

UCHWAŁA NR 377/2020
ZARZĄDU POWIATU W OSTROŁĘCE

z dnia 11 maja 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Ostrołęce

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815) – uchwała się, co następuje:

- § 1. Uchwała się Regulamin Starostwa Powiatowego w Ostrołęce stanowiący załącznik do uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Ostrołęckiemu.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Stanisław Kubel

REGULAMIN 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 i Wicestarosty oraz kompetencje i obowiązki Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu oraz dyrektorów wydziałów i samodzielnych stanowisk, a także zadania komórek organizacyjnych.

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,
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Ostrołęckiego,
- 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ostrołęce.

§ 2. Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) Statutu Powiatu Ostrołęckiego,
- 3) Regulaminu Organizacyjnego,
- 4) Regulaminu Pracy,
- 5) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 3. Starostwo jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują zadania samorządu powiatowego oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw i porozumień.

§ 4. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

Rozdział 2.

Kierownictwo Starostwa

§ 5.1. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem 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 zagrożeniami interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Powiatu. Czynności, o których mowa wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

4. Starosta sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży w trybie i na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

5. Starosta wykonuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) zapewnienia przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
- 2) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- 3) zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 4) oświaty i spraw społecznych,
- 5) komunikacji i drogownictwa,
- 6) zamówień publicznych,
- 7) orzekania o niepełnosprawności.

6. Starosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Skarbnika Powiatu,
- 2) Sekretarza Powiatu,
- 3) Zespół Radców Prawnych,
- 4) Wydział Organizacji i Nadzoru,
- 5) Wydział Finansowy,
- 6) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych,
- 7) Wydział Bezpieczeństwa i Rolnictwa,
- 8) Wydział Komunikacji i Drogownictwa,
- 9) Samodzielne Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych,
- 10) Zarząd Dróg Powiatowych,
- 11) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 12) szkoły i poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
- 13) Samodzielne Stanowisko do spraw Kontaktów z Mediami,
- 14) Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

7. Wicestarosta:

- 1) wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, zapewniając w tym przedmiocie kompleksowe rozwiązywanie problemów i nadzoruje realizację zadań, a w szczególności zadań należących do wydziałów i jednostek:
 - b) Wydziału Geodezji, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
 - c) Wydziału Promocji i Rozwoju,
 - d) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - e) Powiatowego Urzędu Pracy,
 - f) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - g) Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
- 2) zastępuje Starostę w czasie, gdy Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.

8. Sekretarz Powiatu organizuje pracę Starostwa i ponosi odpowiedzialność przed Starostą za:

- 1) sprawne funkcjonowanie Starostwa i właściwe warunki jego działania,
- 2) należytą organizację stanowisk pracy i realizację zadań przez pracowników Starostwa, a w szczególności:
 - a) terminowe i prawidłowe załatwianie spraw,

- b) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- c) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- d) podnoszenie kwalifikacji przez pracowników,
- e) kontrolę realizacji zadań przez wydział,
- f) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- g) przygotowywanie projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, projektów uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa,
- h) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

9. Ponadto Sekretarz nadzoruje sprawy:

- 1) programowania pracy Urzędu,
- 2) obsługi kancelaryjno – biurowej i merytorycznej Zarządu,
- 3) realizacji zadań wynikających z uchwał i ustaleń Zarządu,
- 4) realizacji uchwał Rady Powiatu, interpelacji i wniosków radnych,
- 5) administracyjno – gospodarcze i socjalne,
- 6) kadrowe pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek,
- 7) komputeryzacji Starostwa.

10. Do Sekretarza należą sprawy związane z koordynowaniem przygotowań i przeprowadzeniem wyborów do Rady Powiatu w Ostrołęce.

11. Skarbnik Powiatu jako główny księgowy budżetu Powiatu:

- 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.

12. Do podstawowych zadań dyrektorów wydziałów należy:

- 1) wykonywanie zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 2) przygotowanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów uchwał, aktów prawnych Starosty, sprawozdań, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań wydziału,
- 3) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału,
- 4) zapewnienie przestrzegania w wydziale przepisów ustaw: Prawo zamówień publicznych, o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych,
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- 6) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 7) zapewnienie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej.

13. W zakresie właściwości podległych wydziałów, w granicach określonych upoważnieniem Starosty, dyrektorzy uprawnieni są do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu.

Rozdział 3. Organizacja Starostwa

§ 6. 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą wydziały i samodzielne stanowiska.

2. Przy znakowaniu spraw i pism stosuje się następujące symbole:

- 1) Zespół Radców Prawnych - „ZP”,
- 2) Wydział Organizacji i Nadzoru - „ON”,
- 3) Wydział Finansowy - „FN”,
- 4) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych - „OSS”,
- 5) Wydział Komunikacji i Drogownictwa - „KD”,
- 6) Wydział Bezpieczeństwa i Rolnictwa - „BR”,
- 7) Wydział Geodezji, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami - „GBN”,
- 8) Wydział Promocji i Rozwoju - „PR”,
- 9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - „PRK”,
- 10) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych - „POIN”,
- 11) Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności - „PZON”,
- 12) Samodzielne Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych - „ZPB”,
- 13) Samodzielne Stanowisko do spraw Kontaktów z Mediami - „SKM”.

3. Struktura organizacyjna wydziału obejmuje jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy oraz, w miarę potrzeb, oddziały.

4. Pracą wydziału kieruje dyrektor.

Rozdział 4. Zakresy działania Wydziałówi samodzielnych stanowisk

§ 7. 1. Wydziały prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i spraw należących do kompetencji Zarządu Powiatu i Starosty.

2. Do wspólnych zadań wydziałów 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) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Starosty, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowania 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 i samodzielne stanowiska prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i spraw należących do kompetencji Zarządu Powiatu i Starosty.

4. Dyrektorzy wydziałów 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. Do podstawowych zadań dyrektorów wydziałów i samodzielnych stanowisk należy odpowiednio:

- 1) wykonywanie zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 2) przygotowanie 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,
- 3) zapewnianie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału,
- 4) zapewnianie przestrzegania w wydziale przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ochronie informacji niejawnych, danych osobowych,
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udzielenie informacji publicznej nie udostępnionej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) zapewnianie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Starostwa, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,

- 7) zapewnianie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- 8) współdziałanie z innymi wydziałami, osobami zajmującymi samodzielne stanowiska, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu,
- 9) podejmowanie działań usprawniających organizację pracy wydziału,
- 10) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników wydziału na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 8. Do zadań Zespołu Radców Prawnych – „ZP”

należy prowadzenie obsługi prawnej i doradztwa prawnego na rzecz wszystkich wydziałów wchodzących w skład Starostwa, a 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) sporządzanie projektów porozumień z okręgową radą adwokacką i radą okręgową izb radców prawnych w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 9) sporządzanie projektów umów z adwokatami lub radcami prawnymi udzielającymi nieodpłatnej pomocy prawnej.

2. Szczegółowa struktura zespołu

- 1) wieloosobowe stanowisko – radca prawny.
- 2) stanowisko do spraw obsługi Zespołu.

§ 9. 1. Do zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru – „ON”

należy prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Starostwa, obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, planowania pracy, spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, a w szczególności:

- 1) w zakresie nadzoru i kadr:
 - a) opracowywanie projektu statutu Powiatu i regulaminu organizacyjnego Starostwa,
 - b) przekazywanie aktów prawa miejscowego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - c) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Starosty, przekazywanie ich wydziałom do załatwienia według właściwości,
 - d) realizowanie zadań związanych z koordynacją planowania pracy Starostwa,
 - e) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - f) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
 - g) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
 - i) prowadzenie ewidencji i statystyki w sprawach osobowych,

- j) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników,
 - k) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - l) sprawy szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
 - m) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
 - n) informatyzacja Starostwa,
 - o) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie pokoju oraz w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - p) prowadzenie spraw dotyczących aktywizacji zawodowej repatriantów,
 - q) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów poniesionych przez pracodawców w przypadku zatrudnienia repatriantów,
 - r) przyznawanie pomocy repatriantom na zagospodarowanie i remont lokali mieszkalnych,
 - s) wnioskowanie do wojewody o przyznanie repatriantom pomocy na zagospodarowanie i bieżące utrzymanie, zwrot kosztów podróży oraz naukę osób niepełnoletnich,
 - t) administrowanie bazami zbiorów danych osobowych,
 - u) prowadzenie ewidencji wydanych zarządzeń Starosty, zawartych porozumień i umów,
 - v) prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia Starostwa,
 - w) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu,
 - x) 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,
 - y) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
 - z) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
 - za) opracowywanie regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa,
 - zb) sporządzanie zarządzeń w sprawie określenia lokali w których usytuowane będą punkty nieodpłatnej pomocy prawnej i określenia harmonogramu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - zc) przyjmowanie od adwokatów lub radców prawnych i przechowywanie kart nieodpłatnej pomocy prawnej oraz oświadczeń składanych przez osoby uprawnione,
 - zd) przekazywanie do Ministerstwa Sprawiedliwości oraz Wojewody Mazowieckiego zbiorczej informacji o wykonywaniu zadań polegających na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej w Powiecie;
- 2) w zakresie obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu:
- a) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Powiatu, wniosków komisji oraz uchwał Zarządu Powiatu,
 - b) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych,
 - c) przyjmowanie i przekazywanie członkom Zarządu Powiatu materiałów będących przedmiotem posiedzeń Zarządu,
 - d) zawiadamianie członków Zarządu Powiatu oraz innych osób o terminach posiedzeń Zarządu Powiatu,
 - e) protokołowanie posiedzeń Zarządu, prowadzenie zbioru protokołów i dokumentacji stanowiącej przedmiot posiedzeń,
 - f) protokołowanie sesji Rady Powiatu, prowadzenie zbioru protokołów i dokumentacji stanowiącej przedmiot sesji,

- g) protokołowanie posiedzeń komisji Rady Powiatu, prowadzenie zbioru protokołów i dokumentacji stanowiącej przedmiot posiedzeń,
 - h) sporządzanie list wypłat diet radnym,
 - i) udostępnianie do publicznego wglądu uchwał, protokołów i dokumentacji Zarządu Powiatu, Rady Powiatu i komisji Rady,
 - j) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu mandatu radnego,
 - k) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu,
 - l) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - m) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Rady Powiatu;
- 3) w zakresie administracyjno – 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 poligraficznego, maszyn pisaćcych, sprzętu przeciwpożarowego,
 - d) zaopatrzenie w materiały biurowe, eksploatacyjne oraz sprzęt,
 - e) zapewnianie łączności telekomunikacyjnej,
 - f) obsługa transportowa oraz rozliczenia eksploatacji pojazdów samochodowych,
 - g) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - h) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bhp,
 - i) ewidencja i ekspedycja przesyłek pocztowych,
 - j) gospodarowanie środkami rzeczowymi, zakup inwentarza biurowego i jego znakowanie,
 - k) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą,
 - l) zamawianie i zabezpieczanie pieczęci urzędowych,
 - m) przygotowywanie sal konferencyjnych do obrad i posiedzeń organów Powiatu,
 - n) flagowanie budynków administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - o) zabezpieczanie mienia Starostwa,
 - p) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów,
 - q) obsługa funduszu świadczeń socjalnych,
 - r) zapewnianie niezbędnych materiałów informacyjnych (tablice, plakaty) dla punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.

2. Szczegółowa struktura Wydziału:

- 1) Sekretarz Powiatu – dyrektor,
- 2) stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 3) stanowisko ds. pracowniczych, gospodarki etatami, funduszem wynagrodzeń,
- 4) stanowisko ds. skarg i wniosków, pomocy repatriantom, ewidencji aktów prawnych Starosty, przygotowania kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenia kancelarii tajnej,
- 5) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 6) wieloosobowe stanowisko - informatyk,
- 7) wieloosobowe stanowisko ds. kancelaryjnych – ewidencja, wysyłanie i odbiór korespondencji służbowej,

- 8) stanowisko ds. socjalnych, gospodarki materiałowej, zaopatrzenia, spraw ochrony przeciwpożarowej oraz funkcjonowania urzędu,
- 9) wieloosobowe stanowisko ds. archiwum zakładowego i archiwizacji, prowadzenia ksiąg inwentarzowych mienia Starostwa oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) wieloosobowe stanowisko – pomoc administracyjna,
- 11) kierowcy,
- 12) sprzątaczk.

§ 10. 1. Do zakresu działania Wydziału Finansowego – „FN”

naależy 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) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem w wersji tradycyjnej oraz w programie finansowo-budżetowym i systemie zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) 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,
 - e) finansowania planowanych zadań inwestycyjnych,
 - f) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 3) przygotowywanie projektu uchwały Zarządu Powiatu w sprawie ustalenia ostatecznych kwot dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Powiatu, wynikających z podjętej uchwały budżetowej na dany rok,
- 4) opracowywanie w wersji tradycyjnej oraz w programie REKORD i BESTI@ projektów uchwał w sprawach:
 - a) zmian w budżecie Powiatu,
 - b) zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - c) zmian w planach finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków,
- 6) zasilanie w środki pieniężne wszystkich jednostek budżetowych Powiatu,
- 7) dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 8) 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,
- 9) 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,

- 10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zaciągania przez Powiat zobowiązań finansowych, tj. pożyczek i kredytów bankowych,
- 11) bieżąca obsługa zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- 12) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Ministerstwem Finansów, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim oraz bankami i organami skarbowymi,
- 13) wprowadzanie do edytora aktów prawnych uchwał Rady Powiatu w sprawach uchwalenia budżetu i zmian w budżecie oraz zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 14) przekazywanie do BIP kwartalnych i rocznych informacji o wykonaniu budżetu Powiatu oraz o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla organu (Powiatu) oraz Starostwa Powiatowego,
- 16) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 17) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego – sprawdzanie, dekretowanie, numerowanie wszystkich dowodów źródłowych oraz ich księgowanie w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
- 18) prowadzenie ewidencji finansowej wydatków strukturalnych oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z tych wydatków i przekazywanie ich do Ministerstwa Finansów,
- 19) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych Powiatu obowiązującej sprawozdawczości budżetowej, ich analiza i weryfikacja pod względem zgodności z prawem i bieżącą ewidencją księgową,
- 20) księgowanie w pełnej szczegółowości wykonania dochodów i wydatków ze złożonych przez jednostki organizacyjne Powiatu miesięcznych sprawozdań,
- 21) sporządzanie zbiorczych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu i przekazywanie ich w wersji elektronicznej oraz na obowiązujących drukach sprawozdawczych do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego i Najwyższej Izby Kontroli,
- 22) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Powiatu i bilansu jednostki budżetowej oraz skonsolidowanego bilansu Powiatu,
- 23) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów z tytułu VAT,
- 24) wystawianie faktur VAT, sporządzanie deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu,
- 25) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów uzyskanych za udostępniane przez Wydział Geodezji, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami opracowania geodezyjne i kartograficzne,
- 26) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Powiatowego Zespołu d/s Orzekania o Niepełnosprawności,
- 27) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, m.in.:
 - a) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rodzinnych wypłacanych przez zakład pracy – sporządzanie deklaracji RCX, RSA, RZA, DRA, RMUA, ZUA, ZWUA, ZCZA, ZZA,
 - b) naliczanie i rozliczanie składek ZUS,
 - c) naliczanie i sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego o podatku od wynagrodzeń: PIT-4, PIT-11, PIT-8B, PIT-R,
 - d) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach do Urzędu Statystycznego Z-03,
 - e) sporządzanie informacji o osiągniętych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
- 28) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa Powiatowego:
 - a) przyjmowanie wpłat za wydawane przez Starostwo Powiatowe dokumenty komunikacyjne oraz opłat melioracyjnych, opłat geodezyjnych i innych,

- b) odprowadzanie przyjętych wpłat na właściwe rachunki bankowe,
 - c) podejmowanie gotówki z banku obsługującego budżet Powiatu i dokonywanie wypłat gotówkowych niektórych wynagrodzeń oraz rozliczanie rachunków bieżących,
 - d) sporządzanie codziennych raportów kasowych i przekazywanie ich wraz z dokumentacją do księgowości,
- 29) rozliczanie inwentaryzacji,
- 30) prowadzenie ewidencji analitycznej należności budżetu Powiatu,
- 31) windykacja i egzekucja należności budżetowych Starostwa Powiatowego oraz Skarbu Państwa,
- 32) nadzór nad prawidłową realizacją wszystkich zadań budżetowych oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez wszystkie jednostki finansowane z budżetu Powiatu,
- 33) prowadzenie oddzielnej ewidencji finansowo-księgowej dla projektów realizowanych z udziałem dotacji z budżetu środków europejskich.

2. Szczegółowa struktura Wydziału:

- 1) Skarbnik Powiatu – dyrektor,
- 2) zastępca głównego księgowego,
- 3) główny księgowy Starostwa,
- 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.

§ 11. 1. Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami – „GBN”

należy gospodarowanie nieruchomościami, wywłaszczanie nieruchomości, ochrona gruntów rolnych oraz realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej, a także udzielanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, użytkowanie i zamianę sposobu użytkowania obiektów oraz przyjmowanie zgłoszeń obiektów oddanych do użytku, sprawowanie nadzoru specjalistycznego nad drogami publicznymi, a w szczególności:

- 1) w zakresie geodezji i kartografii:
 - a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - c) zakładanie i prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu w zakresie ewidencji geodezyjnej,
 - d) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów,
 - e) zakładanie osnów szczegółowych,
 - f) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - g) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych,
 - i) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - j) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,
 - k) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,

- l) zapewnianie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - m) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - n) przedkładanie Radzie Powiatu do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - o) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
 - p) wprowadzanie rozwiązań technicznych zapewniających interoperacyjność zbiorów i usług danych przestrzennych oraz harmonizację tych zbiorów w zakresie ewidencji gruntów, ewidencji budynków, ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 2) w zakresie gospodarki nieruchomościami
- a) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
 - d) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - e) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
 - f) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
 - g) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
 - h) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik nie wyraził na to zgody,
 - i) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
 - j) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
 - k) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
 - l) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
 - m) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - n) zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 roku pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru Państwa,
 - o) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
 - p) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki,
 - q) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,

- r) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem w nieodpłatne lub odpłatne użytkowanie na czas nieoznaczony lub użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa stowarzyszeniom ogrodowym z przeznaczeniem na zakładanie i prowadzenie rodzinnego ogrodu działkowego,
 - s) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - t) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesiania w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
 - u) występowanie do Agencji Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
 - v) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
 - w) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
 - x) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
 - y) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa,
 - z) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa za zakwaterowanie przejściowe,
 - za) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
 - zb) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
 - zc) przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesiania, opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej;
- 3) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- a) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
 - b) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
 - d) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
 - e) przeprowadzanie kontroli wykonywania ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
 - g) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za niezakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - i) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego pod względem ochrony gruntów rolnych;
- 4) w zakresie budownictwa:

- a) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno- budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- b) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno – budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych,
- c) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 - zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji w budownictwie
 - wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
- d) prowadzenie ujednocionej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
- e) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- g) przygotowywanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego,
- h) przygotowywanie pozwoleń na budowę,
- i) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- j) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- k) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- l) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę
- m) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
- n) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- o) prowadzenie rejestru decyzji o pozwolenie na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- p) przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- q) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
- r) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- s) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie,
- t) przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- u) przygotowywanie decyzji o nakazie przywrócenia poprzedniego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- v) uzgadnianie rozwiązań projektowych usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:

- linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- w) przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów,
- x) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- y) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- z) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu,
- za) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- zb) poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.

2. Szczegółowa struktura Wydziału:

- 1) dyrektor – Geodeta Powiatowy,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia ewidencji gruntów,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony i rekultywacji gruntów rolnych i leśnych oraz klasyfikacji gruntów,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru i wydawania pozwoleń na budowę,
- 5) stanowisko ds. wydawania zaświadczeń o powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych,
- 6) kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno–Kartograficznej,
- 7) wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjno – kartograficznego, obsługi zgłoszeń robót i rozliczania prac geodezyjnych,
- 8) stanowisko ds. uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, oceny zgodności realizacji projektowanej sieci, prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowej informacji o terenie,
- 9) wieloosobowe stanowisko - pomoc administracyjna.

§ 12. 1. Do 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,
 - b) prowadzenie rejestru stowarzyszeń zwykłych,
 - 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,
 - 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 kombatanatów i osób represjonowanych,
 - h) współdziałanie w organizacji na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walką o niepodległość;
- 2) w zakresie oświaty:
- a) występowanie do organów prowadzących placówki edukacyjno-wychowawcze o skierowanie do nich dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) kierowanie nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych lub do Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii,
 - c) przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących:
 - zakładania, przekształcania i likwidacji szkół i placówek oświatowych,
 - nadawania aktów założycielskich i pierwszych statutów szkołom i placówkom,
 - ustalania planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych 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,
 - nadawania i cofania szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
 - 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 rozmiar 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 powierzenia i odwoływania ze stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w tych jednostkach,
 - f) przygotowywanie do zatwierdzenia arkusza 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 opieki 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;
- 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) przeprowadzenie 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) współpraca z inspektorem d/s zamówień publicznych oraz Wydziałem Geodezji, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
- s) 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,
- t) sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez powiat ostrołęcki,
- u) monitorowanie funkcjonowania szkół i placówek oświatowych poprzez programy komputerowe wspomagające zarządzanie oświatą.

2. Szczegółowa struktura Wydziału:

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

§ 13. 1. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Drogownictwa – „KD”

naależy utrzymanie dróg powiatowych oraz sprawy wynikające z ustawy – Prawo o ruchu drogowym, a w szczególności :

- 1) w zakresie prawa o ruchu drogowym:
 - a) rejestracja pojazdów,
 - b) wydawanie decyzji odmawiających rejestracji pojazdu,
 - c) wydawanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
 - d) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy,
 - e) wyrejestrowywanie pojazdów na stałe,
 - f) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
 - g) przywracanie pojazdów czasowo wycofanych do ruchu,
 - h) naliczanie kar z tytułu niedopełnienia obowiązku rejestracji pojazdu, zgłoszenia zbycia i nabycia
 - i) potwierdzanie danych o pojazdach ubytych z terenu powiatu do innych organów rejestrujących,
 - j) 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,
 - k) przesyłanie sfałszowanych dokumentów organom policji,
 - l) wydawanie wtórników dokumentów komunikacyjnych,
 - m) składanie zamówień na druki dowodów rejestracyjnych, nalepki i tablice rejestracyjne,
 - n) prowadzenie ewidencji pojazdów i ich właścicieli,

- o) wpisywanie do rejestrów i dowodów rejestracyjnych zastawów bankowych i współwłasności,
 - p) anulowanie zastawów i współwłasności w rejestrach i dowodach rejestracyjnych,
 - q) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie stacji kontroli pojazdów,
 - r) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów ,
 - s) wydawanie i cofanie imiennych uprawnień dla diagnostów,
 - t) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów,
 - u) wydawanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - v) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - w) wymiana dokumentu uprawniającego do kierowania pojazdami na podstawie art. 150 ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - x) wydawanie skierowań na badania kontrolne kierowców,
 - y) prowadzenie ewidencji kierowców ,
 - z) sporządzanie zamówień na prawa jazdy i świadectwa kwalifikacji,
 - za) prowadzenie rozliczeń finansowych z zakresu komunikacji,
 - zb) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców przedsiębiorcom i szkołom,
 - zc) dokonywanie wpisów instruktorów do ewidencji,
 - zd) skreślanie instruktorów z ewidencji, kierowanie na egzamin kontrolny i na badania lekarskie,
 - ze) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem poprzez kontrolowanie dokumentacji i działalności ośrodka szkolenia,
 - zf) zgłaszanie kandydatów na instruktorów i instruktorów na egzamin sprawdzający kwalifikacje przed komisją powołaną przez wojewodę,
 - zg) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z dróg,
 - zh) wyznaczanie parkingu strzeżonego w celu umieszczenia pojazdu usuniętego z drogi,
 - zi) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie wysokości opłat za usunięcie pojazdu i jego parkowanie na terenie Powiatu,
 - zj) przygotowywanie dokumentacji przedsądowej związanej z pojazdami usuniętymi w trybie art. 130a ustawy prawo o ruchu drogowym i nieodebranymi z parkingu,
 - zk) wydawanie decyzji dotyczących naliczenia kosztów usuwania i przechowywania pojazdów usuniętych na parking wyznaczony przez Starostę i nieodebranych w terminie;
- 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
 - 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 decyzji o skierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne,
- k) wydawanie decyzji o skierowaniu na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałaniu narkomanii,
- l) przyjęcie Profilu Kandydata na Kierowcę po zakończeniu szkoleniu i zdaniem 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 stanowiłaby 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;
- 3) w zakresie ustawy o publicznym transporcie drogowym:
- 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 nie będącego transportem o charakterze użyteczności publicznej,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu odmowy potwierdzenia zgłoszenia wykonywania przewozu nie będącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej,
 - f) prowadzenie spraw związanych z cofaniem lub orzekaniem o wygaśnięciu potwierdzenia wykonywania przewozu nie będącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej,
 - g) przeprowadzanie kontroli dokumentów i działalności związanej z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
 - h) rozpatrywanie wniosków o udzielenia 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 publiczny transport zbiorowy wykonywany w ramach funduszu o charakterze użyteczności publicznej,
 - p) rozliczanie not obciążeniowych z wykonanej usługi;
- 4) 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 zaspokojenia 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,
 - 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, zarządcami 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;

5) w zakresie transportu kolejowego:

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 przewozy,

d) przygotowywanie decyzji, na wniosek zarządu kolei, o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną,

e) ustalanie odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów w przypadku braku umowy stron.

2. Szczegółowa struktura Wydziału:

1) dyrektor,

2) wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów, wydawania zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,

3) wieloosobowe stanowisko ds. uprawnień do kierowania pojazdami,

4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania zezwoleń, licencji i zaświadczeń w krajowym transporcie drogowym, kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia oraz koordynacji rozkładów jazdy,

5) wieloosobowe stanowisko ds. drogownictwa, ośrodków szkolenia, instruktorów nauki jazdy oraz zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych,

6) stanowisko ds. wydawania zezwoleń dla stacji kontroli pojazdów, nadzoru nad stacjami, wydawania i cofania imiennych uprawnień dla diagnostów, wydawania decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów,

7) wieloosobowe stanowisko – pomoc administracyjna.

§ 14. 1. Do Wydziału Bezpieczeństwa i Rolnictwa – „BR”

należą sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności, audytu, kontroli oraz ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i geologii, 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:

g) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,

h) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

- i) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - j) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - k) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - l) dokumentowanie działań podejmowanych przez powiatowe centrum zarządzania kryzysowego,
 - m) realizacja zaleceń wojewody do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - n) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - o) opracowywanie zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - p) opiniowanie oraz przedkładanie Staroście do zatwierdzenia gminnych planów zarządzania kryzysowego
 - q) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie Powiatu,
 - r) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - s) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu ochrony przed powodzią,
 - t) opracowywanie dokumentacji szkoleniowej z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - u) obsługa kancelaryjno - biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Miasta Ostrołęki i Powiatu,
 - v) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek masowego zagrożenia,
 - w) 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 planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - 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 kierownika 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;

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

4) w zakresie audytu wewnętrznego:

do zakresu działania audytora wewnętrznego należy wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu. Audytor wykonuje czynności związane w szczególności z:

- a) oceną funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
 - b) przekazywaniem kierownikowi jednostki organizacyjnej oceny dotyczącej zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
 - c) badaniem i oceną adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem,
 - d) określeniem ewentualnych nieprawidłowości,
 - e) analizowaniem przyczyn i skutków ustalonych uchybień,
 - f) przedstawianiem uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
 - g) przeprowadzaniem audytów sprawdzających;
- 5) w zakresie kontroli:
- do zadań inspektora ds. kontroli należy w szczególności:
- a) planowanie kontroli,
 - b) prowadzenie kontroli doraźnych, problemowych, kompleksowych i sprawdzających w jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz komórkach organizacyjnych Starostwa,
 - c) sporządzanie protokołów z kontroli,
 - d) sporządzanie wniosków pokontrolnych oraz projektu zaleceń pokontrolnych,
 - e) udzielanie pomocy Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu w prowadzeniu kontroli,
 - f) gromadzenie protokołów z kontroli, wystąpień pokontrolnych oraz wniosków i zaleceń sporządzanych przez organy nadzoru i kontroli,
 - g) przekazywanie kopii dokumentów, o których mowa w punkcie 6, zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Powiatu i komórkom organizacyjnym Starostwa,
 - h) kontrola realizacji wniosków pokontrolnych;
- 6) w zakresie leśnictwa i łowiectwa:
- a) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) powierzanie w drodze porozumienia spraw z zakresu nadzoru nad lasami niepaństwowymi nadleśniczemu 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 nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - f) wydawanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu,
 - g) wydawanie decyzji na zmianę kategorii użytkowania gruntu leśnego,
 - 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 nie stanowiących 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 AR i MR na środki finansowe na wypłatę ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzeniu 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) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
 - y) wydawanie zaświadczeń, że nieruchomość jest/nie jest objęta uproszczonym planem urządzenia lasu;
- 7) w zakresie rolnictwa:
- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - b) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - c) współpraca ze związkami branżowymi i zawodowymi: Okręgową Stacją Hodowli Zwierząt, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą,
 - d) 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,
 - e) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
 - f) zatwierdzanie w drodze decyzji statutu spółki wodnej,
 - g) 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,
 - h) orzekanie o nieważności uchwał organów spółki w przypadku ich sprzeczności z prawem lub statutem,
 - i) wydawanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej w przypadkach określonych ustawą Prawo wodne,
 - j) wyznaczanie likwidatora spółki wodnej w przypadku wydania decyzji o jej rozwiązaniu
 - k) wyznaczanie strzeżonego portu w celu usunięcia statków lub innych obiektów pływających z obszaru wodnego Powiatu;
- 8) w zakresie ochrony środowiska:
- 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,
- m) prowadzenie spraw z zakresu nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- n) wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną w zakresie ochrony środowiska określonych odrębnymi przepisami,
- o) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii:
 - zintegrowanych,
 - na wytwarzanie odpadów,
 - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- p) udostępnianie informacji o środowisku oraz danych zawartych w publicznie dostępnym wykazie dokumentów,
- q) wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
- r) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja zanieczyszczeń nie wymaga pozwolenia,
- s) 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,
- t) przedkładanie Radzie Powiatu do zatwierdzenia programów ochrony środowiska,
- u) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- v) opiniowanie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- w) przyjmowanie informacji o odpadach powstałych w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej i sposobie zagospodarowania tych odpadów,
- x) wydawanie decyzji zobowiązujących wytwórcę odpadów z wypadku do odpowiedniego zagospodarowania odpadów oraz nakładających obowiązek przekazania odpadów wskazanemu posiadaczowi odpadów,
- y) zagospodarowanie odpadów powstałych w wyniku wypadków w sytuacji, gdy:-nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego wobec wytwórcy odpadów lub egzekucja jest bezskuteczna,-występuje konieczność natychmiastowego zagospodarowania odpadów,
- z) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu, w przypadku stwierdzenia w wyniku pomiarów poza zakładem przekroczenia dopuszczalnych poziomów hałasu,
- za) przyjmowanie zgłoszeń dla instalacji niewymagających pozwolenia oraz instalacji emitujących pole elektromagnetyczne.

2 Szczegółowa struktura Wydziału:

- 1) dyrektor.
- 2) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obsługi Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 3) stanowisko ds. obronności i obrony cywilnej,
- 4) stanowisko ds. audytu i kontroli,
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
- 6) geolog powiatowy,
- 7) pomoc administracyjna.

§ 15. 1. Do Wydziału Promocji i Rozwoju – „PR”

należy w szczególności:

- 1) w zakresie promocji:
 - a) planowanie i realizacja przedsięwzięć promocyjnych Powiatu,
 - b) tworzenie pozytywnego wizerunku Powiatu i jego organów na zewnątrz,
 - c) organizowanie i prowadzenie promocji Powiatu poprzez:
 - inicjowanie i koordynację działalności wydawniczej i multimedialnej,
 - opracowywanie, wydawanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie, współpracę w tym zakresie z innymi podmiotami,
 - organizowanie imprez promocyjnych i współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami,
 - opracowywanie kalendarza imprez organizowanych i współorganizowanych przez Powiat,
 - organizowanie udziału przedstawicieli władz Powiatu w seminariach, targach, wystawach, imprezach promocyjnych itp.,
 - współpracę z gminami, samorządem wojewódzkim i administracją rządową oraz organizacjami pozarządowymi,
 - d) organizowanie i koordynacja uroczystości o charakterze państwowym i rocznic lokalnych na terenie Powiatu,
 - e) koordynacja zadań Starostwa i innych jednostek organizacyjnych Powiatu wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) w zakresie rozwoju i informacji gospodarczej:
 - a) prowadzenie serwisu internetowego www.powiatostrolecki.pl,
 - b) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) prowadzenie bazy danych statystycznych o Powiecie,
 - d) prowadzenie kalendarza imprez 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 zewnętrznych,
 - h) opracowywanie zbiorczych informacji o Powiecie,
 - i) gromadzenie i zamieszczanie w serwisie internetowym informacji na temat infrastruktury w agroturystyce;
- 3) w zakresie współpracy z zagranicą i funduszy strukturalnych:

- 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 i koordynowanie działań w zakresie efektywnego udziału Powiatu w programach pomocowych,
 - e) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
 - f) zarządzanie projektami realizowanymi przez Wydział przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych,
 - g) współpraca z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie pozyskania środków zewnętrznych,
 - h) monitorowanie procedur aplikowania o środki zewnętrzne oraz przebiegu wykorzystywania tych środków przez Powiat,
 - i) prowadzenie rejestru wniosków składanych w ramach projektów zewnętrznych,
 - j) monitoring projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez wydziały Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu;
- 4) w zakresie kultury, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
- a) przygotowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami i sprawozdań z jego realizacji,
 - b) 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,
 - c) ustanawianie społecznego opiekuna zabytków,
 - d) umieszczanie w porozumieniu z konserwatorem zabytków znaków informacyjnych na zabytkach podlegających ochronie,
 - e) 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,
 - opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych współorganizowanych przez Powiat,
 - f) powierzanie Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Wiktora Gomułickiego w Ostrołęce zadań biblioteki powiatowej i współdziałanie w realizacji jej zadań,
 - g) porównanie spraw związanych z przyznawaniem nagród pieniężnych za szczególne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
 - h) zlecanie organizacjom pozarządowym zadań publicznych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz nadzór nad ich realizacją;
- 5) w zakresie kultury fizycznej i turystyki:
- a) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie kultury fizycznej i turystyki,
 - b) współorganizacja imprez sportowych i turystycznych o zasięgu ponadgminnym,
 - c) inicjowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej i turystyki,
 - d) opracowywanie kalendarza imprez sportowych i turystycznych współorganizowanych przez Powiat,

- e) nadzór nad realizacją zadań Powiatu w zakresie kultury fizycznej i turystyki,
 - f) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu turystyki w celu promocji atrakcji turystycznych Powiatu,
 - g) współpraca ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie turystyki i agroturystyki,
 - h) wspieranie rozwoju agroturystyki,
 - i) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyróżnień, nagród pieniężnych oraz rzeczowych za szczególne osiągnięcia sportowe,
 - j) zlecanie organizacjom pozarządowym zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej oraz nadzór nad ich realizacją;
- 6) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
- a) wspieranie działań z zakresu promocji i ochrony zdrowia przy współpracy z instytucjami wykonującymi zadania z zakresu zdrowia publicznego,
 - b) współorganizacja przedsięwzięć z zakresu promocji i profilaktyki zdrowia,
 - c) przygotowywanie rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego,
 - d) opracowywanie planu godzin otwarcia aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu.

2. Szczegółowa struktura Wydziału:

- 1) dyrektor,
- 2) stanowisko ds. informacji gospodarczej i rozwoju,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. współpracy z zagranicą i funduszy strukturalnych,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. promocji, kultury, ochrony zabytków, kultury fizycznej i turystyki,
- 5) stanowisko ds. promocji i ochrony zdrowia,
- 6) pomoc administracyjna.

§ 16. 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) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumenta,
- 3) udzielania obywatelom innych form pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 5) współdziałanie (współpraca) z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, jednostkami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 6) występowanie do Zarządu Powiatu z wnioskiem o zlecenie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego działającym na obszarze Powiatu organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumenta,
- 7) występowanie z żądaniem wszczęcia postępowania antymonopolowego,
- 8) występowanie przeciwko czynom nieuczciwej konkurencji.

§ 17. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych – „POIN”

do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanego pełnomocnikiem ochrony, należy:

- 1) opracowywanie, aktualizowanie i przedstawianie do akceptacji Staroście projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w Starostwie, w tym:
 - b) planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - c) instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania w Starostwie informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
 - d) dokumentacji określającej sposób i tryb przetwarzania w Starostwie informacji niejawnych o klauzuli "poufne", jeśli takie informacje będą przetwarzane,
 - e) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, w przypadku przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub wyższej,
- 2) zapewnianie ochrony systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Starostwie, w których są przetwarzane informacje niejawne, poprzez nadzór nad przestrzeganiem zasad i procedur z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Starostwie,
- 5) organizowanie i prowadzenie co dwa lata okresowych kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w Starostwie,
- 6) organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu informacji niejawnych dla pracowników Starostwa lub osób wykonujących czynności zlecone związane z dostępem do informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie ewidencji:
 - a) wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
 - b) pisemnych oświadczeń osób przeszkolonych o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Starosty,
- 9) prowadzenie kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 10) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Starostwie lub wykonujących czynności zlecone:
 - a) które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
 - b) którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
 - c) którym cofnięto uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
 - d) obejmujące wyłącznie dane, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 8 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 11) przechowywanie przez co najmniej 20 lat akt zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 12) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kancelarii niejawnych,
- 13) informowanie Starosty o naruszeniu w Starostwie przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także kierownika właściwej jednostki organizacyjnej ABW w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższej,
- 14) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawianie Staroście wyników tych postępowań i wniosków,
- 15) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 16) przekazywanie kierownikowi właściwej jednostki organizacyjnej ABW na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 10, danych osób:

- a) uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,
- b) którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- c) wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 18. 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;
- 2) w zakresie orzekania o stopniu niepełnosprawności:
 - b) przyjmowanie i wydawanie wniosków o stopniu niepełnosprawności,
 - c) prowadzenie ewidencji złożonych wniosków,
 - d) wstępna analiza złożonej dokumentacji,
 - e) kierowanie wniosków na posiedzenia składów orzekających,
 - f) wyznaczanie składów orzekających, organizowanie ich posiedzeń,
 - g) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
 - h) wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania,
 - i) prowadzenie postępowania odwoławczego,
 - j) wydawanie legitymacji dokumentujących stopień niepełnosprawności,
 - j) przedkładanie sprawozdań kwartalnych wojewodzie;
- 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.

2. Szczegółowa struktura Zespołu:

- 1) przewodniczący,
- 2) członek zespołu.

§ 19. Samodzielne Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych – „ZPB”

do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Starostwie,
- 2) nadzór nad zamówieniami publicznymi prowadzonymi z upoważnienia Zarządu Powiatu przez jednostki organizacyjne Powiatu,
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w Starostwie,
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach w Starostwie,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z postępowań o zamówienie publiczne prowadzonych w Starostwie.

§ 20. Samodzielne Stanowisko do spraw Kontaktów z Mediami – „SKM”

do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontaktów z Mediami należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie publikacji promocyjno-informacyjnych o powiecie,
- 2) współdziałanie z mediami, informowanie ich o działalności Rady, Zarządu i Starosty,
- 3) informowanie o problematyce spraw rozpatrywanych przez organy powiatu,
- 4) prowadzenie rejestru krytyki prasowej, telewizyjnej, radiowej oraz internetowej i informowanie Starosty o publikacjach krytycznych,
- 5) reagowanie, zgodnie z ustawą Prawo prasowe na teksty krytyczne,
- 6) opracowywanie i przekazywanie mediom sprostowań informacji nieprawdziwych lub niepełnych,
- 7) analizowanie publikacji prasowych dotyczących problemów ekonomicznych, społecznych i kulturalnych powiatu,
- 8) organizowanie udziału dziennikarzy w sesjach i innych spotkaniach organizowanych przez powiat,
- 9) wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez organy powiatu,
- 10) archiwizacja publikowanych informacji o powiecie w formie kroniki, redagowanie i aktualizowanie serwisu internetowego www.powiatostrolecki.pl.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 21. 1. Dyrektorzy wydziałów i stanowiska samodzielne obowiązani są przedkładać Staroście wnioski w sprawach aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego.

2. W razie wątpliwości spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Starosta.

Starosta

Stanisław Kubel