowanie życzliwej atmosfery pracy oraz wyznaczanie stałych i doraźnych zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) zapewnienie należytej organizacji pracy, w tym ustalanie i aktualizacja zakresów obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych;
- 10) nadzorowanie prawidłowości i zgodności z prawem zamieszczanych w BIP treści wraz z ich aktualizacją oraz udzielanie informacji publicznej, zgodnie z zakresem realizowanych zadań i posiadanego upoważnienia od Starosty;
- 11) zarządzanie ryzykiem w obszarze podległej komórki organizacyjnej, w ramach systemu kontroli zarządczej w Starostwie;
- 12) referowanie projektów uchwał na posiedzeniach Zarządu Powiatu, Komisjach Rady i Sesjach;
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę lub Wicestarostę.

3. Dyrektorowi wydziału, kierownikowi referatu obok funkcji kierowniczych, przydzielane są zakresem czynności merytoryczne zadania do realizacji.
4. Dyrektorowi wydziału, kierownikowi referatu przysługuje prawo zgłaszania wniosków do Starosty w sprawach pracowniczych podległego mu zespołu.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma związane z zakresem działania komórki ,nie zastrzeżone do podpisu Starosty lub Wicestarosty.

§14. 1. Pracownicy Starostwa wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności.

2. Pracownicy przygotowują dokumentację niezbędną do załatwiania spraw i ponoszą w szczególności odpowiedzialność za znajomość i stosowanie przepisów prawnych w powierzonych im sprawach.
3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania terminów w załatwianiu spraw, należytego ewidencjonowania i przechowywania akt oraz merytorycznej, sprawnej i uprzejmej obsługi klientów.

§15. Wicestarosta, sekretarz, skarbnik, radcowie prawni, dyrektorzy wydziałów, kierownik referatu zarządzania kryzysowego, inspektor ochrony danych, powiatowy rzecznik konsumentów oraz pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych ponoszą służbową odpowiedzialność przed Starostą za właściwą i terminową realizację zadań, w ramach udzielonych im upoważnień.

Rozdział IV ORGANIZACJA STAROSTWA

§16. 1. W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały;
- 2) referaty/zespoły;
- 3) działy;
- 4) samodzielne stanowiska.

2. W Starostwie mogą być powołane zespoły bądź komisje działające stale lub doraźnie do realizacji zadań, jeżeli rozwiązanie problemu lub załatwienie sprawy wymaga wiedzy lub dokonania czynności wykraczających poza zakres spraw powierzonych Regulaminem poszczególnym komórkom organizacyjnym lub też sprawa wymaga ścisłego współdziałania kilku komórek organizacyjnych.

3. Powołanie zespołu lub komisji następuje zarządzeniem Starosty.

4. W skład zespołu lub komisji mogą wchodzić osoby spoza Starostwa.

§17. 1. Wydział/referat/zespół jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Referat może być tworzony w ramach wydziału lub poza jego strukturą. Referat utworzony poza strukturą wydziału jest samodzielnym referatem.

3. Dział tworzony jest w ramach wydziału, a zespół jest samodzielny, poza strukturą wydziałów.

4. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, która tworzy się w przypadku organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

5. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału lub poza jego strukturą.

§18. 1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa kierują dyrektorzy, kierownicy, przewodniczący zespołów.

2. Podczas nieobecności kierownika komórki jego zadania realizuje wyznaczony pracownik.

§19. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, działy oraz samodzielne stanowiska pracy- oznaczone symbolami literowymi:

| | | |
|---|---|--------|
| 1) Wydział Organizacji i Nadzoru | - | OiN |
| a) Dział Zamówień Publicznych | | |
| b) Referat Obsługi Rady i Promocji | - | RORiP; |
| 2) Wydział Budżetowo-Finansowy | - | BiF; |
| 3) Wydział Rolnictwa i Środowiska | - | RiŚ; |
| 4) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | - | GiGN; |
| a) Dział Ewidencji Gruntów i Budynków, | | |
| b) Dział Gospodarki Nieruchomościami | | |
| c) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | | |
| 5) Wydział Zdrowia i Edukacji | - | ZiE; |
| 6) Wydział Komunikacji i Transportu | - | KiT; |
| a) Referat Rejestracji Pojazdów i Praw Jazdy | | |
| 7) Wydział Infrastruktury | - | I; |
| a) Referat Budownictwa | | |
| 8) Referat Zarządzania Kryzysowego | - | RZK; |
| 9) Zespół Radców Prawnych | - | ZRP; |
| 10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | - | PRK; |
| 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - | PIN; |
| 12) Inspektor Ochrony Danych | - | IOD; |
| 13) Audytor Wewnętrzny | - | AW. |

2. Szczegółową strukturę organizacyjną określa załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Schemat struktury organizacyjnej przedstawia załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§20. Komórki organizacyjne prowadzą sprawy zgodnie z przyporządkowanymi im kompetencjami. Do wspólnych zadań dla wszystkich komórek organizacyjnych, należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań Powiatu określonych w przepisach prawa oraz uchwałach Rady i Zarządu a także zarządzeniach i decyzjach Starosty.
- 2) Terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, sprawne i uprzejme obsługiwanie klientów.
- 3) Przestrzeganie przepisów prawa oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych.
- 4) Współdziałanie z komórką finansową w zakresie opracowywania propozycji planów finansowych do budżetu powiatu oraz informacji z wykonania budżetu w części dotyczącej zadań wydziału.
- 5) Opracowywanie projektów uchwał Rady, Zarządu, decyzji administracyjnych, projektów zarządzeń Starosty, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji i opinii w sprawach rozpatrywanych przez organy Powiatu.
- 7) Sporządzanie sprawozdań, informacji o sposobie realizacji uchwał Rady, wniosków komisji oraz uchwał Zarządu.
- 8) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz wnioski komisji Rady Powiatu.
- 9) Realizacja zadań w zakresie obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego na terenie Powiatu.
- 10) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu, współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu.
- 11) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, w tym do opracowania raportu o stanie Powiatu.

- 12) Przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych, ustaleń wewnętrznych regulaminów w zakresie realizacji zadań merytorycznych komórki organizacyjnej, dotyczących zaciąganych zobowiązań finansowych.
- 13) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 14) Przygotowywanie umów, porozumień zawieranych przez Powiat w zakresie zadań komórek organizacyjnych, kontrola ich realizacji oraz rozliczanie udzielonych dotacji na te zadania.
- 15) Należyte i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Starosty, badanie ich zasadności oraz analizowanie źródeł i eliminowanie przyczyn ich powstawania.
- 16) Analiza wnoszonych petycji i przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje zgodnie z zakresem realizowanych zadań.
- 17) Współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami, w sprawach które tego wymagają, w szczególności wymiana informacji, doświadczeń oraz wzajemne konsultacje, współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami i strażami Powiatu a także innymi instytucjami.
- 18) Przekazywanie informacji i ogłoszeń w celu bieżącej aktualizacji BIP, strony internetowej.
- 19) Składanie informacji Staroście oraz na stanowisko ds. promocji o istotnych wydarzeniach na terenie powiatu w sprawach należących do właściwości wydziału.
- 20) Przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień w zakresie merytorycznym dla potrzeb przeprowadzanych kontroli zewnętrznych oraz przekazywanie dokumentacji pokontrolnej do Wydziału Organizacji i Nadzoru.
- 21) Przygotowywanie propozycji realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych przekazywanych przez zewnętrzne organy kontroli i ich realizacja.
- 22) Prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych, w szczególności tworzenie, przechowywanie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu.
- 23) Właściwe zabezpieczanie kart do podpisu kwalifikowanego, pieczętek i pieczęci stosowanych w Starostwie.
- 24) Przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych w szczególności zapewnienie ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.
- 25) Zarządzanie ryzykiem poprzez jego identyfikację, analizę, ustalanie reakcji na ryzyko oraz monitorowanie procesu i dokonywanie koniecznych zmian.
- 26) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 27) Wykonywanie innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU (OiN)

§21. 1. Do zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru należy prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Starostwa, planowania pracy oraz obsługi Rady Powiatu i jej komisji, obsługi Zarządu, spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń;
- 2) prowadzenie akt i innych spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 3) prowadzenie rejestru i wydawanie skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe pracowników Starostwa;
- 4) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Starostę;
- 5) koordynowanie i organizowanie szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa;
- 6) nadzór nad procedurą dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 7) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania aktywnych form przeciwdziałaniu bezrobociu;

- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 9) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 10) obsługa kancelaryjna Starostwa oraz zapewnienie obiegu korespondencji urzędu;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, uchwał Zarządu, w sprawach wynikających z merytorycznego zakresu działania wydziału, w tym związanych ze Statutem Powiatu, Regulaminem Organizacyjnym Starostwa;
- 12) przygotowywanie zarządzeń wynikających z zakresu organizacji Starostwa Powiatowego oraz prowadzenie ewidencji Zarządzeń Starosty;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych i informacji składanych Staroście, w tym ich publikowanie i przekazywanie właściwym organom;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 15) zarządzanie bezpieczeństwem informatycznym w Starostwie;
- 16) administrowanie systemami informatycznymi, archiwizowanie danych i wykonywanie kopii zapasowych;
- 17) zarządzanie hasłami, systemami antywirusowymi oraz prawami dostępu użytkowników;
- 18) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, stroną internetową Starostwa Powiatowego w Żurominie;
- 19) administrowanie serwerem wirtualnym www i skrzynkami e-mail pracowników, w tym ich zakładanie;
- 20) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej na platformie e-PUAP;
- 21) realizacja zadań z zakresu ochrony i zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w systemach informatycznych;
- 22) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu Starostwa;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących zamawiania usług oraz realizacji umów wynikających z funkcjonowania Starostwa Powiatowego;
- 24) prenumerata prasy, literatury fachowej dla potrzeb pracowników urzędu;
- 25) prowadzenie archiwum zakładowego oraz zasobów archiwalnych Starostwa;
- 26) koordynowanie i bieżący nadzór nad doborem klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zakładania spraw i prowadzenia akt w Starostwie;
- 27) przyjmowanie, udostępnianie i brakowanie akt Archiwum Zakładowego;
- 28) *(usunięty)*
- 29) zapewnienie utrzymania czystości i porządku w lokalach starostwa;
- 30) zaopatrzenie w sprzęt, artykuły biurowe i materiały eksploatacyjne;
- 31) zapewnienie łączności telekomunikacyjnej w celu sprawnego funkcjonowania starostwa oraz koordynowanie działań w tym zakresie;
- 32) zapewnienie transportu osobowego samochodami służbowymi, rozliczanie kart drogowych;
- 33) przygotowywanie we współpracy z dyrektorami merytorycznych wydziałów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 34) opracowywanie Regulaminu udzielania zamówień publicznych;
- 35) przygotowywanie umów z postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz innych wynikających z zakresu działania wydziału;
- 36) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 37) opracowywanie i publikacja rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 38) udział w pracach Komisji przetargowej do spraw wyboru najkorzystniejszej oferty oraz przygotowywanie dokumentacji „zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych”;
- 39) prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia Powiatu oraz dróg powiatowych;
- 40) realizacja spraw związanych z zamawianiem pieczęci, pieczęci urzędowych i ich likwidacją;
- 41) wydawanie decyzji na sprowadzanie zwłok lub szczątków z obcego państwa;
- 42) podejmowanie decyzji o wydanie zwłok szkołom wyższym;
- 43) zapewnienie właściwej organizacji samorządowych wyborów powiatowych;
- 44) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych prowadzonych w Starostwie oraz zbioru protokołów z tych kontroli;
- 45) realizacja zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, w tym:
 - a) przygotowywanie porozumień z okręgowymi radami :adwokacką i radców prawnych w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,

- b) przygotowywanie umów z adwokatami i radcami prawnymi,
- c) przygotowywanie i przeprowadzanie corocznie otwartego konkursu ofert na zlecenie zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej organizacjom pozarządowym,
- d) przygotowywanie zbiorczych informacji, sprawozdań z realizacji nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu,
- 46) Organizowanie przyjmowania klientów zgłaszających skargi i wnioski a także prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Starosty;
- 47) Koordynowanie rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

2. Do zadań Referatu Obsługi Rady i Promocji należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna sesji Rady, posiedzeń jej komisji, klubów oraz Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady;
- 2) obsługa kancelaryjna posiedzeń Zarządu Powiatu;
- 3) prowadzenie ewidencji uchwał Rady oraz uchwał Zarządu;
- 4) prowadzenie ewidencji interpelacji, zapytań i wniosków radnych czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi;
- 5) kompletowanie materiałów na posiedzenia Zarządu, Komisji oraz Rady i przekazywanie ich uczestnikom posiedzeń;
- 6) opracowywanie i gromadzenie dokumentacji z pracy Zarządu, Komisji i Rady, w tym protokołowanie posiedzeń, przekazywanie uchwał, wniosków merytorycznym komórkom organizacyjnym Starostwa oraz jednostkom organizacyjnym powiatu;
- 7) koordynowanie prac związanych z terminowym przygotowaniem odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 8) transmitowanie i utrwalanie za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk sesji Rady Powiatu;
- 9) udostępnianie nagrań obrad Rady w BIP i na stronie internetowej Powiatu;
- 10) prowadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji rozpatrywanych i załatwianych przez Radę Powiatu;
- 12) przedkładanie uchwał Rady do Wojewody Mazowieckiego;
- 13) kierowanie do publikacji aktów prawa miejscowego;
- 14) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 15) sporządzanie listy diet radnych Powiatu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułu honorowego „Zasłużony dla Powiatu Żuromińskiego”;
- 17) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych, w tym ich publikowanie i przekazywanie właściwym organom;
- 18) prowadzenie spraw związanych z członkostwem powiatu w związkach i stowarzyszeniach;
- 19) udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę, jej Komisję i Zarząd;
- 20) organizowanie i obsługa wyborów samorządowych oraz współpraca z organami wyborczymi;
- 21) prowadzenie działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 22) obsługa administracyjno-biurowa Młodzieżowej Rady Powiatu, w tym w zakresie organizacji sesji;
- 23) prowadzenie zbioru uchwał Młodzieżowej Rady Powiatu i ich ogłaszanie;
- 24) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej Senioralnej Rady Powiatu;
- 25) kreowanie pozytywnego wizerunku Powiatu i wyznaczanie kierunków działań promocyjnych w związku z aktualnymi wydarzeniami;
- 26) bieżące informowanie opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd powiatowy poprzez własne i zewnętrzne kanały informacyjne;
- 27) obsługa i prowadzenie strony internetowej Powiatu oraz kont na profilach społecznościowych;
- 28) organizacja udziału Powiatu w targach, wystawach i imprezach promujących Powiat;

- 29) udzielanie i rozliczanie dotacji na zadania Powiatu realizowane przez organizacje pozarządowe w zakresie promocji powiatu, kultury fizycznej i turystyki;
- 30) pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania z zakresu kultury fizycznej, turystyki i promocji powiatu i ich realizacja;
- 31) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami, ośrodkami prowadzącymi działalność sportową, turystyczną i promocyjną powiatu;
- 32) przygotowywanie oraz dystrybucja materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 33) nadzorowanie spraw dotyczących używania wizerunku herbu i flagi Powiatu;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania Patronatów Starosty Żuromińskiego, umów o współorganizację przedsięwzięć oraz przygotowywanie obsługi imprez/konkursów/zawodów/targów/itp. w obszarze zadań z zakresu kultury fizycznej, turystyki i promocji powiatu, a także nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem i rozliczeniem;
- 35) nawiązywanie kontaktów i pozyskiwanie do współpracy osób i instytucji celem inicjowania nowatorskich działań w sprawach z zakresu kultury fizycznej, turystyki i promocji powiatu;
- 36) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 37) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu z zakresu sportu, turystyki, promocji powiatu oraz innych materiałów wnoszonych pod ich obrady.

WYDZIAŁ BUDŻETOWO-FINANSOWY (BiF)

§22. Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Finansowego należy prowadzenie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu Powiatu, a w szczególności:

1. Bieżący nadzór nad realizacją gospodarki finansowej Powiatu pod względem zgodności z uchwalonym budżetem.
2. Przygotowanie projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia powiatowego i objaśnieniami oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian.
3. Przestrzeganie zasad procedury budżetowej uchwalania budżetu, określonej odrębną uchwałą Rady Powiatu.
4. Przestrzeganie zasad finansowania inwestycji.
5. Dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
6. Przygotowanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu powiatu w celu udzielenia absolutorium dla Zarządu Powiatu.
7. Przygotowanie projektów uchwał budżetowych dla Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
8. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
9. Prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
11. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Starostwa.
12. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez starostwo.
13. Zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
14. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Starostę, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - 1) zakładowego planu kont;
 - 2) obiegu dokumentów;

- 3) zasad przeprowadzania inwentaryzacji.
15. Sprawdzanie pod względem merytorycznym:
 - 1) operacji uznanych przez właściwych rzeczowo pracowników;
 - 2) legalności operacji i rzetelności dokumentów, w których operacja ta została ujęta.
16. Sporządzanie list płac pracowników Starostwa.
17. Planowanie i realizacja wydatków osobowych, świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, rozliczanie kosztów podróży służbowych.
18. Ewidencjonowanie umów inwestycyjnych i remontowych przyjętych do realizacji w budżecie, a także umów zlecenia, o dzieło i innych, nadzorowanie pod względem finansowym realizacji zawartych umów, stanowiących podstawę do wypłaty należności.
19. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa.
20. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w Starostwie.

WYDZIAŁ ROLNICTWA I ŚRODOWISKA (RiŚ)

§23. Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Środowiska należy w szczególności:

1. W zakresie produkcji rolnej- współpraca z instytucjami obsługującymi rolnictwo.
2. W zakresie ochrony środowiska:
 - 1) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;
 - 2) udzielanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń instalacji;
 - 4) realizacja zadań w zakresie ochrony ziemi i powietrza, ochrony przed hałasem oraz pozostałych zadań przewidzianych dla starosty przepisami ustawy Prawo ochrony środowiska;
 - 5) realizacja zadań przewidzianych dla starosty ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 6) realizacja zadań przewidzianych dla starosty ustawą o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
 - 7) realizacja zadań przewidzianych dla starosty ustawą o recyklingu pojazdów wycofywanych z eksploatacji;
 - 8) przygotowanie projektów sprawozdań z realizacji powiatowego programu ochrony środowiska.
3. Realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej i rybactwa śródlądowego:
 - 1) realizacja zadań, przewidzianych dla Starosty ustawą prawo wodne;
 - 2) tworzenie Społecznej Straży Rybackiej;
 - 3) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego;
 - 4) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m;
 - 5) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.
4. Realizacja zadań w zakresie łowiectwa:
 - 1) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych, ustalanie czynszu dzierżawnego;
 - 2) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie lub hodowanie chartów rasowych i ich mieszańców;
 - 3) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia przez zwierzynę prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;
 - 4) wydawanie zgody na czasowe przetrzymywanie zwierzyny.
5. Zadania z zakresu leśnictwa:
 - 1) realizacja zadań związanych ze sporządzaniem uproszczonych planów urządzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;

- 2) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku niewykonania obowiązku zalesienia w lasach niepaństwowych;
 - 3) wydawanie decyzji na pozyskanie drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej;
 - 4) wydawanie decyzji dotyczącej zmiany lasu na użytek rolny;
 - 5) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych oraz przekwalifikowanie gruntu rolnego na leśny;
 - 6) uznanie lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru;
 - 7) realizacja innych zadań związanych z gospodarką leśną przewidzianych dla starosty ustawą o lasach;
 - 8) realizacja zadań przewidzianych dla Starosty ustawą o przeznaczeniu gruntów do zalesienia;
 - 9) współpraca z nadleśnictwami z terenu powiatu.
6. W zakresie ochrony przyrody:
- 1) prowadzenie rejestru zwierząt zgodnie z ustawą o ochronie przyrody;
 - 2) wydawanie pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości będącej własnością gminy;
 - 3) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni oraz usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia z nieruchomości będącej własnością gminy.
7. W zakresie gospodarki odpadami:
- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
 - 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania-i przetwarzania odpadów;
 - 3) gospodarowanie odpadami z wypadków w przypadkach określonych prawem.
8. Realizacja zadań w zakresie wspólnot gruntowych.
9. Wyłączanie z produkcji gruntów użytków rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze.
10. Realizacja zadań w zakresie rekultywacji i zagospodarowania gruntów.
11. Scalanie gruntów i zagospodarowanie poscaleniowe.
12. Zmiana klasyfikacji gleboznawczej gruntów.
13. Realizacja zadań wynikających z prawa geologicznego i górniczego.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:
- 1) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dóbr kultury;
 - 2) ewidencjonowanie i oznaczanie nieruchomości zabytkowych;
 - 3) ustanawianie społecznego opiekuna zabytków;
 - 4) bieżąca współpraca z konserwatorem zabytków.

WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI (GiGN)

§24. Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

1. Dział Gospodarki Nieruchomościami - w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa oraz mieniem powiatu:

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 2) dokonywanie darowizn między Skarbem Państwa lub Powiatem i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 3) sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub nieodpłatne oddawanie w użytkowanie wieczyste;
- 4) zamiany nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 5) oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu jednostkom organizacyjnym w trwałą zarząd, najem, dzierżawę oraz użyczenie;
- 6) tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;

- 7) sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w drodze przetargowej i bezprzetargowej;
- 8) rozwiązywanie umów o oddanie gruntów Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste stosownie do Kodeksu cywilnego;
- 9) orzekanie o wygaśnięciu ustanowionego trwałego zarządu nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu;
- 10) udzielanie bonifikat przy sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 11) podwyższanie stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe Skarbu Państwa i Powiatu oddane w użytkowanie wieczyste lub w trwały zarząd;
- 12) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 13) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu dokonywanych z urzędu;
- 14) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych i orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu lub nadaniu nieruchomości zamiennej;
- 15) udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
- 16) udzielanie pozwolenia na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
- 17) udzielanie pozwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody;
- 18) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułów zwrotu i terminach zwrotu;
- 19) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa lub Powiatu przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
- 20) regulacja prawna nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 21) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na rzecz Skarbu Państwa i Powiatu;
- 22) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych;
- 23) kompletowanie dokumentacji i opracowywanie wniosków do wojewody o stwierdzenie nabycia własności przez Powiat z mocy prawa nieruchomości zajętych przez jednostki organizacyjne starostwa oraz gruntów zajętych od osób fizycznych pod drogi powiatowe;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach z zakresu gospodarki nieruchomościami powiatu;
- 25) przekazywanie nieodpłatnie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;
- 26) stwierdzanie o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Agencji Nieruchomości Rolnych;
- 27) przekazywanie nieodpłatnie w drodze decyzji Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 28) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
- 29) przyznawanie nieodpłatnie na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę;
- 30) przekazywanie na wniosek organu wojskowego w zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej;

- 31) wydawanie na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe;
- 32) bieżące aktualizowanie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego na potrzeby Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach (ZSiN);
- 33) udzielanie informacji wojewodom w sprawach rekompensat za mienie zabużańskie;
- 34) administrowanie lokalami użytkowymi przez Starostwo Powiatowe.

2. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, którego podstawowym zakresem działania jest prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków;
- 2) współpraca z Wydziałem Rolnictwa i Środowiska w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 3) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 4) sporządzanie projektu planu finansowego wydatków finansowanych ze środków budżetowych pochodzących z wpływów ze sprzedaży map, obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i danych z ewidencji gruntów i budynków;
- 4) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów (narady koordynacyjne);
- 5) zakładanie osnów szczegółowych;
- 6) prowadzenie i aktualizacja baz danych BDOT500, EGiB, BDSOG, GESUT i mapy zasadniczej;
- 7) bieżące przekazywanie informacji o zmianach w przebiegu granic jednostek podziału terytorialnego kraju na potrzeby aktualizacji bazy danych Państwowego Rejestru Granic (PRG);
- 8) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych - przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych;
- 9) prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;

3. Dział Ewidencji Gruntów i Budynków, który realizuje zadania z zakresu:

- 1) utrzymania operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi poprzez wprowadzanie z urzędu lub na wniosek udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych poprzez:
 - a) przyjmowanie wniosków i dokumentów dotyczących zmian danych ewidencyjnych,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zmian w operacie ewidencyjnym,
 - c) wprowadzanie zmian w bazie danych,
 - d) przygotowywanie zawiadomień o wprowadzonych zmianach w operacie ewidencyjnym,
- 2) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
- 3) udostępnianie danych ewidencyjnych w formie:
 - a) wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów operatu ewidencyjnego,
 - b) wyrysów z map ewidencyjnych,
 - c) zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych,
 - d) kopii dokumentów uzasadniających wpisy do baz danych operatu ewidencyjnego,
 - e) plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych elektronicznych,
 - f) usług, o których mowa w art. 9 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej,
- 4) prowadzenia rejestru cen nieruchomości,
- 5) sporządzenia powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 6) przeprowadzenia modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 7) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

4. Geodeta Powiatowy pełni funkcję Dyrektora Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego.

WYDZIAŁ ZDROWIA EDUKACJI (ZiE)

§25. Do zakresu działania Wydziału Zdrowia i Edukacji należy:

1. W zakresie oświaty:

- 1) nadzorowanie organizacji placówek oświatowo wychowawczych poprzez:
 - a) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
 - b) analizę finansowo-administracyjną działalności szkół i placówek,
 - c) opiniowanie w sprawach oceny pracy, powoływania i odwoływania dyrektorów szkół i kierowników placówek, przeniesienia nauczyciela mianowanego,
- 2) wspomaganie działania kierowników placówek w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych;
- 3) zapewnienie szkole podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną;
- 5) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji;
- 6) nadawanie osobie prowadzącej szkołę niepubliczną nie posiadającą uprawnień szkoły publicznej uprawnień szkoły publicznej;
- 7) koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 8) koordynowanie prac związanych z zakładaniem, likwidowaniem i łączeniem w zespół szkół lub placówek publicznych;
- 9) przygotowywanie projektów regulaminów określonych przepisami do kompetencji organu prowadzącego szkołę i placówki oświatowe;
- 10) koordynowanie nadzoru nad realizacją praw i obowiązków nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły profili kształcenia ogólnozawodowego oraz zawody, w których kształci szkoła.

2. W zakresie opieki zdrowotnej:

- 1) analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia i współpraca z ekspertami i środowiskami opiniodawczymi;
- 2) analiza stanu zdrowia populacji;
- 3) współpraca z izbami: lekarską, pielęgniarek i położnych;
- 4) współpraca z Samodzielnym Publicznym Zespołem Zakładów Opieki Zdrowotnej, pionem medycyny szkolnej i działem oświaty zdrowotnej Powiatowej Inspekcji Sanitarnej;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach:
 - a) tworzenia, przekształcenia i likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
 - b) uchwalania i zatwierdzania statutu publicznego zoz oraz jego zmian,
 - c) powoływania i odwoływania dyrektora placówki służby zdrowia,
 - d) powoływania Rady Społecznej działającej przy SPZZOZ,
 - e) uchwalania i zatwierdzania regulaminu działalności Rady Społecznej,
 - f) opiniowanie i zatwierdzanie planu finansowego i inwestycyjnego zakładu opieki zdrowotnej oraz rocznego sprawozdania z jego realizacji,
- 6) przygotowywanie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora zakładu opieki zdrowotnej;
- 7) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych;
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej o szkodliwości narkomanii, promocja zdrowego trybu życia, wspomaganie, obsługa i kontrola działań promujących zachowania pro zdrowotne finansowane z budżetu powiatu.

3. W zakresie kultury:

- 1) inicjowanie działań w dziedzinie kultury;

- 2) współpraca z organizacjami społecznymi, związkami i stowarzyszeniami;
 - 3) przygotowywanie opinii w sprawach przyznawania nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury;
 - 4) prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 5) przygotowywanie opinii w sprawach tworzenia placówek kultury;
 - 6) organizowanie na terenie powiatu obchodów świąt państwowych i rocznic narodowych;
 - 7) wnioskowanie do właściwych instytucji o zabezpieczanie imprez masowych organizowanych przez powiat;
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustaw o stosunku Państwa do kościołów w RP;
 - 9) nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - 10) nadzór nad jednostkami terenowymi stowarzyszeń;
 - 11) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń i fundacji działających na terenie Powiatu.
4. Promocja powiatu poprzez działania w sferze kultury.
 5. Współpraca w opracowywaniu i realizacji programów powiatowych, regionalnych rozwoju gospodarczego, pozyskiwanie środków zewnętrznych.
 6. Udzielanie i rozliczanie dotacji na realizację zadań powiatowej biblioteki publicznej.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU (KiT)

§26. Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy:

1. Rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów.
2. Czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu.
3. Kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne.
4. Nadawanie pojazdom cech identyfikacyjnych.
5. Udzielanie zgody na profesjonalną rejestrację pojazdów uprawnionym podmiotom.
6. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w utraconym dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu.
7. Przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu.
8. Wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych.
9. Prowadzenie depozytu zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych.
10. Prowadzenie wykazu dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń pojazdów oraz tablic rejestracyjnych.
11. Przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK).
12. Przekazywanie comiesięcznych informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach do organów podatkowych.
13. Nakładanie kar pieniężnych na podmioty za niedopełnienie obowiązków związanych z profesjonalną rejestracją pojazdów oraz na właścicieli pojazdów za niedopełnienie obowiązku rejestracji na terytorium RP pojazdu sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego UE lub niezawiadomienie starosty o nabyciu albo zbyciu pojazdu.
14. Wydawanie praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem.
15. Wymiana praw jazdy wydanych za granicą na krajowe prawo jazdy.
16. Wydawanie Profili Kandydata na Kierowcę (PKK), na Kierowcę Zawodowego (PKZ) oraz Karty Kwalifikacji Kierowcy (KKK).

17. Zatrzymywanie praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem oraz ich zwracanie po ustaniu przyczyny zatrzymania.

18. Dokonywanie wpisów w prawach jazdy potwierdzających odbycie kwalifikacji zawodowej.

19. Wydawanie kierowcom lub osobom posiadającym pozwolenie na kierowanie tramwajem skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, na badanie lekarskie, na badanie psychologiczne w zakresie psychologii transportu oraz na kurs reedukacyjny w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego bądź w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii.

20. Cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym lub tramwajem.

21. Wydawanie, przedłużanie ważności i rozszerzanie zakresu zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne.

22. Nadzorowanie ośrodków szkolenia kierowców (OSK) oraz stacji kontroli pojazdów (SKP).

23. Wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do przeprowadzania badań technicznych pojazdów.

24. Prowadzenie rejestrów przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców oraz stację kontroli pojazdów.

25. Prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wykładowców.

26. Prowadzenie spraw skargowych na działalność ośrodków szkolenia kierowców.

27. Sporządzanie analizy statystycznej ośrodków szkolenia kierowców w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych i liczby uwzględnionych skarg.

28. Wydawanie legitymacji instruktora i zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców.

29. Prowadzenie ewidencji szkół prowadzących szkolenie osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi w formie zajęć szkolnych.

30. Wydawanie poświadczeń potwierdzających spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodki szkolenia kierowców.

31. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań do ministra cyfryzacji z opłat ewidencyjnych na Fundusz CEPiK.

32. Udzielanie, odmowa udzielenia, zmienianie, cofanie oraz wygaszanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego rzeczy lub osób.

33. Udzielanie, odmowa udzielenia, zmienianie, zawieszanie, cofanie oraz wygaszanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy lub osób.

34. Udzielanie, odmowa udzielenia, zmienianie, zawieszanie lub cofanie licencji w zakresie przewozu osób oraz pośrednictwa przy przewozie rzeczy lub osób.

35. Wydawanie i stwierdzanie nieważności zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne rzeczy lub osób.

36. Wydawanie wypisów z zezwoleń, licencji i zaświadczeń.

37. Przenoszenie uprawnień wynikających z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji w zakresie przewozu osób oraz pośrednictwa przy przewozie rzeczy lub osób.

38. Wydawanie lub odmowa wydania, zmienianie lub cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym oraz przewozów regularnych specjalnych.

39. Udzielanie odstępstwa od warunków określonych w zezwoleniu na wykonywanie przewozów regularnych oraz przewozów regularnych specjalnych.

40. Uzgadnianie planowanego przebiegu linii komunikacyjnych na wykonywanie przewozów osób na obszarze powiatu żuromińskiego z wójtami i burmistrzami oraz marszałkiem województwa mazowieckiego.

41. Kontrolowanie przedsiębiorców wykonujących przewozy drogowe rzeczy lub osób.

42. Nakładanie kar pieniężnych na podmioty i osoby wykonujące przewozy drogowe i inne czynności z tym związane.

43. Przekazywanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego (KREPTD).

44. Dokonywanie oceny dobrej reputacji przewoźnika drogowego, zarządzającego transportem lub osoby fizycznej uprawnionej do wykonywania zadań zarządzającego transportem w imieniu przedsiębiorcy.

45. Stwierdzanie niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi.

46. Koordynowanie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z drogi i ich przechowywaniem.

47. Współpraca z sądami, organami policji, prokuratury, KAS, ITD i innymi instytucjami uprawnionymi do żądania danych i informacji w zakresie rejestracji pojazdów, uprawnień kierowców oraz przewozów drogowych.

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY (I)

§27. 1. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury należy zarządzanie siecią dróg powiatowych oraz realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo budowlane, a w szczególności:

- 1) przygotowanie opinii o ustaleniu przebiegu dróg wojewódzkich, gminnych;
- 2) przygotowanie projektów w zakresie przebiegu dróg powiatowych, wnioskowanie o zaliczenie drogi do kategorii dróg powiatowych;
- 3) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz mostów;
- 4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg, na przejazdy pojazdów nienormatywnych, ustawianie tablic reklamowych oraz pobierania opłat i kar pieniężnych z tego tytułu;
- 5) pełnienie funkcji inwestora w imieniu Zarządu Powiatu w zakresie inwestycji drogowych;
- 6) prowadzenie ewidencji dróg oraz obiektów mostowych na drogach;
- 7) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów dla ruchu, wyznaczenie objazdów, gdy następuje zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia;
- 8) wydawanie zezwoleń na imprezy na drogach powiatowych;
- 9) oddawanie w dzierżawę, najem, użyczanie gruntów na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu;
- 10) orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego;
- 11) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywania innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 12) współpraca z Powiatowym Obwodem Dróg w Żurominie;
- 13) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych, gminnych, zgodnie z prawem o ruchu drogowym;
- 14) opracowywanie informacji o sytuacji gospodarczej powiatu w zakresie infrastruktury drogowej.

2. Do zadań **Referatu Budownictwa** należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń budowy (robót budowlanych), na które nie wymaga się pozwolenia na budowę;
- 3) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektów wymagających zachowania warunków uzależniających prowadzenie robót rozbiórkowych;

- 4) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę;
- 5) wydawanie decyzji o wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
- 6) wydawanie decyzji o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 7) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
- 8) określanie warunków korzystania z sąsiedniej nieruchomości, w razie braku zgody właściciela sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu;
- 9) kontrola przestrzegania prawa budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestr decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 11) przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego:
 - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
 - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- 12) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 13) wydawanie dzienników budowy;
- 14) wydawanie zaświadczenia o zajmowanej powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego;
- 15) wydawanie zaświadczeń o zabudowie działki;
- 16) wydawanie opinii, uzgodnień w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 17) wykonywanie zadań wynikających z zakresu zagospodarowania przestrzennego oraz współpraca w tej dziedzinie z komórkami starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, samorządem województwa;
- 18) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej GUS;
- 19) wydawanie decyzji o realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (RZK)

§28. Do zakresu działania Referatu Zarządzania Kryzysowego należy planowanie, organizacja i realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz ochrona informacji niejawnych, a w szczególności:

1. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach.
2. Przygotowanie, koordynowanie i kierowanie przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie powiatu.
3. Opracowanie, aktualizowanie i wdrożenie Planu Obrony Cywilnej Powiatu.
4. Opracowanie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego.
5. Powołanie, organizowanie posiedzeń oraz właściwe prowadzenie dokumentacji Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
6. Prowadzenie ocen i analiz stanu bezpieczeństwa w powiecie.
7. Organizacja i właściwe funkcjonowanie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty, w tym:
 - 1) zapewnienie warunków służących koordynacji działań w sytuacjach kryzysowych;
 - 2) gromadzenie i uaktualnianie odpowiednich baz danych;
 - 3) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań w zakresie udzielania i odbioru pomocy humanitarnej;
 - 4) w sytuacjach kryzysowych powołanie oraz właściwe prowadzenie służby dyżurnej Centrum Zarządzania Kryzysowego,

8. Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
9. Organizowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej.
10. Organizacja oraz utrzymanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
11. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
12. Planowanie i zapewnianie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
13. Planowanie i zapewnianie ochrony zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
14. Planowanie i zapewnianie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
15. Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy.
16. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych.
17. Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
18. Propagowanie problematyki z zakresu powszechnej obrony ludności.
19. Opracowanie i aktualizowanie projektu regulaminu organizacyjnego starostwa na czas zagrożeń bezpieczeństwa państwa i wojny oraz projektu zarządzania wprowadzającego powyższy regulamin w życie.
20. Opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
21. Opracowanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu żuromińskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny a także stosownych programów obronnych.
22. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Żuromińskiego.
23. Współdziałanie z urzędem wojewódzkim, urzędami miast i gmin oraz Szefem Wojskowego Centrum Rekrutacji w Ciechanowie w zakresie obronności powiatu.
24. Opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
25. Opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów leczniczych Powiatu Żuromińskiego na potrzeby obronne państwa.
26. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Starosty zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
27. Opracowanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
28. Organizowanie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu.
29. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
30. Organizowanie szkoleń w zakresie obronności powiatu.
31. Prowadzenie spraw w zakresie szczególnych uprawnień kombatanów i osób represjonowanych.

32. Obsługa i prowadzenie dokumentacji z zakresu działania Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
33. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
34. Prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, obieg dokumentów niejawnych w Starostwie.
35. Zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne.
36. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH (ZRP)

§29. Obsługę prawną starostwa oraz organów powiatu zapewnia zespół radców prawnych.

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

1. Parafowanie opiniowanych pod względem formalno - prawnym wszystkich projektów uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń Starosty.
2. Opiniowanie projektów umów, porozumień i decyzji.
3. Udzielanie wyjaśnień w zakresie obowiązującego stanu prawnego.
4. Udzielanie informacji Staroście o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa.
5. Wydawanie opinii prawnych oraz porad prawnych w zakresie stosowania prawa.
6. Zastępstwo procesowe Powiatu przed sądami, organami administracji samorządowej i rządowej oraz Starosty jako reprezentanta Skarbu Państwa.
7. Występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed organami orzekającymi.
8. Obsługa sesji Rady oraz, według zgłoszonych potrzeb, posiedzeń komisji lub Zarządu Powiatu pod względem prawnym.
9. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zmiana lub rozwiązanie umowy.
10. Informowanie Starosty oraz komórek organizacyjnych o nowych przepisach prawnych i jego zmianach dotyczących samorządu powiatowego.

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW (PRK)

§30. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

1. Udzielanie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.
2. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumenta.
3. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
4. Współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.
5. Prowadzenie edukacji konsumenckiej.

PELNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (PIN)

§31. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy organizacja i zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie , a zwłaszcza:

1. Opracowanie i prowadzenie wykazu dokumentów niejawnych a także wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowisku, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
2. Opracowanie i uaktualnianie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne.
3. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających osób dopuszczanych do pracy, wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.
4. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. Kontrola ochrony informacji niejawnych.
6. Opracowywanie ,aktualizacja planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji.
7. Współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie realizowanych zadań.
8. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Staroście.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (IOD)

§32. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tym zakresie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków.

Prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników Starostwa, w tym szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

3. Informowanie administratora w przedmiocie wdrożenia odpowiednich środków technicznych, fizycznych oraz organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych.
4. Przeprowadzanie wewnętrznych sprawdzeń przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, aktualności dokumentacji z zakresu ochrony danych oraz przestrzegania określonych w niej zasad.
5. Nadzorowanie udostępniania danych osobowych innym podmiotom, opiniowanie dokumentów oraz zatwierdzanie odpowiednich klauzul dotyczących ochrony danych.
6. Identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem danych, ocena jego źródła ,charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz planowanie działań pozwalających zminimalizować ryzyko.
7. Udzielanie, na żądanie, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania, zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO.
8. Prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych oraz zbiorczego rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.
9. Współpraca z organem nadzorczym w zakresie realizowanych zadań.
10. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

§32A. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. Analiza ryzyka w obszarach działania Powiatu.
2. Przygotowanie planów audytu wewnętrznego.
3. Przeprowadzanie zadań audytowych na podstawie opracowanego rocznego planu audytu, zgodnie z zasadami oraz trybem przewidzianym w przepisach prawnych oraz standardach audytu wewnętrznego celem uzyskiwania obiektywnych i niezależnych ocen funkcjonowania Starostwa Powiatowego oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Przygotowanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych oraz rocznych sprawozdań z przeprowadzonych audytów.
5. Monitorowanie realizacji zaleceń wynikających z przeprowadzonych audytów oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających po upływie terminu realizacji zaleceń.
6. Prowadzenie stałych i bieżących akt audytu.
7. Wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań Powiatu poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
8. Wspieranie komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
9. Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych procedur audytu wewnętrznego.
10. Podejmowanie działań w celu ciągłego podnoszenia jakości audytu wewnętrznego.

Rozdział VI

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§33. 1. Kontrolę zarządczą w Starostwie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Starostwa w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. W Starostwie funkcjonuje system kontroli zarządczej będący zintegrowanym zbiorem elementów i czynności kontrolnych, obejmujący:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną;
- 4) audyt wewnętrzny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie.

2. Samokontrolę wykonują wszyscy pracownicy Starostwa.

3. Kontrolę funkcjonalną wykonują:

- 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników;
- 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, którym obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w upoważnieniach, zakresach czynności bądź w odrębnych przepisach.

4. Audyt wewnętrzny stanowi wewnętrzną kontrolę instytucjonalną, przeprowadzany jest w Starostwie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych powiatu na podstawie rocznego planu audytu opracowywanego przez audytora zatwierdzanego przez Starostę.

5. Kontrolę instytucjonalną zewnętrzną wykonują zewnętrzne organy kontrolne upoważnione na mocy przepisów prawa do kontroli jednostek samorządu terytorialnego.

§34. 1. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Powiatu we wszystkich sprawach dotyczących Powiatu;
- 2) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Starostwa;
- 3) Zarząd w zakresie działania powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności z prawem działalności wydziałów i podejmowanych rozstrzygnięć;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazaniu w zaleceniach pokontrolnych sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

3. Kontrolujący uprzedza kontrolowanego ustnie lub na piśmie o terminie przeprowadzenia kontroli i jej temacie.

4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy Starostwa.

5. Z kontroli sporządza się protokół, podpisany przez kontrolującego i kontrolowanego. Protokół powinien być zakończony wnioskami.

Rozdział VII

TAJEMNICA SŁUŻBOWA

§35. 1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych.

2. W szczególności pracownik zobowiązany jest do ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, prywatności.

3. Udzielanie informacji odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa, a w szczególności ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów kpa oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Udzielanie informacji publicznej odbywa się poprzez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§36. 1. Starosta podpisuje pisma w sprawach należących do jego właściwości, zgodnie z podziałem kompetencji, w tym związane z działalnością Starostwa, jego organizacją i funkcjonowaniem oraz sprawami pracowniczymi.

2. Wicestarosta podpisuje pisma określone w ust. 1 podczas nieobecności Starosty lub braku możliwości pełnienia przez Starostę obowiązków służbowych w siedzibie Starostwa oraz:

- 1) pisma i dokumenty zgodnie z podziałem kompetencji z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) decyzje administracyjne w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę.

3. Skarbnik, Sekretarz, kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez nadzorowane komórki a nie zastrzeżonych do podpisu dla Starosty oraz Wicestarosty oraz decyzje administracyjne w ramach otrzymanych od Starosty imiennych upoważnień.

4. Skarbnik podpisuje również inne pisma i dokumenty zastrzeżone przepisami prawa do podpisu Skarbnika lub głównego księgowego.

5. Pracownicy Starostwa podpisują pisma z zakresu realizowanych zadań danej komórki organizacyjnej oraz decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych w ramach udzielonego imiennego upoważnienia od Starosty.

§37. 1. Do podpisu Starosty zastrzega się pisma i dokumenty kierowane do:

- 1) organów administracji państwowej;
- 2) organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej;
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do podpisu;
- 5) związane z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa;
- 6) odpowiedzi na wnioski, interpelacje radnych;

- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców.
2. W czasie nieobecności Starosty pisma, o których mowa w pkt 1-7 podpisuje Wicestarosta.

§38. 1. Starosta wydaje:

- 1) zarządzenia — wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych, regulaminie organizacyjnym oraz wewnętrznych sprawach związanych z organizacją urzędu;
- 2) obwieszczenia — wydawane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) decyzje i postanowienia — wynikające z realizacji zadań określonych przepisami prawa.

2. Zarządzenia powinny zawierać:

- 1) kolejny numer w danym roku kalendarzowym łamany przez rok wydania;
- 2) datę wydania (dzień , miesiąc słownie i rok);
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej; 4) wskazanie podstawy prawnej , która upoważnia do wydania takiego aktu;
- 5) treść regulowanych zagadnień ujętych w paragrafy, ustępy, punkty i litery;
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację ze wskazaniem terminu realizacji;
- 7) przepisy końcowe wskazujące datę wejścia aktu w życie, przepisy lub akty podlegające uchynieniu oraz klauzulę o uchynieniu, gdy przewidują to przepisy.

3. W trybie zarządzenia Starosty regulowane są:

- 1) 1) Regulamin Pracy Starostwa;
- 2) Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Starostwa;
- 3) Instrukcja inwentaryzacyjna;
- 4) Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Żurominie;
- 5) Ustalanie zakładowego planu kont;
- 6) Inne sprawy ,jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

4. Zarządzenia Starosty , po ich podpisaniu, podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacji i Nadzoru.

5. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych — podpisują dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd Powiatu.

6. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

7. Umowy, aneksy i porozumienia przedkładane do podpisu staroście, wicestarości lub członkom zarządu powinny być parafowane na jednym egzemplarzu przez osobę kierującą komórką organizacyjną oraz radcę prawnego.

Rozdział VIX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SPRAW

§39. 1. Zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez klientów oraz terminy ich załatwienia określa kodeks postępowania administracyjnego.

2. Sprawy wnoszone do Starostwa są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych ,zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

3. Dekretowania korespondencji wpływającej do Starostwa dokonuje Starosta, Wicestarosta, a w przypadku ich nieobecności Sekretarz bądź upoważniona osoba.

4. Korespondencja do Rady Powiatu rejestrowana jest w rejestrze ogólnym w sekretariacie i niezwłocznie kierowana do Referatu Obsługi Rady i Promocji.

5. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeśli okaże się, że korespondencja ta nie

miała charakteru prywatnego adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.

6. Tryb postępowania z korespondencją niejawną regulują odrębne przepisy.

7. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w odrębnych rejestrach prowadzonych według właściwości tych organów przez:

- 1) Referat Obsługi Rady i Promocji — w zakresie skarg i wniosków, w których organem właściwym do ich rozpatrzenia jest Rada Powiatu;
- 2) Wydział Organizacji i Nadzoru - w zakresie skarg i wniosków kierowanych do Starosty, Wicestarosty i dyrektorów wydziałów.

§40. 1. Starosta i Wicestarosta przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek i czwartek w godzinach 9.00-12.00 oraz Starosta przyjmuje w poniedziałek w godz. 15.00-16.00.

2. Dyrektorzy wydziałów przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Starostwa.

3. Z ustnego przyjęcia skargi lub wniosku należy sporządzić protokół, zawierający datę przyjęcia, imię, nazwisko i adres składającego, zwięzłe określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego oraz podpisy wnoszącego skargę lub wniosek oraz przyjmującego.

4. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Starosty nadzoruje Sekretarz Powiatu.

5. Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna zawierać wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów podniesionych w skardze lub propozycji zawartych we wniosku oraz jednoznaczną informację o podjętych rozstrzygnięciach.

§41. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Starostwa stosują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz właściwe przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy Starosta zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw kierując się przepisami prawa. Sprawy winny być załatwiane według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

3. Pracownicy poszczególnych komórek przyjmują klientów w ciągu całego dnia pracy Starostwa.

§42. 1. Korespondencja papierowa wysyłana jest za pośrednictwem sekretariatu.

2. Każde pismo powinno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

3. W korespondencji obowiązują oznaczenia zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu oraz określone w niniejszym regulaminie. Pisma i akty normatywne oznacza się pieczętkami urzędowymi.

4. Oryginały aktów prawnych, decyzji i innych pism przechowują właściwe merytoryczne komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy.

§43. 1. Ustala się czas pracy Starostwa Powiatowego w Żurominie od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 - 15:30.

2. Obsługa kasowa interesantów odbywa się w godz. 7:30- 14:00.

Rozdział X

ZASADY SPORZĄDZANIA AKTÓW PRAWNYCH KIEROWANYCH POD OBRADY ZARZĄDU

§44. 1. Projekty aktów prawnych kierowanych na posiedzenia Zarządu przygotowują merytoryczne komórki organizacyjne Starostwa z własnej inicjatywy, na polecenie Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu.

2. Redakcja projektów aktów prawnych powinna być zwięzła i poprawna pod względem językowym i prawnym, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej. W aktach dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

3. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu pod względem formalno -prawnym przez radcę prawnego.

4. Projekty aktów prawnych oraz inne materiały składa się do Referatu Obsługi Rady i Promocji.

5. W zależności od potrzeb, kierownicy komórek organizacyjnych lub upoważnieni pracownicy uczestniczą w posiedzeniach Zarządu, Komisjach Rady oraz Sesjach Rady Powiatu, jeżeli przedmiotem obrad jest sprawa z zakresu funkcjonowania danego wydziału.

Rozdział XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§45. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach przedkładają Staroście wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego regulaminu.

2. Spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Starosta.

§46. Zmiany treści regulaminu wymaga zachowania formy i trybu właściwego dla jego uchwalenia.

**STRUKTURA WYDZIAŁÓW
STAROSTWA POWIATOWEGO w Żurominie**

1) Wydział Organizacji i Nadzoru, 16, 1/2 etatu

- a) Sekretarz — dyrektor wydziału, 1 etat
- b) Stanowisko ds. kadr i szkoleń, 1 etat
- c) Sekretarka, 1 etat
- d) Informatyk, 1, 1/2 etatu
- e) Stanowisko ds. zamówień publicznych, 2 etaty,
- f) Archiwista, 1 etat,
- g) Kierowca, 1 etat,
- h) Gонец, 1 etat
- i) Sprzątaczką, 2 etaty
- j) Pomoc administracyjna, 2 etaty

Referat Obsługi Rady i Promocji — 3 etaty,

- k) Kierownik Referatu, 1 etat,
- l) Stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu, jej Komisji i Zarządu Powiatu, 1 etat,
- m) Stanowisko ds. promocji, kultury fizycznej i turystyki, 1 etat.

2) Wydział Budżetowo — Finansowy, 7 etatów

- a) Skarbnik — dyrektor wydziału, 1 etat
- b) Stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń finansowych oraz windykacji, 1 etat
- c) Stanowisko ds. budżetowo — księgowych, 4 etaty
- d) Kasjer, 1 etat.

3) Wydział Rolnictwa i Środowiska, 4 etaty

- a) Dyrektor wydziału, 1 etat
- b) Stanowisko ds. ochrony środowiska, 1 etat
- c) Stanowisko ds. rolnictwa, łowiectwa i gospodarki ziemią, 1 etat
- d) Stanowisko ds. ochrony przyrody i geologii, 1 etat

4) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, 12 etatów

- a) Dyrektor wydziału, 1 etat
- b) Dział Ewidencji Gruntów i Budynków, 3 etaty
 - Kierownik działu -1 etat
 - Stanowisko ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, 2 etaty
- c) Dział Gospodarki Nieruchomościami, 2 etaty
 - Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa, 1 etat
 - Stanowisko ds. gospodarki mieniem powiatu, 1 etat
- d) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, 6 etatów
 - Kierownik ośrodka, 1 etat
 - Stanowisko ds. prowadzenia PZGiK, 1 etat
 - Stanowisko ds. prowadzenia baz systemu informacji przestrzennej, 1 etat
 - Stanowisko ds. planowania i odbioru prac geodezyjnych, 1 etat
 - Stanowisko ds. prowadzenia i aktualizacji mapy numerycznej, 1 etat
 - Stanowisko ds. prowadzenia i obsługi PZGiK oraz porad koordynacyjnych, 1 etat

- 5) **Wydział Zdrowia i Edukacji**, 4 etaty
- a) Dyrektor wydziału, 1 etat
 - b) Stanowisko ds. ochrony i promocji zdrowia, 1 etat
 - c) Stanowisko ds. oświaty i wychowania, 1 etat
 - d) Stanowisko ds. kultury oraz obsługi funduszy krajowych i unijnych, 1 etat
- 6) **Wydział Komunikacji i Transportu**, 12 etatów
- a) Dyrektor wydziału, 1 etat
 - b) Stanowisko ds. transportu drogowego, 1 etat,
 - c) Stanowisko ds. działalności regulowanej, 1 etat
- Referat Rejestracji Pojazdów i Praw Jazdy** - 9 etatów,
- d) Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów i Praw Jazdy, 1 etat
 - e) Stanowisko ds. rejestracji pojazdów, 5 etatów
 - f) Stanowisko ds. wydawania praw jazdy, 1 etat
 - g) Pomoc administracyjna - 2 etaty.
- 7) **Wydział Infrastruktury**, 8 etatów
- a) Dyrektor wydziału, 1 etat
 - b) Stanowisko ds. utrzymania budowy dróg i mostów, 1 etat
 - c) Stanowisko ds. planowania inwestycji na drogach powiatowych, 1 etat
 - d) Stanowisko ds. planowania nadzorowania i rozliczania zadań inwestycyjnych, 1 etat
 - e) **Referat Budownictwa** 4 etaty
 - Kierownik Referatu — 1 etat
 - Stanowisko ds. pozwoleń na budowę, 1 etat
 - Stanowisko ds. analizy dokumentacji budowlanych, 1 etat
 - Stanowisko ds. pozwoleń na budowę, 1 etat
- 8) **Referat Zarządzania Kryzysowego**, 2 etaty
- a) Kierownik Referatu, 1 etat
 - b) Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej, 1 etat
- 9) **Zespół Radców Prawnych**, 2 etaty
- 10) **Powiatowy Rzecznik Konsumentów**, 1/4 etatu.
- 11) **Audytór wewnętrzny**, 1/5 etatu.
- 12) Do realizacji zwiększonego zakresu zadań w danej komórce organizacyjnej, do decyzji pracodawcy - pomoc administracyjna — 2 etaty

*Załącznik Nr 2 Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Żurominie*

**Schemat struktury organizacyjnej
Starostwa Powiatowego w Żurominie**

