Załącznik do uchwały Nr 335 /2025
Zarządu Powiatu w Ostrołęce
z dnia 26 sierpnia 2025r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W OSTROŁĘCE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem", określa szczegółową organizację wewnętrzną Starostwa Powiatowego w Ostrołęce, kompetencje i zakres sprawowanego nadzoru Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, kompetencje i obowiązki Skarbnika, Sekretarza, dyrektorów wydziałów i samodzielnych stanowisk, a także zadania komórek organizacyjnych, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.
2. Do czasu określenia odmiennych zasad funkcjonowania administracji publicznej, Regulamin obowiązuje również w czasie podwyższenia stanów gotowości obronnej Państwa i w czasie wojny.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

   1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Ostrołęcki,

   2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Ostrołęce,

   3) Zarządzie – należy przez to rozumieć organ wykonawczy Powiatu Ostrołęckiego,

   4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Ostrołęckiego,

   5) Wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Ostrołęckiego,

   6) Skarbniku – należy przez to rozumieć skarbnika Powiatu Ostrołęckiego,

   7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Powiatu Ostrołęckiego,

   8) osobie nadzorującej – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę, Wicestarostę, Członków Zarządu, Skarbnika oraz Sekretarza nadzorujących wewnętrzne komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu Ostrołęckiego,

   9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ostrołęce,

   10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 2.

Starostwo działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
2) Statutu Powiatu Ostrołęckiego,
3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
4) Regulaminu Organizacyjnego,
5) Regulaminu Pracy,

6) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 3.

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują:
   1) zadania określone ustawami:
      a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
      b) zadania z zakresu administracji rządowej
   2) zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
   3) inne zadania, określone przepisami prawa oraz uchwałami Rady i Zarządu.
2. Siedzibą Starostwa jest miasto Ostrołęka.
3. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.
4. Obowiązki Starosty jako kierownika Starostwa, obowiązki pracowników Starostwa oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy.

Rozdział 2.

Kierownictwo Starostwa

§ 4.

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
3. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Powiatu.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub upoważnia do ich wydawania Wicestarostę, Członków Zarządu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.
6. Starosta jest Administratorem danych osobowych.
7. Do Starosty jako kierownika starostwa należy w szczególności:

1) kierowanie i nadzorowanie pracy Starostwa,
2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej, w tym ustalanie liczby etatów w komórkach organizacyjnych na wniosek osób nadzorujących,
3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa,
4) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
5) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa.

8. Do zadań Starosty należą w szczególności sprawy z zakresu:
   1) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
   2) zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
   3) oświaty i spraw społecznych,
   4) komunikacji i drogownictwa,
   5) zamówień publicznych,
   6) informatyzacji Starostwa,
   7) orzekania o niepełnosprawności.
9. W celu wykonywania zadań, o których mowa w ust. 8 Starosta wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielać upoważnień do realizacji określonych zadań.
10. Starosta może w drodze zarządzenia powoływać reprezentantów, w tym w szczególności pełnomocników, doradców, asystentów, koordynatorów. Do realizacji określonych zadań o szczególnym znaczeniu dla Powiatu. Reprezentantami mogą być pracownicy starostwa, pracownicy jednostek organizacyjnych Powiatu i inne osoby w charakterze ekspertów.
11. Starosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:
    1) Skarbnika,
    2) Sekretarza,
    3) Wydział Prawny,
    4) Wydział Organizacji i Nadzoru,
    5) Wydział Komunikacji i Drogownictwa,
    6) Wydział Finansowy,
    7) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych,
    8) Wydział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych,
    9) Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa,
    10) Wydział Geodezji,
    11) Wydział Informatyki i Cyberbezpieczeństwa,
    12) Wydział Kontroli i Skarg,
    13) Zarząd Dróg Powiatowych,

14) Zespół Szkół Powiatowych w Baranowie,
15) Zespół Szkół Powiatowych im. Papieża Jana Pawła II w Czerwinie,
16) Zespół Szkół Powiatowych w Goworowie,
17) Zespół Szkół Powiatowych w Kadzidle,
18) Zespół Szkół Powiatowych w Łysych,
19) Zespół Szkół Powiatowych im Księdza Adama Bargielskiego w Myszyńcu,
20) Zespół Szkół Powiatowych w Troszynie,
21) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Czerwinie,
22) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Myszyńcu,
23) Inspektora Ochrony Danych,
24) Audytora Wewnętrznego,
25) Rzecznika Prasowego.

12. W czasie nieobecności w pracy Starosty lub niemożności wykonywania funkcji Starosty, wszystkie zadania i kompetencje Starosty wykonuje Wicestarosta.
13. W czasie nieobecności w pracy Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich funkcji, ich zadania lub część zadań wykonuje Sekretarz.
14. Podczas nieobecności w pracy Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich funkcji, zadania Administratora danych osobowych wykonuje Sekretarz.
15. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, oraz nadzoruje realizację zadań, należących do następujących wydziałów, jednostek i samodzielnych stanowisk:
    1) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
    2) Wydziału Kultury, Promocji i Rozwoju,
    3) Wydziału Budownictwa,
    4) Powiatowego Urzędu Pracy,
    5) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
    6) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Dom dla Dzieci” w Czarnowcu,
    7) Powiatowego Rzecznika Konsumentów.
    8) Środowiskowego Domu Samopomocy,
    9) Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
    10) Rzecznika Prasowego.
16. Sekretarz, działając z upoważnienia Starosty, wykonuje zadania przewidziane przepisami prawa, organizuje pracę Starostwa i ponosi odpowiedzialność przed Starostą.

17. Do zadań Sekretarza należy w szczególności zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa i właściwe warunki jego działania oraz należytej organizacji stanowisk pracy i realizację zadań przez pracowników Starostwa, dotyczące w szczególności:
    1) opracowywania projektu statutu Powiatu i regulaminu organizacyjnego Starostwa,
    2) przygotowywania corocznych raportów o stanie Powiatu,
    3) przekazywania aktów prawa miejscowego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
    4) przygotowania i przeprowadzenia wyborów do Rady Powiatu w Ostrołęce,
    5) realizowania zadań związanych z koordynacją planowania pracy Starostwa,
    6) prowadzenia ewidencji wydanych zarządzeń Starosty, zawartych porozumień i umów,
    7) opracowywania regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa,
    8) terminowego i prawidłowego załatwiania spraw,
    9) przestrzegania dyscypliny pracy,
    10) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
    11) podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
    12) kontroli realizacji zadań przez wydziały i samodzielne stanowiska oraz realizacji kontroli zarządczej,
    13) przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
    14) przygotowywania projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, projektów uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa,
    15) współpracy z działającymi na terenie powiatu związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników Starostwa,
    16) wykonywania innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
    17) nadzoru nad sprawami dotyczącymi:
        a) obsługi kancelaryjno-biurowej i merytorycznej Rady i Zarządu,
        b) realizacji zadań wynikających z uchwał i ustaleń Zarządu,
        c) realizacji uchwał Rady Powiatu, interpelacji i wniosków radnych,
        d) obsługi spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
18. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez:
    1) Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu,
    2) Biuro Kadr,

3) Wydział Zamówień i Inwestycji.

19. Sekretarz w porozumieniu ze Starostą wyznacza pracownika zastępującego jego osobę spośród podległych mu pracowników na wypadek swojej nieobecności.
20. Sekretarz podejmuje decyzje w stosunku do pracowników w celu sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz podpisuje pisma na zasadach określonych przez Starostę.
21. Skarbnik Powiatu jako główny księgowy budżetu Powiatu wykonuje zadania przewidziane przepisami prawa, a w szczególności:
    1) zapewnia realizację polityki finansowej Powiatu,
    2) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki głównego księgowego budżetu,
    3) nadzoruje prace związane z opracowywaniem oraz realizacją budżetu Powiatu i zapewnia bieżącą kontrolę jego wykonywania,
    4) nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
    5) kontrasygnuje czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udziela upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
    6) sprawuje nadzór nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,
    7) nadzoruje gospodarowanie środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Powiatu,
    8) realizuje kontrolę zarządczą.
22. Skarbnik nadzoruje wykonywanie zadań przez Wydział Finansowy.
23. Do podstawowych zadań dyrektorów wydziałów, kierowników biur oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:
    1) wykonywanie zadań wydziału, biura i samodzielnego stanowiska wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
    2) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów uchwał, aktów prawnych Starosty, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi, biuru, samodzielnemu stanowisku,
    3) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału, biura, samodzielnego stanowiska,
    4) zapewnienie przestrzegania w wydziale, biurze, podczas pracy na samodzielnym stanowisku przepisów ustaw: Prawo zamówień publicznych, o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych,
    5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udzielenie informacji publicznej nieudostępnionej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
    6) wprowadzanie do elektronicznego systemu umów zawieranych przez Powiat Ostrołęcki,

7) wprowadzanie do elektronicznego „Rejestru korespondencji wychodzącej” wszystkich pism wychodzących ze Starostwa,
8) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
9) zapewnienie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej,
10) wyznaczenie pracownika do archiwizacji dokumentów i kontaktów z Archiwistą,
11) realizacja kontroli zarządczej,
12) w przypadku gdy dyrektor nie ma zastępcy, wyznaczenie w porozumieniu ze Starostą pracownika zastępującego na wypadek nieobecności dyrektora i wakatu na jego stanowisku,
13) współdziałanie z innymi wydziałami, biurami, osobami zajmującymi samodzielne stanowiska, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu,
14) podejmowanie działań usprawniających organizację pracy wydziału, biura, samodzielnego stanowiska,
15) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników wydziału, biura na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

Rozdział 3.
Organizacja Starostwa
§ 5.

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą wydziały, biura i samodzielne stanowiska.
2. Wydziałami Starostwa kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
3. Biurami Starostwa kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
4. Dyrektorzy/kierownicy, w zakresie właściwości podległych wydziałów/biur, w granicach określonych upoważnieniem Starosty, są uprawnieni do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu.
5. Przy znakowaniu spraw i pism stosuje się następujące symbole:
   1) Wydział Organizacji i Nadzoru – „ON”,
   2) Wydział Finansowy – „FN”,
   3) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych – „OSS”,
   4) Wydział Komunikacji i Drogownictwa – „KD”,

5) Wydział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych – „BO”,
6) Wydział Geodezji – „G”,
7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – „GN”,
8) Wydział Budownictwa – „B”,
9) Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa – „OŚ”,
10) Wydział Kultury, Promocji i Rozwoju – „KPR”,
11) Wydział Zamówień i Inwestycji – „ZI”,
12) Wydział Kontroli i Skarg – „KS”,
13) Wydział Informatyki i Cyberbezpieczeństwa – „WI”,
14) Biuro Kadr – „K”,
15) Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu – „BZR”,
16) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „PRK”,
17) Rzecznik Prasowy – „RP”,
18) Wydział Prawny – „WP”,
19) Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności – „PZON”,
20) Archiwista – „AZ”,
21) Skarbnik – „Sk”,
22) Sekretarz – „Sek”,
23) Audytor Wewnętrzny – „AW”,
24) Inspektor Ochrony Danych – „IOD”.

6. Struktura organizacyjna wydziału obejmuje jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy oraz, w miarę potrzeb, oddziały.
7. Pracą wydziału kieruje dyrektor.
8. Pracą biura kieruje kierownik.

Rozdział 4.

Zakresy działania wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk

§ 6.

1. Wydziały i biura prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i spraw należących do kompetencji Zarządu Powiatu i Starosty.
2. Do wspólnych zadań wydziałów i biur należy w szczególności:
   1) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, rozporządzeniach, uchwałach i zarządzeniach naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, uchwałach Rady Powiatu oraz uchwałach Zarządu Powiatu,

2) opracowywanie propozycji do budżetu,
3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Powiatu, jej komisji i Zarządu Powiatu,
4) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady Powiatu, wniosków komisji oraz uchwał i ustaleń Zarządu,
5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów, senatorów i radnych oraz wniosków komisji Rady,
6) współpraca z Wydziałem Kontroli i Skarg w/s skarg, wniosków i petycji kierowanych do Starosty, w szczególności: badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg,
7) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
8) promowanie rozwiązań usprawniających organizację, metody i formy pracy w Starostwie,
9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
10) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
12) przygotowywanie wniosków o środki pomocowe w ramach funduszy strukturalnych,
13) wdrażanie i realizacja projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
14) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zadań związanych z realizacją projektów europejskich i krajowych,
15) opisywanie w pierwszej kolejności faktur związanych z realizowanymi przez wydział projektami,
16) monitorowanie realizowanych projektów strukturalnych,
17) sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji projektów strukturalnych,
18) nadzór nad realizacją projektów przez jednostki organizacyjne Powiatu,
19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
20) współudział w uaktualnianiu dokumentacji w zakresie obronności, w tym:
    a) planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu,
    b) dokumentacji akcji kurierskiej,
    c) dokumentacji stałego dyżuru;
21) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy biur i samodzielne stanowiska prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i spraw należących do kompetencji Zarządu Powiatu i Starosty.
4. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy biur i samodzielne stanowiska odpowiadają wobec Starosty za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

5. Dyrektorzy wydziałów uprawnieni są do:
   1) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz opracowywania indywidualnych zakresów czynności pracowników wydziału,
   2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników,
   3) wnioskowania o nabór na wolne stanowiska urzędnicze, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
   4) wnioskowania w sprawie przeszeregowań, wyróżnień a także kar porządkowych pracowników wydziału.
6. W czasie nieobecności dyrektora wydziału lub kierownika biura bądź wakatu na tych stanowiskach zastępuje go odpowiednio zastępca dyrektora lub zastępca kierownika biura. Jeżeli w komórce organizacyjnej nie utworzono stanowiska zastępcy – wyznaczony odpowiednio przez dyrektora lub kierownika biura w porozumieniu ze Starostą pracownik.

§ 7.

1. **Do zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru – „ON”** – należy prowadzenie spraw z zakresu organizacji i nadzoru Starostwa oraz planowania pracy, a w szczególności:
   1) w zakresie nadzoru:
      a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia Starostwa,
      b) obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty – w szczególności zaś:
         - prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem przez Starostę funkcji reprezentacyjnych,
         - organizowanie przyjęć interesantów oraz osób zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków do Starosty i Wicestarosty,
         - prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej, jej rozdział i przekazywanie według dekretacji,
         - prowadzenie kalendarza elektronicznego Starosty i Wicestarosty.
      c) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
   2) w zakresie administracyjno-technicznym i gospodarczym:
      a) gospodarka zasobami lokalowymi Starostwa,
      b) utrzymanie porządku i czystości posesji, pomieszczeń biurowych, sanitarnych i innych,
      c) prowadzenie spraw związanych z dostawą, konserwacją i naprawami mediów, sprzętu przeciwpożarowego,
      d) zaopatrzenie w materiały biurowe, eksploatacyjne oraz sprzęt,
      e) zapewnianie łączności telekomunikacyjnej,

f) obsługa transportowa oraz rozliczenia eksploatacji pojazdów samochodowych,
g) nadzór nad archiwum zakładowym,
h) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
i) rejestrowanie w systemie EZD korespondencji wpływającej do Starostwa,
j) prowadzenie „Rejestru korespondencji wychodzącej”,
k) ewidencja i ekspedycja przesyłek pocztowych,
l) gospodarowanie środkami rzeczowymi, zakup inwentarza biurowego i jego znakowanie,
m) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą,
n) zamawianie i zabezpieczanie pieczęci urzędowych,
o) przygotowywanie sal konferencyjnych do obrad i posiedzeń organów Powiatu,
p) flagowanie budynków administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
q) zabezpieczanie i ochrona mienia Starostwa,
r) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów,
s) zapewnianie niezbędnych materiałów informacyjnych (tablice, plakaty) dla punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.

3) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Szczegółowa struktura Wydziału:
   1) dyrektor Wydziału,
   2) wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych,
   3) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
   4) wieloosobowe stanowisko ds. kancelaryjnych,
   5) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych,
   6) wieloosobowe stanowisko – pomoc administracyjna,
   7) kierowcy,
   8) sprzątaczki,
   9) konserwatorzy.

§ 8.

1. **Do zadań Wydziału Finansowego – „FN”** – należy prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Powiatu i Starostwa Powiatowego, organizowanie i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, a w szczególności:
   1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem i przekazywanie tego dokumentu Radzie Powiatu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania,

2) opracowywanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z objaśnieniem i przekazywanie tego dokumentu Radzie Powiatu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania,
3) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz wydziałami Starostwa Powiatowego w zakresie:
   a) ustalania propozycji do projektu budżetu i ich weryfikacji,
   b) opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek,
   c) bieżącej realizacji budżetu,
   d) dokonywania zmian w planach finansowych jednostek,
4) przygotowywanie projektu uchwały Zarządu Powiatu w sprawie ustalenia ostatecznych kwot dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Powiatu, wynikających z podjętej uchwały budżetowej na dany rok,
5) opracowywanie projektów uchwał w sprawach:
   a) zmian w budżecie Powiatu,
   b) zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
   c) zmian w planach finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
   d) zatwierdzania sprawozdań z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych oraz w sprawie absolutorium dla Zarządu Powiatu,
6) sporządzanie:
   a) informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu za pierwsze półrocze danego roku,
   b) informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym o przebiegu realizacji zawartych w niej przedsięwzięć,
   c) rocznego sprawozdania opisowego z wykonania budżetu Powiatu,
   d) informacji o stanie mienia Powiatu,
7) sporządzanie dla Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego miesięcznych informacji z wykorzystania dotacji celowych przyznanych z budżetu Państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej, zleconych do wykonania Powiatowi – w zakresie pomocy społecznej,
8) wprowadzanie do edytora aktów prawnych uchwał Rady Powiatu w sprawach uchwalenia budżetu i zmian w budżecie,
9) sporządzanie kwartalnych i rocznych informacji o wykonaniu budżetu Powiatu oraz o udzielonych umorzeniach należności budżetowych i przekazywanie do publikacji w BIP,
10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zaciągania przez Powiat zobowiązań finansowych, tj. pożyczek, kredytów bankowych i obligacji,
11) bieżąca obsługa zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek i obligacji,

12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla organu (Powiatu) oraz Starostwa Powiatowego,
13) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
14) dokonywanie aktualizacji i umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
15) rozliczanie inwentaryzacji,
16) sporządzanie sprawozdawczości o stanie majątku trwałego do GUS,
17) prowadzenie ewidencji księgowej w ujęciu syntetycznym i analitycznym, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, a w szczególności:
    a) wydatków budżetowych związanych z realizacją zadań wynikających z planów finansowych budżetu Starostwa,
    b) dochodów budżetowych,
18) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej dla projektów realizowanych z udziałem dotacji z budżetu środków europejskich,
19) zasilanie w środki pieniężne wszystkich jednostek budżetowych Powiatu,
20) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych Powiatu obowiązującej sprawozdawczości budżetowej, ich analiza i weryfikacja pod względem zgodności z prawem,
21) sporządzanie zbiorczych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu i przekazywanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego i Najwyższej Izby Kontroli,
22) sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym: bilansu, rachunku zysku i strat, zmian w funduszu jednostki, informacji dodatkowej,
23) wystawianie faktur VAT,
24) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów z tytułu VAT,
25) prowadzenie scentralizowanej ewidencji i rozliczeń podatku VAT Powiatu oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego,
26) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów tego funduszu,
27) przyjmowanie i zwroty wpłacanego wadium,
28) prowadzenie ewidencji analitycznej należności budżetu Powiatu,
29) rozliczanie dochodów dotyczących realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami, przekazywanie wykonanych dochodów do budżetu Państwa oraz sporządzanie sprawozdań,
30) windykacja i egzekucja należności budżetowych Starostwa Powiatowego oraz Skarbu Państwa,

31) nadzór nad prawidłową realizacją wszystkich zadań budżetowych oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez wszystkie jednostki finansowane z budżetu Powiatu,
32) prowadzenie dokumentacji płacowej:
    a) naliczanie wynagrodzeń pracownikom Starostwa oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
    b) dokonywanie zgłoszeń, zmian i korekt do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego uprawnionych osób zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    c) prowadzenie dokumentacji do Urzędu Skarbowego z tytułu świadczeń objętych podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
    d) sporządzanie informacji o osiągniętych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
    e) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych dla obecnych oraz byłych pracowników Starostwa,
    f) sporządzanie sprawozdawczości o wynagrodzeniu do GUS,
    g) sporządzanie rocznych informacji do ZUS w celu ustalenia składki wypadkowej,
    h) sporządzanie informacji do ZUS o wysokości dochodów osiąganych przez pracujących emerytów,
    i) rozliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych,
    j) naliczanie i rozliczanie wpłat na PPK od wynagrodzeń i umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi,
33) prowadzenie obsługi kasowej:
    a) przyjmowanie wpłat z tytułu opłat komunikacyjnych, opłat geodezyjnych, opłaty skarbowej i pozostałych dochodów,
    b) dokonywanie wypłat zaliczek, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz pozostałych wypłat gotówkowych,
    c) odprowadzanie przyjętych wpłat na właściwe rachunki bankowe oraz podejmowanie gotówki z banku,
    d) sporządzanie codziennych raportów kasowych i przekazywanie ich wraz z dokumentacją do księgowości,
    e) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
34) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Szczegółowa struktura Wydziału:
    1) Skarbnik Powiatu – dyrektor,
    2) główny księgowy Starostwa,
    3) zastępca głównego księgowego,

4) wieloosobowe stanowisko ds. planowania i wykonywania budżetu,
5) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej,
6) stanowisko ds. prowadzenia dokumentacji płacowej,
7) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kasowej,
8) wieloosobowe stanowisko – pomoc administracyjna.

§ 9.

1. **Do zadań Wydziału Geodezji – „G”** – należy realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej, spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, scalenia i wymiany gruntów, a w szczególności:
   1) w zakresie geodezji i kartografii: prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym prowadzenie przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego, w tym prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu i gleboznawczej klasyfikacji gruntów; tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru Powiatu baz danych rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych, o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, tworzenie i udostępnianie dla obszaru Powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal: mapy ewidencyjne w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu; zakładanie osnów szczegółowych; przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości; ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
   2) w zakresie ochrony gruntów rolnych: wyłączanie gruntów z produkcji rolniczej, zapobieganie degradacji gruntów, rekultywacja i zagospodarowanie gruntów, kontrola wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
   3) w zakresie scalania i wymiany gruntów: prowadzenie postępowania scaleniowego, wymiennego.
2. Do poszczególnych zadań komórek Wydziału Geodezji należą:
   1) Oddział Ewidencji Gruntów i Budynków (EGiB) – prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
      a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym: prowadzenie dla obszaru Powiatu ewidencji gruntów i budynków,
      b) aktualizacja informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków, w tym prowadzenie zbiorów, dowodów zmian dla każdej jednostki ewidencyjnej,

c) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym, w formie:
   - wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu,
   - wyrysów z mapy ewidencyjnej,
   - kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych do operatu ewidencyjnego,
   - plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych,

d) udostępnianie dla obszaru Powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skali: mapy ewidencyjne w skalach: 1:500, 1:000, 1:2000, 1:5000,

e) przekazywanie informacji dla potrzeb planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatków i świadczeń, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych (dalej: KW), statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji gospodarstw rolnych,

f) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych egib,

g) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru Powiatu baz danych rejestru cen nieruchomości,

h) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

i) prowadzenie spraw dotyczących modernizacji i aktualizacji danych ewidencji gruntów i budynków,

j) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków,

k) prowadzenie postępowań dotyczących scalania i wymiany gruntów w oparciu o przepisy ustawy o scalaniu i wymianie gruntów,

l) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny, wynikający z egib,

m) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją,

n) wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów,

o) opracowywanie zestawień, informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań przy współpracy z PODGiK,

p) przygotowywanie i przekazywanie wraz z PODGiK kopii zabezpieczających baz danych do wojewódzkiego inspektora nadzoru geodezyjnego i kartograficznego.

2) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGiK):

a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:1000,
c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru Powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal: mapy ewidencyjne w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
d) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
e) zakładanie osnów szczegółowych,
f) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
g) realizacja czynności związanych z obsługą zgłoszeń geodezyjnych lub prac kartograficznych,
h) weryfikacja wyników zgłoszonych prac geodezyjnych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii oraz spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi bazami danych,
i) realizacja czynności związanych z przyjęciem wyników zgłoszonych prac geodezyjnych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz wpisanie ich do ewidencji materiałów zasobu,
j) udostępnianie materiałów i zbiorów danych zasobu,
k) wystawianie i podpisywanie dokumentów obliczenia opłaty,
l) wydawanie licencji do udostępnianych materiałów zasobu,
m) udzielanie informacji o zasobie, sposobach jego wykorzystywania i udostępniania,
n) opracowywanie projektów modernizacji egib,
o) ocena stanu powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz sygnalizowanie potrzeb wykonywania prac mających na celu poprawę jakości tego zasobu,
p) wyłączanie materiałów i zbiorów danych z zasobu oraz przekazywanie ich do właściwych archiwów państwowych,
q) prowadzenie prac dotyczących informatyzacji zasobu oraz jego przechowywania i zabezpieczenia,
r) przygotowywanie i przekazywanie wraz z Oddziałem EGiB kopii zabezpieczających baz danych do wojewódzkiego inspektora nadzoru geodezyjnego i kartograficznego,
s) prowadzenie sprawozdań, zestawień i innych spraw związanych z dotacjami i budżetem Powiatu, przy współpracy z Oddziałem EGiB, w zakresie zadań związanych z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

t) opracowywanie zestawień, informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizacji zadań dotyczących prowadzenia zasobu.

3) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

3. Szczegółowa struktura Wydziału:
   1) dyrektor Wydziału pełniący funkcję Geodety Powiatowego,
   2) zastępca dyrektora Wydziału,
   3) Oddział Ewidencji Gruntów i Budynków:
      a) wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków,
      b) wieloosobowe stanowisko – pomoc administracyjna,
   4) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
      a) kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
      b) wieloosobowe stanowisko ds. weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,
      c) wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
      d) stanowisko ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
      e) stanowisko ds. informatyzacji powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
      f) wieloosobowe stanowisko – pomoc administracyjna,
   5) wieloosobowe stanowisko ds. gleboznawczej klasyfikacji gruntów i ochrony gruntów rolnych,
   6) wieloosobowe stanowisko – pomoc administracyjna.
4. Wydziałem Geodezji kieruje dyrektor, pełniący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego (dalej: Dyrektor), przy pomocy którego Starosta wykonuje zadania organu administracji geodezyjnej i kartografii.
5. Wydział Geodezji podlega bezpośrednio Staroście. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą Wydziału Geodezji i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą zastępcy dyrektora Wydziału Geodezji dalej: Zastępca Dyrektora), kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (dalej: Kierownik PODGiK), wieloosobowego stanowiska ds. gleboznawczej klasyfikacji gruntów i ochrony gruntów rolnych oraz wieloosobowego stanowiska ds. pomocy administracyjnej.
6. Podczas nieobecności Dyrektora bądź wakatu na jego stanowisku jego obowiązki w zakresie zadań geodety powiatowego sprawuje Kierownik PODGiK, w pozostałym zakresie – Zastępca Dyrektora.
7. Oddziałem Ewidencji Gruntów i Budynków kieruje Zastępca Dyrektora.
8. Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kieruje Kierownik PODGiK.

§ 10.

1. **Do zadań Wydziału Budownictwa – „B**" – należą sprawy z zakresu udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej, a w szczególności:
   1) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
   2) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
   3) wydawanie decyzji na rozbiórkę obiektów budowlanych,
   4) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
   5) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części,
   6) przekazywania organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę, łącznie z projektem budowlanym, oraz zgłoszeń z projektem,
   7) współpraca i uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
   8) przyjmowanie zgłoszeń budowy i robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
   9) przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki budynków i budowli,
   10) wydawanie decyzji o obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
   11) wydawanie decyzji zgłaszających sprzeciw w sprawie wykonania robót budowlanych objętych zgłoszeniem,
   12) wydawanie postanowień o udzieleniu zgody na odstępstwo od warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie oraz w sąsiedztwie obszarów kolejowych,
   13) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
   14) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu zamiennego projektu budowlanego,
   15) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora oraz przeniesieniu praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu,
   16) wydawanie decyzji o uchyleniu pozwolenia na budowę i stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji,
   17) prowadzenie:
      a) rejestru wniosków o pozwolenie na budowę,
      b) rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
      c) rejestru zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
      d) rejestru wniosków o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
      e) rejestru decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,

f) ewidencji wydanych dzienników budowy,

g) elektronicznego rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłoszeń,

h) rejestru wniosków o pozwolenie na rozbiórkę,

i) rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,

j) rejestru zgłoszeń z projektem budowlanym, (z art. 29 ust. 1 pkt 1-4, ustawy – Prawo budowlane);

18) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,

19) współdziałanie z samorządami gminnymi i jednostkami administracji rządowej w zakresie działania wydziału,

20) przygotowywanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego z zakresu wydanych pozwoleń na budowę,

21) uzgadnianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planów zagospodarowania przestrzennego dla gmin w ramach działania powiatowej komisji urbanistyczno-architektonicznej,

22) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy,

23) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

24) przyjmowanie zgłoszeń z projektem budowlanym (z art. 29 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Prawo budowlane),

25) wydawanie decyzji o wyłączeniu obowiązku ustanowienia kierownika budowy i robót budowlanych.

26) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Szczegółowa struktura Wydziału:

1) dyrektor Wydziału,

2) zastępca dyrektora Wydziału,

3) wieloosobowe stanowisko ds. wydawania pozwoleń na budowę,

4) wieloosobowe stanowisko – pomoc administracyjna.

§ 11.

1. **Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa – „OŚ”** – należą sprawy z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i geologii, a w szczególności:

1) w zakresie leśnictwa i łowiectwa:

a) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,

b) powierzanie w drodze porozumienia spraw z zakresu nadzoru nad lasami niepaństwowymi nadleśniczym oraz nadzór nad realizacją porozumień,

c) opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków budżetu Powiatu w dziale „020 Leśnictwo”, rozdział tych środków zgodnie z zawartymi porozumieniami oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
d) zlecanie planów urządzenia lasu, rozpatrywanie zastrzeżeń do przedstawionych projektów i nadzorowanie wykonanych planów urządzenia lasu,
e) określanie w drodze decyzji zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa,
f) wydawanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu,
g) wydawanie decyzji na zmianę kategorii użytkowania gruntu leśnych,
h) wydawanie decyzji w sprawach przyznania środków na pokrycie kosztów odnowienia lasu po skutkach klęsk żywiołowych,
i) wydawanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany urządzenia lasu,
j) przygotowywanie zarządzeń Starosty Ostrołęckiego z wniosku nadleśniczych o zwalczaniu organizmów szkodliwych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
k) prowadzenie sprawozdawczości o lasach stanowiących własność osób fizycznych i prawnych,
l) wnioskowanie o uznaniu lasu za ochronny,
m) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do wydzierżawiania polnych obwodów łowieckich,
n) naliczanie czynszu dzierżawnego za dzierżawę obwodów łowieckich oraz jego rozdział dla gmin i nadleśnictw,
o) wydawanie decyzji na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców,
p) wydawanie decyzji na przetrzymywanie zwierzyny łownej,
q) przygotowywanie postanowień o zastosowaniu odstrzału lub odłowu zwierzyny łownej,
r) wykonywanie oceny udatności upraw leśnych,
s) naliczanie ekwiwalentów pieniężnych za prowadzenie uprawy leśnej,
t) przygotowywanie wniosków do ARiMR na środki finansowe na wypłatę ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych oraz prowadzenie rozliczeń z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
u) sprawowanie kontroli upraw leśnych określonych decyzją o prowadzeniu uprawy w zakresie ich zgodności z planem zalesień, a następnie uproszczonym planem urządzenia lasu,

v) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o lasach oraz ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,

w) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy oraz naliczanie opłat z tym związanych oraz wymierzanie pieniężnych kar administracyjnych za zniszczenie terenów zieleni i usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia z tych nieruchomości,

x) wydawanie zaświadczeń, że nieruchomość jest/nie jest objęta uproszczonym planem urządzenia lasu,

2) w zakresie rolnictwa:

a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,

b) współpraca ze związkami branżowymi i zawodowymi: Okręgową Stacją Hodowli Zwierząt, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą,

c) wnioskowanie do Rady Powiatu w zakresie utworzenia Społecznej Straży Rybackiej albo wyrażenie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne oraz uprawnionych do rybactwa,

d) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,

e) zatwierdzanie w drodze decyzji statutu spółki wodnej,

f) ustalanie w drodze decyzji dla osób fizycznych lub prawnych niebędących członkami spółki wodnej, które odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, wysokości i rodzaju świadczeń o charakterze pieniężnym lub niepieniężnym,

g) orzekanie o nieważności uchwał organów spółki wodnej w przypadku ich sprzeczności z prawem lub statutem,

h) wydawanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej w przypadkach określonych ustawą Prawo wodne,

i) wyznaczanie likwidatora spółki wodnej w przypadku wydania decyzji o jej rozwiązaniu,

3) w zakresie ochrony środowiska:

a) prowadzenie spraw z zakresu nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,

b) wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną w zakresie ochrony środowiska określonych odrębnymi przepisami,

c) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii:

- zintegrowanych,
- na wytwarzanie odpadów,
- na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,

d) udostępnianie informacji o środowisku oraz danych zawartych w publicznie dostępnym wykazie dokumentów,

e) wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,

f) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja zanieczyszczeń nie wymaga pozwolenia,

g) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z gospodarką odpadową, ochroną atmosfery, ochroną przed hałasem, ochroną przed promieniowaniem elektromagnetycznym,

h) przedkładanie Radzie Powiatu do zatwierdzenia programów ochrony środowiska,

i) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

j) opiniowanie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,

k) przyjmowanie informacji o odpadach powstałych w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej i sposobie zagospodarowania tych odpadów,

l) wydawanie decyzji zobowiązujących wytwórcę odpadów z wypadku do odpowiedniego zagospodarowania odpadów oraz nakładających obowiązek przekazania odpadów wskazanemu posiadaczowi odpadów,

m) zagospodarowanie odpadów powstałych w wyniku wypadków w sytuacji, gdy nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego wobec wytwórcy odpadów lub egzekucja jest bezskuteczna oraz gdy występuje konieczność natychmiastowego zagospodarowania odpadów,

n) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu, w przypadku stwierdzenia w wyniku pomiarów poza zakładem przekroczenia dopuszczalnych poziomów hałasu,

o) przyjmowanie zgłoszeń dla instalacji niewymagających pozwolenia oraz instalacji emitujących pole elektromagnetyczne,

4) w zakresie geologii:

a) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin objętych prawem własności nieruchomości gruntowej,

b) stwierdzane wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin,

c) zatwierdzanie projektów robót geologicznych,

d) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych,

e) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich,

f) przekazywanie innych dokumentacji geologicznych,

g) przyjmowanie zgłoszeń rozpoczęcia robót geologicznych,

h) sprawowanie nadzoru nad realizacją uprawnień wynikających z koncesji,

i) sprawowanie nadzoru nad realizacją robót geologicznych,

j) gromadzenie i udostępnianie informacji geologicznej,

k) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,

l) wykonywanie innych działań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,

5) w zakresie transportu kolejowego:

a) przygotowywanie decyzji, na wniosek zarządu kolei, o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne,

b) ustalanie odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów w przypadku braku umowy stron,

c) ustalanie odszkodowań za ustawianie zasłon odśnieżnych, zakładanie żywopłotów, urządzanie i utrzymywanie pasów przeciwpożarowych w przypadku braku umowy stron.

6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Szczegółowa struktura Wydziału:

1) dyrektor Wydziału,

2) geolog powiatowy,

3) wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska, leśnictwa, łowiectwa i rolnictwa,

4) wieloosobowe stanowisko – pomoc administracyjna.

§ 12.

1. **Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami – „GN”** – należy gospodarowanie zasobami nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Ostrołęckiego oraz realizacja bieżących zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:

1) w zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami:

a) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu,

b) zapewnianie wyceny nieruchomości wchodzących w skład zasobów Skarbu Państwa i Powiatu,

c) sporządzanie planów wykorzystania zasobów,

d) zlecanie zabezpieczania nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,

e) zbywanie oraz nabywanie, za zgodą właściwych organów, nieruchomości wchodzących w skład zasobu,

f) wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczanie oraz oddawanie w użytkowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobów oraz naliczanie należności z tych tytułów,

g) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
h) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobów,
i) przekazywanie do wojewody informacji o umowach oraz innych czynnościach prawnych związanych z obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa,
j) sprzedaż nieruchomości albo oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej,
k) żądanie rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu stosownie do art. 240 Kodeksu cywilnego, jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie, a w szczególności, jeżeli nie zabudował jej w ustalonym terminie,
l) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym, stwierdzanie wygaśnięcia trwałego zarządu lub przekazanie trwałego zarządu między jednostkami,
m) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem nieruchomości na cele szczególne,
n) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości oddawanych w użytkowanie wieczyste oraz ustalanie dodatkowych opłat rocznych za niedotrzymanie terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
o) udzielanie bonifikat od ceny sprzedawanych nieruchomości na podstawie odpowiednio zarządzenia wojewody albo uchwały Rady,
p) występowanie z żądaniem zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca przed upływem 10 lat zbył nieruchomość lub wykorzystał na inne cele,
q) ustalanie opłat za nieruchomości oddane w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd,
r) udzielanie, na wniosek, bonifikat od opłat rocznych za oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd,
s) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości gruntowych,
t) ustalanie na wniosek użytkownika wieczystego lub jednostki organizacyjnej innego terminu uiszczenia opłaty za oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd,
u) występowanie z wnioskiem o dokonywanie podziału nieruchomości oraz wydawanie opinii o podziale nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu,

v) występowanie z wnioskiem o połączenie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu,

w) prowadzenie postępowań związanych z wywłaszczeniem i zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,

x) prowadzenie postępowań w sprawie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości oraz zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości,

y) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia odszkodowania za pozbawienie lub ograniczenie praw do nieruchomości,

z) przygotowywanie dokumentacji dla dokonania darowizny nieruchomości na cele publiczne lub na rzecz innej jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa, a także prowadzenie spraw z zakresu zamiany nieruchomości,

aa) przekazywanie Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji nieruchomości niezbędnych do wykonywania zadań statutowych jednostek wymienionych w art. 60 ust. 1 i art. 61 ustawy o gospodarce nieruchomościami,

2) w zakresie ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej:

a) wyrażanie zgody na inny niż ustawowy termin płatności opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,

b) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,

3) w zakresie ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, w części dotyczącej mienia Powiatu:

a) przygotowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej mienia ruchomego i nieruchomego Skarbu Państwa podlegającego przejęciu przez Powiat dla wszystkich jednostek organizacyjnych Starostwa oraz dróg powiatowych,

b) przygotowywanie dokumentacji i wniosków do wojewody mazowieckiego w sprawie przejęcia mienia,

c) regulacja stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi powiatowe w dniu 31.12.1998 r., przygotowywanie wniosków do wojewody o wydanie decyzji oraz wnioskowanie o wpis prawa własności w księgach wieczystych,

4) w zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym: dokonywanie uzgodnień projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,

5) w zakresie ustawy o lasach:

a) prowadzenie postępowań w sprawie przekazania w zarząd Lasów Państwowych, stanowiących własność Skarbu Państwa, gruntów przeznaczonych do zalesienia

w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

b) prowadzenie postępowań w sprawie ustanowienia na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nieodpłatnie, z mocy prawa, trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe, stanowiących własność Skarbu Państwa, zarządzanych przez Lasy Państwowe z dniem, w którym decyzja o ustaleniu lokalizacji drogi krajowej stała się ostateczna,

c) wnioskowanie o przekazanie przez Lasy Państwowe osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej:

- gruntów leśnych lub rolnych znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych, w przypadku zmiany ich przeznaczenia na cele nierolnicze,
- nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej budynków i budowli wraz z gruntem niezbędnym do korzystania z nich,

6) w zakresie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników: prowadzenie postępowań w zakresie nieodpłatnego przyznania własności działek na rzecz osób, którym przysługuje prawo dożywotniego rolniczego użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa,

7) w zakresie ustawy o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz zmianie ustawy o podatku rolnym: prowadzenie postępowań w zakresie nieodpłatnego przekazania na własność działek gruntu właścicielom budynków znajdujących się na terenie gruntu wchodzącego w skład gospodarstwa rolnego przekazanego na rzecz Skarbu Państwa,

8) w zakresie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:

a) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę bądź mienie gminne,

b) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nie posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,

c) zatwierdzanie statutu oraz zmian w statucie spółki do sprawowania zarządu nad wspólnotą i do właściwego zagospodarowania gruntów wchodzących w skład tej wspólnoty,

9) w zakresie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:

a) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia odszkodowania za działki wydzielone pod drogi powiatowe i gminne, które z mocy prawa stały się własnością Powiatu lub gmin z dniem, w którym decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej stała się ostateczna,

b) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia odszkodowania za ograniczenie w korzystaniu z nieruchomości dla realizacji obowiązków, o których mowa w ustawie,

10) w zakresie ustawy o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych:

a) prowadzenie postępowań w sprawie nabycia przez gminy nieruchomości gruntowych będących we władaniu gminy, użytkowanych jako drogi ogólnodostępne, niezaliczone do kategorii dróg publicznych,

b) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania za nieruchomości, użytkowanie wieczyste oraz ograniczone prawa rzeczowe do nieruchomości lub ich części stanowiących pas drogowy, które stały się własnością gminy,

11) w zakresie ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości:

a) sporządzenie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Starosta i przekazanie ich do Krajowego Zasobu Nieruchomości, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez wojewodę mazowieckiego,

b) nieodpłatne przekazywanie nieruchomości do KZN,

c) wydawanie decyzji potwierdzającej wygaśnięcie trwałego zarządu gruntów przekazanych do KZN,

12) w zakresie ustawy – Prawo wodne: prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzania przejścia do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślenie z zasobu,

13) nabywanie przez Skarb Państwa mienia po podmiotach, które nie dokonały wpisu w KRS w terminie ustawowym,

14) prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym i niektórym osobom prawnym w prawo własności, ustalanie należności za nabycie prawa własności oraz zabezpieczanie wierzytelności poprzez ustanowienie hipoteki,

15) opracowywanie zestawień, informacji i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,

16) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz dokonywanie wpisów w księgach wieczystych,

17) współdziałanie z samorządami gminnymi i jednostkami administracji rządowej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,

18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Szczegółowa struktura Wydziału:

1) dyrektor Wydziału,

2) zastępca dyrektora Wydziału,
3) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
4) wieloosobowe stanowisko - pomoc administracyjna.

§ 13.

1. **Do zadań Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych – „OSS" –** należą sprawy społeczne oraz oświaty, a w szczególności:
   1) w zakresie spraw społecznych:
      a) nadzór nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie Powiatu:
         - wykonywanie czynności organu nadzorującego wobec uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń sportowych, w tym klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, a także związków sportowych, w tym ocena działalności ich władz statutowych pod względem zgodności ze statutem i przepisami prawa,
         - wykonywanie czynności organu nadzorującego wobec stowarzyszeń wpisanych do KRS,
         - wykonywanie czynności organu nadzorującego wobec stowarzyszeń zwykłych, w tym ocena działalności ich władz statutowych pod względem zgodności ze statutem i przepisami prawa,
         - prowadzenie postępowań wyjaśniających o charakterze nadzorczym wobec stowarzyszeń zwykłych, sportowych, związków sportowych i uczniowskich klubów sportowych oraz wpisanych do KRS,
         - opracowywanie projektów opinii, stanowisk i wystąpień nadzorczych Starosty Ostrołęckiego w sprawach dotyczących stowarzyszeń zwykłych, sportowych, związków sportowych i uczniowskich klubów sportowych oraz wpisanych do KRS,
      b) prowadzenie rejestru stowarzyszeń zwykłych oraz czynności wykonywanych w przedmiocie wpisu,
      c) nadzór nad fundacjami mającymi siedzibę na obszarze Powiatu,
      d) prowadzenie ewidencji fundacji mających siedzibę na obszarze Powiatu,
      e) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz czynności wykonywanych w przedmiocie wpisu,
      f) przygotowywanie projektów:
         - decyzji zezwalających na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
         - decyzji o przekazaniu zwłok niepochowanych szkołom wyższym,

- decyzji o wpisie do lub wykreśleniu z ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,

g) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych,

h) prowadzenie spraw dotyczących aktywizacji zawodowej repatriantów,

i) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów poniesionych przez pracodawców w przypadku zatrudnienia repatriantów,

j) przyznawanie pomocy repatriantom na zagospodarowanie i remont lokali mieszkalnych,

k) wnioskowanie do wojewody o przyznanie repatriantom pomocy na zagospodarowanie i bieżące utrzymanie, zwrot kosztów podróży oraz naukę osób niepełnoletnich,

l) współudział w organizacji na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walką o niepodległość przy współpracy z Wydziałem Kultury, Promocji i Rozwoju,

m) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,

n) opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia organów administracji publicznej, instytucji i organizacji pozarządowych,

o) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań,

p) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie aktualizacji bazy stowarzyszeń w aplikacji „Wykaz stowarzyszeń zwykłych i rejestrowych”,

2) w zakresie oświaty:

a) występowanie do organów prowadzących placówki edukacyjno-wychowawcze o skierowanie do nich dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w celu zapewnienia uczniom odpowiedniej formy kształcenia specjalnego,

b) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków socjoterapii,

c) przygotowywanie i opracowanie projektów aktów prawnych i dokumentów dotyczących m.in.:

- zakładania, przekształcania i likwidacji szkół i placówek oświatowych,
- nadawania aktów założycielskich i pierwszych statutów szkołom i placówkom,
- ustalania planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych w Powiecie,
- podziału środków finansowych na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- przyznawania nagród Zarządu Powiatu z okazji Dnia Edukacji Narodowej i innych,
- przyznawania nagród okolicznościowych Starosty Ostrołęckiego,
- wynagradzania nauczycieli w formie regulaminu,

- zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- zasad udzielania i rozmiaru obniżek oraz przyznania zwolnienia od obowiązku realizacji zajęć,
- tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli specjalistów prowadzących kształcenie w formie zaocznej oraz zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w formie zaocznej,
- przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- likwidacji mienia szkół i placówek oświatowych;

d) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów zespołów szkół powiatowych i placówek oświatowych, w szczególności w zakresie:
- organizowania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- powoływania, zawieszania i odwoływania dyrektorów,
- powierzenia pełnienia obowiązków dyrektora,
- nagród i odznaczeń państwowych i resortowych,
- dodatków wynikających z Karty Nauczyciela,
- dokonywania oceny pracy dyrektorów szkół ponadpodstawowych i placówek oświatowych;

e) przygotowywanie opinii dotyczących wniosków dyrektorów szkół i placówek oświatowych w sprawach powierzania i odwoływania ze stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w tych jednostkach,

f) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,

g) prowadzenie ewidencji szkół publicznych i szkół niepublicznych,

h) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem awansu na stopień nauczyciela mianowanego,

i) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych szkół i placówek oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach egzaminów,

j) zbieranie informacji i sporządzanie zestawień zbiorczych szkół i poradni dotyczących naboru, danych statystycznych dotyczących m.in. bieżącej liczby uczniów i słuchaczy oraz dzieci objętych opieką poradni,

k) wprowadzanie i modyfikacja danych w Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych,

l) prowadzenie rejestru upoważnień dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej oraz ich wydawanie, przedłużanie i cofanie,

m) analiza i przetwarzanie informacji ze szkół do systemu informacji oświatowej,

n) prowadzenie nadzoru w szkołach i placówkach oświatowych w zakresie prawidłowości przekazywanych danych do Systemu Informacji Oświatowej,

o) współpraca z działającymi na terenie Powiatu związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty,

p) zbieranie oraz analiza danych dotyczących kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkoły (placówki) oraz zbieranie informacji o monitoringu pomieszczeń i terenu wokół budynków szkół,

q) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki zdrowotnej nad uczniami,

r) współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie organizowanych konferencji, szkoleń, konkursów skierowanych do nauczycieli i uczniów,

s) współpraca z innymi samorządami, jednostkami i instytucjami, komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego i jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań Wydziału;

3) w zakresie planowania finansowego w jednostkach oświatowych:

a) weryfikowanie planów finansowych wydatków bieżących i inwestycyjnych szkół i placówek oświatowych oraz sporządzanie na ich podstawie zbiorczego planu,

b) przygotowywanie projektu planu wydatków Wydziału,

c) dysponowanie środkami ujętymi w planie wydatków Wydziału,

d) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową szkół i placówek oświatowych, w tym wnioskowanie do Zarządu Powiatu o:

- dodatkowe środki finansowe na realizację zadań oświatowych,
- przenoszenie wydatków między jednostkami,

e) przygotowywanie propozycji udzielenia dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,

f) przygotowywanie dyspozycji przekazania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,

g) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością finansową szkół i placówek oświatowych,

h) sporządzanie wniosków i dokumentacji związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na inwestycje, remonty, wyposażenie oraz wzrost zadań w szkołach i placówkach oświatowych,

i) udział w przygotowywaniu przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań oświatowych,

j) przeprowadzanie zamówień, wobec których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,

k) opracowywanie i przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych – w tym z Unii Europejskiej – na potrzeby edukacyjne, inwestycje oświatowe, remonty, wyposażenie,

l) sporządzanie harmonogramów i wniosków o płatność oraz sprawozdań w ramach realizowanych projektów,

m) przygotowywanie dokumentacji finansowej z realizacji projektów oświatowych finansowanych z udziałem środków zewnętrznych,

n) przygotowywanie dokumentów związanych z finansowaniem wspólnych i powierzonych zadań oświatowych w drodze porozumień i umów między jednostkami samorządu terytorialnego,

o) prowadzenie dokumentacji związanej z inwestycjami i remontami,

p) przygotowywanie dokumentacji finansowej związanej z rozliczeniem inwestycji i remontów,

q) współpraca z projektantami dokumentacji techniczno-kosztorysowej, wykonawcami robót i inspektorami nadzoru w ramach realizowanych inwestycji,

r) analiza poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,

s) sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Ostrołęcki,

t) monitorowanie funkcjonowania szkół i placówek oświatowych poprzez programy komputerowe wspomagające zarządzanie oświatą,

u) współpraca z innymi samorządami, jednostkami i instytucjami w zakresie planowania i realizacji projektów edukacyjnych,

v) przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących przystąpienia Powiatu Ostrołęckiego do realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z UE,

w) koordynacja działań związanych z przystąpieniem Powiatu Ostrołęckiego do programów z zakresu administracji rządowej,

x) nadzór i koordynowanie prac szkół, placówek oświatowych oraz poradni psychologiczno-pedagogicznych,

y))wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Szczegółowa struktura Wydziału:
   1) dyrektor Wydziału,
   2) wieloosobowe stanowisko ds. oświaty,
   3) wieloosobowe stanowisko ds. społecznych,
   4) wieloosobowe stanowisko ds. planowania finansowego w jednostkach oświatowych i nadzoru nad realizacją budżetu,
   5) wieloosobowe stanowisko - pomoc administracyjna.

§ 14.

1. **Do zadań Wydziału Komunikacji i Drogownictwa – „KD”** – należy w szczególności:
   1) w zakresie ustawy prawo o ruchu drogowym:
      a) rejestracja pojazdów,
      b) wydawanie decyzji odmawiających rejestracji pojazdu,
      c) przesyłanie sfałszowanych dokumentów organom policji,
      d) prowadzenie ewidencji pojazdów,
      e) wyrejestrowywanie pojazdów na stałe,
      f) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
      g) przywracanie pojazdów czasowo wycofanych do ruchu,
      h) wydawanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
      i) potwierdzanie danych o pojazdach ubyłych z terenu Powiatu do innych organów rejestrujących,
      j) naliczanie kar z tytułu niedopełnienia obowiązku rejestracji pojazdów oraz zgłoszenia ich zbycia w ustawowym terminie,
      k) udzielanie informacji o pojazdach i ich właścicielach (dane identyfikacyjne, dane osobowe, informacje o posiadanych uprawnieniach do kierowania pojazdami) organom policji i innym upoważnionym do tego instytucjom,
      l) wydawanie wtórników dokumentów komunikacyjnych,
      m) składanie zamówień na druki komunikacyjne, tablice rejestracyjne oraz prowadzenie ich ewidencji,
      n) prowadzenie ewidencji pojazdów i ich właścicieli,
      o) wpisywanie i wykreślanie w rejestrach i dowodach rejestracyjnych pojazdów zastawów bankowych, zastawów rejestrowych i współwłasności,
      p) wpisywanie i wykreślanie w rejestrach i dowodach rejestracyjnych pojazdów informacji i zastrzeżeń innych organów, tj.: urzędów skarbowych, celnych, komorników,
      q) przygotowywanie raportów i zestawień dla urzędów gmin o pojazdach podlegających podatkowi od środków transportu,

r) przygotowywanie raportów i zestawień dot. pojazdów kwalifikujących się do objęcia świadczeniem na rzecz obronności,

s) przygotowywanie raportów i zestawień dla potrzeb właściwego miejscowo Urzędu Skarbowego,

t) przygotowywanie raportów i zestawień dla potrzeb instytucji zewnętrznych: prokuratura, policja, urzędy celne,

u) wykonywanie raportów czynności,

v) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców przedsiębiorcom i szkołom,

w) dokonywanie wpisów instruktorów do ewidencji,

x) dokonywanie wpisów do rejestrów działalności regulowanej prowadzonych przez Starostę Ostrołęckiego w zakresie stacji kontroli pojazdów oraz ośrodków szkolenia kierowców,

y) nadzór i kontrola działalności gospodarczej w zakresie posiadanej przez przedsiębiorcę niezbędnej do prowadzenia działalności infrastruktury oraz prawidłowości wykonywania przez stacje kontroli pojazdów badań technicznych pojazdów,

z) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców poprzez prowadzenie kontroli działalności ośrodków szkolenia, w tym ich dokumentacji,

aa) wydawanie i cofanie imiennych uprawnień dla diagnostów uprawniających do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,

bb) skreślanie instruktorów z ewidencji, kierowanie na egzaminy kontrolne i na badania lekarskie,

cc) zgłaszanie kandydatów na instruktorów i instruktorów na egzamin sprawdzający kwalifikacje przed komisją powołaną przez wojewodę,

dd) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów,

ee) wydawanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,

ff) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,

gg) wymiana dokumentu uprawniającego do kierowania pojazdami na podstawie art. 150 ustawy Prawo o ruchu drogowym,

hh) wydawanie skierowań na badania kontrolne kierowców,

ii) prowadzenie ewidencji kierowców,

jj) sporządzanie zamówień na prawa jazdy i świadectwa kwalifikacji,

kk) prowadzenie rozliczeń finansowych z zakresu komunikacji,

ll) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych w zakresie posiadanych przez kierowców uprawnień,

mm) wydawanie profili kierowców zawodowych,

nn) wydawanie Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK),

oo) wydawanie kart kwalifikacji kierowcy,

pp) przesyłanie stosownych informacji o kierowcach wskazanym w aktach prawnych instytucjom,

qq) prowadzenie rejestrów: umów i faktur,

rr) obsługa zgłoszeń w systemie ITSM Atmosfera,

ss) wymiana informacji o zagranicznych uprawnieniach kierowcy za pośrednictwem systemu EUCARIS,

tt) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z dróg,

uu) wyznaczanie parkingu strzeżonego w celu umieszczenia pojazdu usuniętego z drogi,

vv) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie wysokości opłat za usunięcie pojazdu z dróg Powiatu Ostrołęckiego i jego parkowanie na wyznaczonym parkingu,

ww) przygotowywanie dokumentacji przedsądowej związanej z pojazdami usuniętymi w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym i nieodebranymi w ustawowym terminie z parkingu,

xx) wydawanie decyzji dotyczących naliczenia kosztów usuwania i przechowywania pojazdów usuniętych na parking wyznaczony przez Starostę i nieodebranych w terminie,

yy) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty Ostrołęckiego w sprawie likwidacji lub sprzedaży pojazdów przejętych przez Powiat Ostrołęcki w ramach realizacji zadań wynikających z art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym;

2) w zakresie ustawy o kierujących pojazdami:

a) rejestracja wniosków i wydawanie profilu kandydata na kierowcę,

b) wydawanie decyzji o uprawnieniach do kierowania pojazdami i dokumentów z tym związanych:

- praw jazdy krajowych,
- praw jazdy międzynarodowych,
- pozwoleń do kierowania tramwajami,
- pozwoleń do kierowania pojazdem uprzywilejowanym,

c) wydawanie wtórników dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami,

d) zmiana danych w dokumentach uprawniających do kierowania pojazdami,

e) wydawanie z depozytu dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami,

f) zwrot po zatrzymaniu dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami,

g) wymiana dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami:

- na podstawie art. 124 ustawy o kierujących pojazdami i art. 150 ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- wymiana zagranicznego prawa jazdy,
- z powodu przedłużenia prawa jazdy, na podstawie art. 15 ustawy o kierujących pojazdami,

h) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwrocie uprawnień i dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami z powodu:
   - przekroczenia dopuszczalnej liczby punktów za naruszenia przepisów ruchu drogowego,
   - przekroczenia prędkości o więcej niż 50 km/h w terenie zabudowanym oraz przewożenia osób w liczbie przekraczającej liczbę miejsc w dowodzie rejestracyjnym,
   - przewożenie w pojeździe niedozwolonej liczby osób,
   - nieprawidłowości w dokonywaniu pomiaru lub ingerencji w pracę tachografu, tj. używanie cudzej karty do tachografu, stosowanie urządzeń fałszujących pomiar itp.,
   - uznania, że kierowca jest dłużnikiem alimentacyjnym,
   - braku ważnych badań lekarskich, psychologicznych oraz kursu reedukacyjnego w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałaniu narkomanii,

i) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywracaniu cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami,

j) wydawanie dokumentów kierujących kierowców na badania lekarskie i psychologiczne,

k) wydawanie dokumentów kierujących kierowców na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałaniu narkomanii,

l) przyjęcie Profilu Kandydata na Kierowcę po zakończeniu szkolenia i zdanym egzaminie oraz wysyłanie zamówień na dokumenty uprawniające do kierowania pojazdami,

m) przyjmowanie wyprodukowanych dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami,

n) wprowadzanie do ewidencji orzeczonych przez sądy zakazów prowadzenia pojazdów oraz generowanie zawiadomień o wykonaniu środka karnego,

o) żądanie i przekazywanie akt kierowców,

p) prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień do kierowania pojazdami,

q) odpowiadanie na wnioski w sprawie udostępniania danych z akt kierowców,

r) przechowywanie zatrzymanych dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,

s) archiwizacja dokumentów i akt kierowców,

t) współpraca z Państwową Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie wydawania druków praw jazdy,

u) współpraca z wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego i ośrodkami szkolenia kierowców w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami;

3) w zakresie ustawy o transporcie drogowym:

a) prowadzenie spraw dotyczących udzielania licencji w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą oraz pośrednictwa przy przewozie rzeczy, odmowy udzielenia licencji, przenoszenia uprawnień wynikających z licencji, orzekanie o wygaśnięciu oraz cofnięciu licencji, a także wydawanie wypisów z tych licencji,

b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób, odmowa wydania tych zezwoleń, wydawanie decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwoleń,

c) wydawanie zaświadczeń dla przedsiębiorców wykonujących przewozy drogowe na potrzeby własne oraz wypisów z tych zaświadczeń,

d) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców, którym została udzielona licencja, zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne lub zezwolenie na wykonywanie przewozów – w zakresie zgodności z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia lub zaświadczenia,

e) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,

f) udzielanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, odmowa udzielenia zezwolenia, zmiany, zawieszanie, cofanie zezwoleń, orzekanie o wygaśnięciu zezwoleń, przenoszenie uprawnień wynikających z zezwolenia,

g) orzekanie o utracie dobrej reputacji przez przedsiębiorcę lub osobę zarządzającą transportem lub o tym, że dobra reputacja pozostaje nienaruszona w sytuacji, gdyby utrata dobrej reputacji stanowiła nieproporcjonalną reakcję na naruszenie,

h) orzekanie o niezdolności do kierowania operacjami transportowymi przez osobę zarządzającą transportem w przedsiębiorstwie,

i) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej informacji w sprawie udzielonych licencji na krajowy transport drogowy osób i rzeczy, zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,

j) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na przewoźników kar za niedopełnienie obowiązku zwrotu dokumentu zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub licencji oraz wypisów z tych dokumentów,

k) przekazywanie do Krajowego Elektronicznego Rejestru Przedsiębiorców Transportu Drogowego informacji w sprawie udzielonych licencji na krajowy transport drogowy osób i rzeczy, zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;

4) w zakresie ustawy o publicznym transporcie zbiorowym:

a) przygotowywanie uchwały dotyczącej planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,

b) przeprowadzanie postępowań w sprawie wyboru operatora publicznego transportu zbiorowego, przygotowywanie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,

c) wydawanie zaświadczeń, zmiana lub wydawanie wtórników zaświadczeń potwierdzających posiadanie przez operatora uprawnień do wykonywania publicznego transportu zbiorowego na określonej linii komunikacyjnej lub sieci komunikacyjnej,

d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przedsiębiorcom potwierdzeń zgłoszenia zamiaru wykonywania przewozu w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącego transportem o charakterze użyteczności publicznej,

e) prowadzenie spraw z zakresu odmowy potwierdzenia zgłoszenia wykonywania przewozu niebędącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej,

f) prowadzenie spraw związanych z cofaniem lub orzekaniem o wygaśnięciu potwierdzenia wykonywania przewozu niebędącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej,

g) przeprowadzanie kontroli dokumentów i działalności związanej z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,

h) rozpatrywanie wniosków o udzielenie rekompensaty z tytułu utraconych przychodów lub poniesionych kosztów w związku ze świadczeniem przez operatora usług o charakterze użyteczności publicznej,

i) nakładanie kar pieniężnych na operatorów publicznego transportu zbiorowego w przypadkach prawem przewidzianych,

j) opracowywanie regulaminów określających warunki obsługi podróżnych, odprawy oraz przewozu osób i rzeczy,

k) przekazywanie Marszałkowi Województwa Mazowieckiego informacji dotyczących publicznego transportu zbiorowego,

l) przygotowywanie uchwał w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym w zakresie zadania o charakterze użyteczności publicznej w powiatowych przewozach pasażerskich,

m) przygotowywanie wniosków o objęcie dopłatą w roku kalendarzowym realizacji zadań własnych organizatora w zakresie przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej przez dopłatę do ceny usługi,

n) przygotowywanie wniosków o dopłatę w okresie rozliczeniowym za dany miesiąc do realizacji zadań własnych organizatora w zakresie przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej przez dopłatę do ceny usługi,

o) kontrola przedsiębiorców wykonujących przewozy autobusowe z wykorzystaniem środków z Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,

p) rozliczanie not obciążeniowych z wykonanej usługi,

q) przygotowywanie uchwał w sprawie wyrażenia woli zawarcia porozumienia w zakresie powierzenia zadania organizacji publicznego transportu zbiorowego,

r) przygotowywanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego pomiędzy Powiatem Ostrołęckim a operatorem,

s) przygotowywanie porozumień w sprawie powierzenia zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego w powiatowych przewozach pasażerskich;

5) w zakresie drogownictwa:

a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, informacji, analiz i sprawozdań na podstawie zgromadzonych danych w zakresie dróg,

b) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań komunikacyjnych z punktu widzenia potrzeb społeczno-gospodarczych oraz organizacji ruchu, porządku i bezpieczeństwa na drogach,

c) gromadzenie danych i sporządzanie informacji o sieci dróg publicznych,

d) koordynacja działań na rzecz rozwoju sieci drogowej i poprawy stanu dróg współdziałanie w tym zakresie z Generalną Dyrekcją Dróg Krajowych i Autostrad Oddziałem w Warszawie, Urzędem Marszałkowskim, urzędami gmin z terenu Powiatu,

e) współpraca z administracją drogową dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych, gminnych, celem zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom ruchu drogowego, potrzeby efektywnego wykorzystania dróg publicznych i zaspokajania potrzeb społeczności lokalnej,

f) współpraca z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków na drogi, wspólnego finansowania zadań na sieci drogowej Powiatu,

g) prowadzenie ewidencji pomocy finansowej udzielonej przez gminy oraz Powiat na inwestycje drogowe,

h) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów inwestycji drogowych ze środków zewnętrznych,

i) współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w Ostrołęce,

j) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach powiatowych i gminnych na obszarze Powiatu, w tym w szczególności:

- zatwierdzanie stałej i czasowej organizacji ruchu,
- opiniowanie stałej i czasowej organizacji ruchu,
- prowadzenie kontroli, w przypadku wprowadzenia stałej organizacji ruchu, wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu – w terminie 14 dni od dnia wprowadzenia organizacji ruchu,
- rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
- przekazywanie wnioskodawcy zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,
- prowadzenie ewidencji projektów zatwierdzonych organizacji ruchu,
- opiniowanie w koncepcjach i projektach budowlanych geometrii dróg powiatowych i gminnych,
- współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policją oraz innymi jednostkami,
- wydawanie zezwoleń na uroczystości i imprezy powodujące utrudnienia w ruchu lub wymagające korzystania z drogi w sposób szczególny;

k) prowadzenie co najmniej raz na 6 miesięcy kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych i gminnych,

l) udział w pracach powołanej przez Starostę Ostrołęckiego komisji ds. odbioru robót drogowych realizowanych w ramach prowadzonych inwestycji na drogach powiatowych;

6) w zakresie ustawy o transporcie kolejowym:

a) przygotowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części, w przypadku odcinka linii kolejowej przebiegającej wyłącznie po terenie Powiatu,

b) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejmowaniem zbędnego mienia PKP,

c) przygotowywanie opinii o likwidacji linii kolejowej, na której zawieszono przewóz kolejowy,

d) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego na rzecz określenia potrzeb oraz rozwoju zbiorowego transportu kolejowego;

7) w zakresie ustawy o żegludze śródlądowej:

a) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,

b) wydawanie decyzji o odmowie rejestracji jednostek pływających o długości do 24 m,

c) przesyłanie sfałszowanych dokumentów organom policji,

d) przyjmowanie zgłoszeń dot.: zbycia/nabycia jednostek pływających, zmian parametrów technicznych jednostek,

e) wyznaczanie parkingu strzeżonego dla jednostek usuniętych ze zbiorników wodnych,

f) wyznaczanie strzeżonego portu w celu usunięcia statków lub innych obiektów pływających z obszaru wodnego Powiatu,

g) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie wysokości opłat za usunięcie jednostki pływającej z akwenów wodnych Powiatu i jej parkowanie na wyznaczonym parkingu;

8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Szczegółowa struktura Wydziału:

1) dyrektor Wydziału,

2) zastępca dyrektora,

3) wieloosobowe stanowisko do spraw uprawnień do kierowania pojazdami,

4) wieloosobowe stanowisko do spraw rejestracji, wydawania zatrzymanych dowodów rejestracyjnych.

5) wieloosobowe stanowisko do spraw: drogownictwa oraz zarządzania ruchem na drogach publicznych, transportu kolejowego,

6) stanowisko do spraw stacji kontroli pojazdów, wydawania i cofania imiennych uprawnień dla diagnostów uprawnionych do przeprowadzania badań technicznych pojazdów, wydawania decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów, usuwania pojazdów z dróg oraz naliczania kosztów ich usunięcia i przechowywania na parkingu wyznaczonym przez Starostę Ostrołęckiego;

7) wieloosobowe stanowisko do spraw publicznego transportu zbiorowego,

8) wieloosobowe stanowisko do spraw: ośrodków szkolenia; instruktorów nauki jazdy,

9) wieloosobowe stanowisko do spraw wydawania zezwoleń licencji i zaświadczeń w krajowym transporcie drogowym, kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania

transportu drogowego z warunkami udzielonej licencji, zezwolenia, zaświadczenia oraz koordynacji rozkładów jazdy,

10) wieloosobowe stanowisko pracy – pomoc administracyjna,

§ 15.

1. **Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych - „BO”** należą sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, obronności, obrony cywilnej, zdrowia oraz ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

   1) w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:

      a) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze Powiatu,

      b) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze Powiatu,

      c) dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa dla Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

      d) współpraca z gminnymi zespołami zarządzania kryzysowego,

      e) zapewnianie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac,

      f) zapewnianie funkcjonowania powiatowego centrum zarządzania kryzysowego, w tym pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,

      g) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

      h) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,

      i) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,

      j) dokumentowanie działań podejmowanych przez powiatowe centrum zarządzania kryzysowego,

      k) realizacja zaleceń wojewody do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,

      l) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego,

      m) opracowywanie zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,

      n) opiniowanie oraz przedkładanie Staroście do zatwierdzenia gminnych planów zarządzania kryzysowego,

      o) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie Powiatu,

      p) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

      q) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu ochrony przed powodzią,

      r) opracowywanie dokumentacji szkoleniowej z zakresu zarządzania kryzysowego

s) obsługa kancelaryjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Miasta Ostrołęki i Powiatu,

t) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek masowego zagrożenia,

u) planowanie i zapewnianie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ludności ewakuowanej w ramach ewakuacji II stopnia;

2) w zakresie obronności:

a) planowanie i organizacja akcji kurierskiej na terenie Powiatu:

- opracowywanie i utrzymywanie w aktualności planu akcji kurierskiej,
- współdziałanie z urzędami gmin, administracją wojskową, jednostkami wojskowymi w sprawach dotyczących zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych i mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych,

b) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby akcji kurierskiej,

c) organizowanie i prowadzenie szkoleń i treningów akcji kurierskiej,

d) opracowywanie planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w Powiecie Ostrołęckim oraz organizowanie szkoleń dla grup zadaniowych,

e) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu, a także stosownych programów obronnych,

f) opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów leczniczych w Powiecie na potrzeby obronne,

g) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej Państwa,

h) udział w opracowaniu projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa na czas wojny,

i) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,

j) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,

k) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę,

l) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,

m) opracowywanie i bieżące aktualizowanie powiatowego planu ochrony zabytków,

n) koordynacja działań związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (Host Nation Support – HNS) i współpracy cywilno-wojskowej (Civil-Military Co-operationCIMIC),

o) opracowanie danych do Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPO),

p) okresowa aktualizacja wykazu podmiotów o szczególnym znaczeniu i liczb upoważnień do zakupu paliw dla JST;

3) w zakresie obrony cywilnej:

a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,

b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,

c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,

d) organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

e) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

f) tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,

g) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności, zwierząt i mienia III stopnia w czasie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,

h) planowanie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ludności ewakuowanej w ramach ewakuacji III stopnia,

i) planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

j) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,

k) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych dla likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,

l) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,

m) współpraca z pełnomocnikami ds. ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,

n) nadzór nad przygotowaniem formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,

o) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,

p) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej,

q) organizowanie i prowadzenie szkoleń, treningów i ćwiczeń obrony cywilnej,

r) prowadzenie ewidencji sprzętu obrony cywilnej zgodnie z zasadami gospodarki materiałowej,

s) planowanie i realizacja zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania,

t) przygotowywanie zadań dla Starostwa i gmin Powiatu z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności, kontroli ich realizacji oraz koordynacji działań w tym zakresie,

u) nadzór nad magazynem sprzętu obrony cywilnej,

v) prowadzenie spraw związanych z ochroną ludności,

w) współudział z instytucjami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz społecznymi organizacjami ratowniczymi w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności;

4) w zakresie ochrony zdrowia:

a) wspieranie działań z zakresu ochrony zdrowia przy współpracy z instytucjami wykonującymi zadania z zakresu zdrowia publicznego,

b) realizacja przedsięwzięć w zakresie profilaktyki zdrowia,

c) przygotowywanie rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego;

5) w zakresie ochrony informacji niejawnych:

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,

b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,

c) dokonywanie okresowej kontroli stanu ochrony informacji niejawnych,

d) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,

e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

f) przeprowadzanie postępowań sprawdzających,

g) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji,

h) prowadzenie wykazu osób posiadających poświadczenie bezpieczeństwa,

i) prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych;

6) w zakresie spraw wojskowych:

a) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie pokoju oraz w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

b) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu.

7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Szczegółowa struktura Wydziału:

1) dyrektor Wydziału – pełnomocnik ds. informacji niejawnej,

2) zastępca dyrektora Wydziału,

3) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego,

4) stanowisko ds. obronności i obrony cywilnej,

5) stanowisko ds. wojskowych i ochrony informacji niejawnych,

6) stanowisko wieloosobowe - pomoc administracyjna.

§ 16.

1. **Do zadań Wydziału Kultury, Promocji i Rozwoju – „KPR”** – należy w szczególności:

1) w zakresie promocji i zdrowia:

a) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami i innymi podmiotami,

b) współorganizacja imprez o zasięgu ponadgminnym,

c) planowanie i realizacja przedsięwzięć promocyjnych Powiatu,

d) organizowanie i prowadzenie promocji Powiatu poprzez:

- inicjowanie i koordynację działalności wydawniczej i multimedialnej,
- opracowywanie, wydawanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie i współpracę w tym zakresie z innymi podmiotami,
- udział przedstawicieli władz Powiatu w seminariach, targach, wystawach, imprezach promocyjnych itp.,
- współpracę z gminami, samorządem wojewódzkim i administracją rządową oraz organizacjami pozarządowymi,

e) współudział w organizacji uroczystości o charakterze państwowym i rocznic lokalnych na terenie Powiatu;

2) w zakresie informacji gospodarczej i rozwoju:

a) administracja stroną internetową www.powiatostrolecki.pl, oraz publikowanie treści wychodzących na zewnątrz powiatu w uzgodnieniu ze Starostą,

b) administracja i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Ostrołęckiego,

c) obsługa systemu sprawozdawczego Głównego Urzędu Statystycznego,

d) opracowywanie kalendarza imprez organizowanych i współorganizowanych przez Powiat,

e) opracowywanie dokumentów określających politykę rozwoju Powiatu i współpraca w tym zakresie z gminami, jednostkami samorządowymi, organizacjami oraz przedsiębiorcami działającymi na terenie Powiatu,

f) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,

g) upublicznianie informacji dotyczących projektów realizowanych ze środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy – krajowych i zagranicznych – na zadania realizowane przez Powiat,

h) opracowywanie zbiorczych informacji o Powiecie;

3) w zakresie współpracy z zagranicą i funduszy zewnętrznych:

a) koordynowanie działań związanych z organizacją kontaktów zagranicznych i współpracą zagraniczną,

b) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych i kulturalnych w ramach porozumień zawieranych z partnerami zagranicznymi,

c) przygotowywanie wyjazdów zagranicznych oraz wizyt delegacji z zagranicy,

d) monitorowanie, koordynowanie i przygotowywanie działań w zakresie projektów realizowanych przez Powiat ze środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy – krajowych i zagranicznych,

e) współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,

f) zarządzanie projektami realizowanymi przez Wydział współfinansowanymi ze środków zewnętrznych,

g) monitorowanie procedur aplikowania o środki zewnętrzne oraz przebiegu wykorzystywania tych środków przez Powiat i jednostki organizacyjne Powiatu,

h) prowadzenie rejestru wniosków składanych w ramach projektów zewnętrznych;

4) w zakresie kultury, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:

a) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami i innymi podmiotami,

b) współorganizacja imprez o zasięgu ponadgminnym,

c) koordynacja zadań Starostwa i innych jednostek organizacyjnych Powiatu wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

d) zlecanie organizacjom pozarządowym zadań publicznych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz nadzór nad ich realizacją,

e) koordynowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,

f) przygotowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami i sprawozdań z jego realizacji,

g) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na obszarze Powiatu Ostrołęckiego oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,

h) ustanawianie społecznego opiekuna zabytków,

i) umieszczanie w porozumieniu z konserwatorem zabytków znaków informacyjnych na zabytkach podlegających ochronie,

j) prowadzenie działalności kulturalnej Powiatu i współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami:

- współorganizowanie imprez artystycznych, przeglądów i konkursów,
- wspieranie oraz promowanie twórczości ludowej, działań i inicjatyw kulturalnych, folklorystycznych,
- utrwalanie dorobku w dziedzinie kultury i folkloru,
- działania na rzecz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,

k) realizacja ustawowego obowiązku organizowania i prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej,

l) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród pieniężnych za szczególne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;

5) w zakresie kultury fizycznej i turystyki:

a) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami i innymi podmiotami,

b) współorganizacja imprez o zasięgu ponadgminnym,

c) koordynacja zadań Starostwa i innych jednostek organizacyjnych Powiatu wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

d) zlecanie organizacjom pozarządowym zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej oraz nadzór nad ich realizacją,

e) inicjowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej i turystyki,

f) nadzór nad realizacją zadań Powiatu,

g) wspieranie rozwoju agroturystyki,

h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyróżnień, nagród pieniężnych oraz rzeczowych za szczególne osiągnięcia sportowe;

6) w zakresie zadań koordynatora ds. dostępności:
   a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Starostwo Powiatowe w Ostrołęce,
   b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Starostwo Powiatowe w Ostrołęce,
   c) monitorowanie działalności Starostwa Powiatowego w Ostrołęce w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Szczegółowa struktura Wydziału:
   1) dyrektor Wydziału,
   2) stanowisko ds. informacji gospodarczej i rozwoju,
   3) stanowisko ds. współpracy z zagranicą i funduszy zewnętrznych,
   4) wieloosobowe stanowisko ds. promocji, kultury, ochrony zabytków, kultury fizycznej i turystyki,
   5) stanowisko ds. promocji i zdrowia,
   6) koordynator ds. dostępności,
   7) pomoc administracyjna.

§ 17.

1. **Do zadań Wydziału Zamówień i Inwestycji – „ZI”** – należy w szczególności:
   1) w zakresie zamówień publicznych:
      a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Starostwie,
      b) nadzór nad zamówieniami publicznymi prowadzonymi z upoważnienia Zarządu Powiatu przez jednostki organizacyjne Powiatu,
      c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
      d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w Starostwie,
      e) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach w Starostwie,
      f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z postępowań w Starostwie Powiatowym, do których ma zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych,
   2) w zakresie inwestycji:
      a) ustalanie potrzeb inwestycyjnych Starostwa i opracowywanie projektów planów inwestycyjnych,
      b) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,

c) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,

d) opracowywanie istotnych warunków umów dla zadań remontowych i inwestycyjnych,

e) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami,

f) prowadzenie spraw związanych z remontami budynków użytkowanych przez Starostwo,

g) nadzorowanie i odbiór robót budowlanych, monitorowanie zgodności prowadzonych robót, przygotowywanie materiałów związanych z rozliczaniem inwestycji,

h) dokonywanie odbiorów pogwarancyjnych,

i) gromadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej,

j) przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian w planach zadań inwestycyjnych,

k) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,

l) inicjowanie i koordynowanie inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu finansowania,

m) przedkładanie Zarządowi Powiatu koncepcji architektoniczno-budowlanych planowanych zadań inwestycyjnych oraz sprawdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych, wykonanych w oparciu o zaakceptowane koncepcje,

n) kontrola i nadzór merytoryczny nad prowadzonymi przez Powiat zadaniami remontowymi i inwestycyjnymi dotowanymi z budżetu Państwa, funduszy Unii Europejskiej oraz nad zadaniami realizowanymi ze środków własnych przez kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,

o) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę i Zarząd Powiatu;

3) w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami podległymi w zakresie przygotowywania i realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;

4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Szczegółowa struktura Wydziału:

1) dyrektor Wydziału,

2) wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji,

3) wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych.

§ 18.

1. **Do zadań Wydziału Kontroli i Skarg – „KS" –** należy w szczególności:

2) Prowadzenie kontroli:

a) w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu w zakresie zgodności ich działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów,

b) podmiotów trzecich w zakresie wykorzystywania przez nie środków publicznych przekazywanych z budżetu Powiatu na podstawie przepisów prawa i regulacji wewnętrznych,

c) w podmiotach zewnętrznych w ramach nadzoru prowadzonego nad stowarzyszeniami i fundacjami z siedzibą na terenie Powiatu, sprawowanej w myśl przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (ustawa AML),

d) w podmiotach zewnętrznych w ramach nadzoru prowadzonego nad stowarzyszeniami i fundacjami pod względem posiadania oraz przestrzegania standardów wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,

e) szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Ostrołęcki pod względem posiadania oraz przestrzegania standardów wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,

3) Opracowywanie planu kontroli na dany rok w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,

4) Przekładanie Staroście do zatwierdzenia:

a) sprawozdania z wykonania planu kontroli za rok poprzedni,

b) rocznego planu kontroli,

c) sprawozdań z wykonania kontroli,

5) Prowadzenie kontroli doraźnych zleconych przez Starostę,

6) Sporządzanie i ewidencja dokumentacji z kontroli, w szczególności: sprawozdań, protokołów, wniosków i zaleceń pokontrolnych dot. komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, a także przekazywanie kopii niniejszych dokumentów komórkom organizacyjnym Starostwa oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu według właściwości,

7) Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych,

8) Opracowywanie upoważnień do kontroli i prowadzenie ich ewidencji,

9) Nadzór i kontrola realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;,

10) W zakresie skarg, wniosków i petycji :

a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

b) prowadzenie ewidencji petycji,

c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz stanowiskami samodzielnymi, według właściwości i przedkładanie ich do akceptacji Sekretarza,
d) sporządzanie i publikacja na stronie internetowej, zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim,
e) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Szczegółowa struktura Wydziału:

a) dyrektor Wydziału,
b) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli i skarg.

§ 19.

Do zadań i uprawnień Powiatowego Rzecznika Konsumentów – „PRK” – należy w szczególności:

1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
3) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz przystępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumenta,
4) udzielanie obywatelom innych form pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów,
5) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
6) współdziałanie z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
7) przekazywanie na bieżąco Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej,
8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 20.

1. **Do zakresu działania Wydziału Informatyki i Cyberbezpieczeństwa – „WI”** – należy wykonywanie czynności w zakresie tworzenia spójnego systemu informatycznego wspomagającego zarządzanie Starostwem, a w szczególności:
   1) kierowanie procesem informatyzacji Starostwa,
   2) administrowanie oprogramowaniem, sprzętem i siecią komputerową Starostwa, w tym w szczególności:
      a) monitorowanie, optymalizacja i rozwój systemów i sieci,
      b) zarządzanie systemami operacyjnymi, systemami baz danych, systemami wykonywania kopii zapasowych oraz archiwizacji,

c) administrowanie bazami zbiorów danych osobowych,
d) zarządzanie siecią komputerową,
e) zarządzanie transmisją danych,
f) zarządzanie dostępem zdalnym i dostępem do Internetu,
g) zarządzanie systemem poczty elektronicznej wraz z jej ochroną antywirusową i antyspamową,
h) zarządzanie systemem ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem urządzeń komputerowych,
i) zarządzanie licencjami systemów operacyjnych, systemów baz danych poczty elektronicznej oraz ochrony antywirusowej,
j) prowadzenie ewidencji i dokumentacji w zakresie serwerów, pamięci masowych, systemów operacyjnych, systemów baz danych, urządzeń sieciowych oraz sieci teleinformatycznej;

3) zabezpieczenie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych i sprzętu komputerowego Starostwa,
4) utrzymywanie ciągłości pracy systemów poprzez właściwą konfigurację sprzętu komputerowego na stanowiskach użytkowników, w tym wykonywanie instalacji aplikacji i poprawek,
5) archiwizacja danych przetwarzanych w systemie informatycznym Starostwa,
6) instalacja i konfiguracja oraz przekazywanie urządzeń komputerowych użytkownikom do eksploatacji,
7) kontrolowanie prawidłowego wykorzystania sprzętu komputerowego, drukującego,
8) zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie realizowanych zadań, utrzymywanie kontaktów z dostawcami aplikacji i usług oraz kontrola poziomu świadczonych usług, w szczególności w ramach umów asysty technicznej i konserwacji,
9) prowadzenie ewidencji licencji i praw autorskich na programy komputerowe celem użytkowania ich zgodnie z prawem,
10) zapewnianie bezpieczeństwa elementom systemów (serwery, pamięci masowe, systemy operacyjne, bazy danych, aplikacje, urządzenia sieciowe i telekomunikacyjne), a w szczególności ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi standardami, normami, przepisami prawa oraz Polityką Bezpieczeństwa w Starostwie,
11) prowadzenie ewidencji użytkowników oraz zarządzanie kontami dostępu w zakresie administrowanych zasobów,
12) wspomaganie i szkolenie użytkowników systemów,

13) bieżąca konserwacja oraz naprawa sprzętu komputerowego,
14) analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb użytkowników w zakresie programów i sprzętu komputerowego,
15) zakup programów i sprzętu komputerowego wraz z akcesoriami komputerowymi i sieciowymi,
16) prowadzenie zadań z zakresu likwidacji sprzętu komputerowego, drukującego i telekomunikacyjnego dotyczących oceny stanu technicznego, zlecania ekspertyz oraz przygotowywania sprzętu i oprogramowania do likwidacji,
17) współdziałanie z wydziałami w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych realizowanych z wykorzystaniem informatyki,
18) realizowanie zadań związanych z organizacją funkcjonowania elektronicznej administracji w tym wdrażania i nadzoru ePUAP, e-doręczeń i EZD,
19) administrowanie podpisami kwalifikowanymi oraz ich wyrabianie dla pracowników Starostwa,
20) prowadzenie spraw wynikających z użytkowania w Starostwie urządzeń bezprzewodowej transmisji danych,
21) prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych,
22) współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Nadzoru i Biurem Obsługi Zarządu i Rady Powiatu w wykonywaniu zadań związanych z wyborami do organów samorządu terytorialnego,
23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Szczegółowa struktura Wydziału:
   1) dyrektor Wydziału,
   2) zastępca dyrektora Wydziału,
   3) wieloosobowe stanowisko – informatyk,
   4) wieloosobowe stanowisko- pomoc administracyjna.

§ 21.

1. **Do zadań Wydziału Prawnego – „WP" –** należy prowadzenie obsługi prawnej i doradztwa prawnego w szczególności:
   1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych,
   2) prowadzenie zastępstwa procesowego,
   3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
   4) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy bez wypowiedzenia,
   5) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej,

6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
7) doradztwo w sprawach zamówień publicznych,
8) opiniowanie projektów porozumień z okręgową radą adwokacką i radą okręgową izb radców prawnych w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
9) opiniowanie projektów umów z adwokatami lub radcami prawnymi udzielającymi nieodpłatnej pomocy prawnej.

2. Szczegółowa struktura Wydziału:
   1) dyrektor Wydziału,
   2) wieloosobowe stanowisko – radca prawny,
   3) stanowisko do spraw obsługi Wydziału.

§ 22.

1. **Do zadań Biura Kadr – „K”** – należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, a w szczególności:
   1) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
   2) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
   3) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
   4) prowadzenie ewidencji i statystyki w sprawach osobowych,
   5) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
   6) sprawy szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
   7) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
   8) prowadzenie spraw związanych z obsługą zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
   9) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
   10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu ostrołęckiego, w tym: sporządzanie zarządzeń w sprawie określenia lokali w których usytuowane będą punkty nieodpłatnej pomocy prawnej i określenia harmonogramu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
   11) przekazywanie do Ministerstwa Sprawiedliwości oraz wojewody mazowieckiego zbiorczej informacji o wykonywaniu zadań polegających na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej w Powiecie,
   12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.
2. Szczegółowa struktura Biura:
   1) kierownik Biura,

2) stanowisko ds. organizacji nieodpłatnej pomocy prawnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
3) wieloosobowe stanowisko do spraw kadrowych i pracowniczych,

§ 23.

1. **Do zadań Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu – „BZR”** – należy prowadzenie spraw z zakresu obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, a w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Powiatu, wniosków komisji oraz uchwał Zarządu Powiatu,
   2) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych,
   3) prowadzenie ewidencji zarządzeń Starosty, porozumień i umów,
   4) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
   5) obsługa techniczna sesji Rady Powiatu,
   6) obsługa techniczna publikacji uchwał Rady Powiatu w Ostrołęce, zarządzeń Starosty Ostrołęckiego, uchwał Zarządu Powiatu w Ostrołęce oraz innych aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
   7) przyjmowanie i przekazywanie członkom Zarządu Powiatu materiałów będących przedmiotem posiedzeń Zarządu,
   8) zawiadamianie członków Zarządu Powiatu oraz innych osób o terminach posiedzeń Zarządu Powiatu,
   9) protokołowanie posiedzeń Zarządu, prowadzenie zbioru protokołów i dokumentacji stanowiącej przedmiot posiedzeń,
   10) protokołowanie posiedzeń komisji Rady Powiatu, prowadzenie zbioru protokołów i dokumentacji stanowiącej przedmiot posiedzeń,
   11) protokołowanie sesji Rady Powiatu, prowadzenie zbioru protokołów i dokumentacji stanowiącej przedmiot sesji,
   12) sporządzanie list wypłat diet radnym,
   13) udostępnianie do publicznego wglądu uchwał, protokołów i dokumentacji Zarządu Powiatu, Rady Powiatu i komisji Rady,
   14) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu mandatu radnego,
   15) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu,
   16) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Powiatu,
   17) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Rady Powiatu.
   18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.
2. Szczegółowa struktura Biura
   1) kierownik Biura,
   2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

§ 24.

1. **Do zadań i uprawnień Audytora Wewnętrznego – AW”** – należy wykonywanie czynności związanych w szczególności z:
   1) oceną funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
   2) przekazywaniem Staroście oceny dotyczącej zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
   3) badaniem i oceną adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem,
   4) określaniem ewentualnych nieprawidłowości,
   5) analizowaniem przyczyn i skutków ustalonych uchybień,
   6) przedstawianiem uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
   7) przeprowadzaniem audytów sprawdzających,
   8) prowadzeniem akt stałych i bieżących audytu wewnętrznego,
   9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.
2. Audytor działa na podstawie planu audytu zatwierdzonego przez Starostę.
3. Audytor przeprowadza audyt doraźny na polecenie Starosty.
4. Audyt wewnętrzny prowadzony jest w formie niezależnej i obiektywnej oceny systemów zarządzania i kontroli i czynności doradczych.
5. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu ryzyka, mogącego pojawić się w ramach działalności jednostki oraz badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności działania procedur i systemów kontroli, mających na celu eliminowanie lub ograniczenie ryzyka.
6. Audyt przeprowadzany jest we wszystkich obszarach działania.

§ 25.

Do zakresu działania Rzecznika Prasowego – „RP” – należy:

1) przygotowywanie publikacji promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
2) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie bieżącej informacji o działalności Rady, Zarządu, Starosty i Wicestarosty,
3) prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie działań organów Powiatu w środkach masowego przekazu,
4) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego i informowanie Starosty o publikacjach krytycznych,
5) organizowanie udziału przedstawicieli mediów w sesjach i innych wydarzeniach/spotkaniach organizowanych przez Powiat,

6) redagowanie i aktualizowanie serwisu internetowego www.powiatostrolecki.pl. oraz prowadzenie stron w social mediach,
7) współdziałanie ze Starostą w zakresie kierunków działań Starostwa Powiatowego w Ostrołęce oraz publikacji tekstów zamieszczanych na stronach internetowych. Publikacje na oficjalnej stronie Powiatu oraz w przestrzeni publicznej wymagają zatwierdzenia Starosty,
8) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Starosty, Wicestarosty i Zarządu,
9) organizowanie spotkań informacyjnych (wywiady, konferencje) Starosty, Wicestarosty i Zarządu,
10) prowadzenie kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społecznym, gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
11) administrowanie elektronicznym kalendarzem wydarzeń Starosty i Wicestarosty.

§ 26.

1. **Do zakresu działania Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności – „PZON”** – należą sprawy z zakresu orzekania o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień, a w szczególności:
   1) w zakresie orzekania o niepełnosprawności dzieci:
      a) przyjmowanie i wydawanie wniosków o niepełnosprawności,
      b) prowadzenie ewidencji złożonych wniosków,
      c) wstępna analiza złożonej dokumentacji,
      d) kierowanie wniosków na posiedzenia składów orzekających,
      e) wyznaczanie składów orzekających, organizowanie ich posiedzeń,
      f) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności,
      g) wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania,
      h) prowadzenie postępowania odwoławczego,
      i) wydawanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,
      j) przedkładanie sprawozdań kwartalnych wojewodzie,
      k) wydawanie kart parkingowych,
   2) w zakresie orzekania o stopniu niepełnosprawności:
      a) przyjmowanie i wydawanie wniosków o stopniu niepełnosprawności,
      b) prowadzenie ewidencji złożonych wniosków,
      c) wstępna analiza złożonej dokumentacji,
      d) kierowanie wniosków na posiedzenia składów orzekających,
      e) wyznaczanie składów orzekających, organizowanie ich posiedzeń,
      f) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
      g) wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania,

h) prowadzenie postępowania odwoławczego,

i) wydawanie legitymacji dokumentujących stopień niepełnosprawności,

j) przedkładanie sprawozdań kwartalnych wojewodzie,

k) wydawanie kart parkingowych,

3) w zakresie orzekania o wskazaniach do ulg i uprawnień:

a) przyjmowanie wniosków o wskazaniach do ulg i uprawnień,

b) prowadzenie ewidencji złożonych wniosków,

c) organizowanie posiedzeń lekarskich,

d) wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień,

e) współpraca z właściwymi organami rentowymi,

f) przedkładanie sprawozdań kwartalnych wojewodzie.

4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Szczegółowa struktura Zespołu:

1) przewodniczący Zespołu,

2) sekretarz Zespołu,

3) pozostali członkowie Zespołu, nie mniej niż 5.

Do obsługi administracyjnej Zespołu przydziela się 2 stanowiska do spraw obsługi administracyjnej Zespołu podległe Przewodniczącemu Zespołu.

§ 27.

Do zakresu działania Archiwisty – „AZ” – należy w szczególności:

1) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa oraz nadzór nad terminowością i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,

2) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych,

3) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,

4) prowadzenie ewidencji dokumentacji,

5) prowadzenie ewidencji udostępnienia dokumentacji,

6) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

7) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego,

8) stała współpraca z Archiwum Państwowym,

9) sporządzanie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i wynagrodzenie, na podstawie akt zdeponowanych w archiwum,

13) sporządzanie odpisów akt zdeponowanych w archiwum,

14) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych,

15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 28.

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych -,,IOD''- należy w szczególności: :

1) bieżące informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej rozporządzeniem oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2) monitorowanie przestrzegania w/w rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 w/w rozporządzenia,
4) współpraca z organem nadzorczym,
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 w/w rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
6) Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania
7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 29.

1. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy biur i stanowiska samodzielne obowiązani są przedkładać Staroście wnioski w sprawach aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, w szczególności w przypadku zmiany obowiązujących przepisów prawa.
2. W razie wątpliwości spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Starosta.