UCHWAŁA NR 109/2025
ZARZĄDU POWIATU ŁOSICKIEGO
z dnia 29 września 2025 r.

w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łosicach

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.) Zarząd Powiatu Łosickiego zarządza, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łosicach, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 78/16 Zarządu Powiatu Łosickiego z dnia 2 września 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łosicach z późniejszymi zmianami.

§ 3.

Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Powiatu Łosickiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2025 r.

Zarząd Powiatu Łosickiego:

Przewodniczący Zarządu – Bożena Niedzielak .....

Wiceprzewodniczący Zarządu – Michał Michaluk .....

Członek Zarządu – Dorota Kozłowska .....

Członek Zarządu – Sylwester Siennicki .....

Członek Zarządu – Karol Szymaniuk .....

S t a r o s t w o P o w i a t o w e
w Ł o s i c a c h
ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice

Załącznik
do Uchwały Nr 109/2025
Zarządu Powiatu Łosickiego
z dnia 29 września 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W ŁOSICACH

1 października 2025 rok

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łosicach zwany dalej „Regulaminem", określa:

1. Organizację i zasady funkcjonowania Starostwa.
2. Zakres działania i kompetencje Kierowników oraz wspólne zadania kierowników i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Zakresy działania referatów oraz samodzielnych stanowisk.
4. Zasady przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków.
5. System kontroli wewnętrznej.
6. Zasady podpisywania pism i decyzji.
7. Ogólne zasady planowania pracy.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Łosicki,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Łosickiego,
3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łosickiego,
4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Łosickiego,
5) Wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Łosickiego,
6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu, będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu,
7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łosicach,
8) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,
9) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: Referat, samodzielne stanowisko pracy,
10) „Rzeczniku" – należy przez to rozumieć Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
11) „Pełnomocniku Ochrony" – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział II
Organizacja i zasady funkcjonowania Starostwa

§ 3.

1. Starostwo jest jednostką pomocniczą Powiatu Łosickiego, powołaną do wykonywania zadań publicznych o charakterze ponadgminnym, należących do zakresu działania Rady, Zarządu i Starosty,

   a w szczególności:

   1) zadań własnych wynikających z ustaw,
   2) zadań zleconych na mocy ustaw z zakresu administracji rządowej,
   3) zadań przyjętych do realizacji w drodze porozumień i umów,
   4) zadań określonych w Statucie Powiatu Łosickiego,

5) innych zadań wynikających z ustaw szczególnych oraz uchwał Rady.

2. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:
   1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
   2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa,
   3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa,
   4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
   5) ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa,
   6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów,
   7) innych ustaw i aktów wydanych w celu wykonania zadań nałożonych przez Powiat,
   8) Statutu Powiatu Łosickiego,
   9) niniejszego Regulaminu.
3. Siedzibą Starostwa jest miasto Łosice.

§ 4.

1) Starostwo, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, jest pracodawcą dla Starosty, Wicestarosty i pozostały pracowników w nim zatrudnionych.
2) Obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne zagadnienia związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy Starostwa, ustalony w drodze zarządzenia Starosty.
3) Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Starostwa określa Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Łosicach.

§ 5.

1. **Starostwo działa w oparciu o następujące zasady:**
   1) praworządności,
   2) służebności wobec społeczności lokalnej,
   3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
   4) jednoosobowego kierownictwa,
   5) kontroli wewnętrznej, zarządczej,
   6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo starostwa, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy,
   7) wzajemnego współdziałania.

§ 6.

Zasady i tryb postępowania w sprawach wniesionych do Starostwa regulują w szczególności przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 7.

1. Interesanci przyjmowani są w dniach i w godzinach pracy Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względu na specyfikę zadań w danej komórce organizacyjnej, Starosta może wyrazić zgodę na przyjmowanie interesantów w ograniczonym wymiarze ustalonego czasu pracy Starostwa.

§ 8.

Archiwizację akt przeprowadza się na zasadach określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 9.

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Starostwo zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej, związanej z jego działalnością i działalnością organów Powiatu.
2. Podstawą informacji o działalności Starostwa i organów Powiatu jest Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Procedury załatwiania indywidualnych spraw obywateli, określające sposób załatwiania sprawy, termin, opłaty oraz środki odwoławcze, opisane są na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa w zakładkach komórek organizacyjnych.

§ 10.

Starostwo prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, uchwały Rady i Zarządu.

§ 11.

Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą: Referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 12.

1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Starostwa i należytej obsługi obywateli ustala się, że w skład Starostwa wchodzą następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
   1) Referat Administracyjno-Organizacyjny – **„OA"**,
   2) Referat Finansowy – **„FN"**,
   3) Referat Architektury, Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – **„AB"**,
   4) Referat Geodezji, Katastru i Nieruchomości – **„GKN"**,
   5) Referat Komunikacji – **„KM"**,
   6) Referat Inwestycji i Drogownictwa – **„ID"**,

   oraz samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy:
   7) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – **„RK"**,

8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **„IN”**,
9) Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – **„ZK”**,
10) Samodzielne stanowisko ds. Obronnych i Porządku Publicznego – **„OPP”**,
11) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu – **„RP”**,
12) Samodzielne stanowisko ds. Kadr – **„KD”**.

2. Graficzny schemat organizacyjny Starostwa określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział III
Zakres działania i kompetencje Kierowników oraz wspólne zadania kierowników i samodzielnych stanowisk pracy

§ 13.

1. Pracą kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk kieruje Starosta.
2. Referatami kierują kierownicy, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie i realizację zadań.
3. Skarbnik będący jednocześnie głównym księgowym, nadzoruje pracę Referatu Finansowego.
4. Geodeta Powiatowy jest kierownikiem Referatu Geodezji, Katastru i Nieruchomości.
5. Starosta w drodze Zarządzenia określa strukturę referatów i samodzielnych stanowisk oraz ustala liczbę stanowisk pracy niezbędnych do realizacji zadań.
6. Schemat struktury organizacyjnej przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 14.

1. **W Starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:**
   1) Skarbnik – Główny Księgowy, Kierownik Referatu Finansowego.
   2) Geodeta Powiatowy – Kierownik Referatu Geodezji, Katastru i Nieruchomości.
   3) Kierownik Referatu Administracyjno – Organizacyjnego.
   4) Kierownik Referatu Architektury, Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.
   5) Kierownik Referatu Komunikacji.
   6) Kierownik Inwestycji i Drogownictwa.

§ 15.

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego Starosta wykonuje przy pomocy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK) oraz Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), który powołuje zarządzeniem określającym jego skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy.
3. Zadania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa oddzielny regulamin.
4. Planowanie i realizację zadań obronnych starosta realizuje w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym na podstawie oddzielnych regulaminów i planu operacyjnego

funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 16.

1. Starosta pełni funkcję Przewodniczącego Zarządu Powiatu i kieruje bieżącymi sprawami Powiatu.
2. Starosta kieruje Starostwem przy pomocy Wicestarosty, Skarbnika oraz Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Starosta odpowiada za właściwe funkcjonowanie Starostwa.

§ 17.

1. **Do wyłącznej kompetencji Starosty należy w szczególności:**
   1) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
   2) organizowanie i kierowanie pracą Zarządu,
   3) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
   4) wydawanie wewnętrznych aktów prawa (zarządzeń),
   5) wykonywanie funkcji Administratora Danych Osobowych,
   6) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
   7) realizacja zadań i obowiązków określonych w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, przypisanych Kierownikowi Jednostki i Administratorowi Danych Osobowych, przy aktywnym wsparciu Inspektora Ochrony Danych,
   8) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie wyboru Wicestarosty oraz powołania Skarbnika,
   9) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
   10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
   11) wykonywanie funkcji zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży,
   12) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
   13) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa oraz organizowanie ich współpracy,
   14) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
   15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
   16) zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
   17) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
   18) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej i upoważnianie poszczególnych członków zarządu oraz innych pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i

straży, oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji,

19) wykonywanie i koordynowanie zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa wynikających z odrębnych przepisów,
20) określanie referatów, stanowisk pracy oraz liczby etatów,
21) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady i zarządu,
22) kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa przez podlegle jednostki organizacyjne, przedsiębiorców i organizacje społeczne mające swoją siedzibę na terenie powiatu,
23) kierowanie oraz koordynowanie przygotowaniami i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej na podległym terenie, jako Szef Obrony Cywilnej powiatu,
24) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu, jako Przewodniczący Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
25) kierowanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa oraz uchwały rady i zarządu.

2. **Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:**
   1) Wicestarosty,
   2) Skarbnika oraz Referatu Finansowego,
   3) Referatu Architektury, Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
   4) Geodety Powiatowego oraz Referatem Geodezji, Katastru i Nieruchomości,
   5) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
   6) Samodzielnego stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej,
   7) Samodzielnego stanowiska ds. Obronnych i Porządku Publicznego,
   8) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
   9) Samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Rady Powiatu,
   10) Samodzielnego stanowiska ds. Kadr.

§ 18.

1. **Do kompetencji Wicestarosty należy w szczególności:**
   1) Zastępuje Starosty w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych usprawiedliwionych powodów. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Starosty, które nie są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji starosty na podstawie odrębnych przepisów,
   2) nadzór nad pracą podległych Referatów, a w szczególności akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia Zarządu oraz Komisje Rady,
   3) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Powiatu,
   4) pełnienie funkcji reprezentujących w imieniu Starosty,
   5) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendami i spisami,
   6) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem aktów normatywnych regulujących strukturę i zakres działania starostwa i jego komórek organizacyjnych w tym wprowadzenie aktów normatywnych w celu prowadzenia działalności starostwa w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz realizacji zadań Akcji Kurierskiej,

7) Kompetencje i zadania Wicestarosty określone są w zakresie czynności ustalonym przez Starostę.
8) Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydanych przez Starostę oraz sprawowanie funkcji nadzorczej nad realizacją określonych zadań Powiatu.

2. **Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:**
   1) Referatu Administracyjno – Organizacyjnego,
   2) Referatu Inwestycji i Drogownictwa,
   3) Referatu Komunikacji.

§ 19.

1. **Do zadań Skarbnika Powiatu – Głównego Księgowego Budżetu Powiatu należy:**
   1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
   2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości Starostwa,
   3) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z budżetem powiatu,
   4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczo – finansowych,
   6) dokonywanie analizy wykorzystywania środków będących w dyspozycji urzędu Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
   7) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
   8) nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczeniem środków budżetowych i pozabudżetowych w jednostkach dotowanych przez Powiat,
   9) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
   10) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstanie zobowiązań finansowych Powiatu,
   11) udzielenie w porozumieniu ze Starostą upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty innej osobie w sytuacji, gdy nie może udzielić jej Skarbnik,
   12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym, bankiem obsługującym Powiat, jednostkami administracji rządowej powiązanymi z budżetem Powiatu i funduszami,
   13) synchronizowanie działalność służb finansowo – księgowych powiatowych jednostek organizacyjnych,
   14) nadzór finansowy nad gospodarką mieniem Powiatu, opracowywanie propozycji gospodarowania udziałami i akcjami stanowiącymi własność Powiatu,
   15) uczestniczenie z głosem doradczym w posiedzeniach Zarządu Powiatu oraz uczestniczenie w obradach Rady Powiatu i jej komisji.
   16) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielanych przez Zarząd i Starostę,
   17) kierowanie Referatem Finansowym.

§ 20.

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1) przygotowywanie projektów uchwał, postanowień, zarządzeń, decyzji, sprawozdań, analiz i wniosków na potrzeby Starosty, Zarządu i Rady,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych Powiatu,
4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań w tym zadań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
6) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu powiatu oraz sprawozdania z jego wykonania,
8) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powiatu,
9) prawidłowe przechowywanie akt,
10) stosowanie obowiązującego wykazu akt,
11) stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
12) przestrzeganie planu urlopów pracowników,
13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
14) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, udostępniania informacji publicznych,
15) przestrzeganie zasad prowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych,
16) nadzór nad zabezpieczeniem dokumentacji przy przetwarzaniu danych, przed dostępem do nich jak również właściwym ich zabezpieczeniem przed nieuzasadnioną modyfikacją i zniszczeniem,
17) dokonywanie systematycznych analiz potrzeb szkoleniowych pracowników – celem optymalnego ich zabezpieczenia, dokonywanie analiz ofert szkoleniowych celem wyboru właściwej,
18) rozpatrywanie skarg, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania,
19) przygotowywanie informacji i udział w opracowywaniu raportu o stanie Powiatu oraz planów i programów Powiatu,
20) przestrzeganie obowiązującego prawa przy wykonywaniu zadań z zakresu działania swojego stanowiska oraz niniejszego Regulaminu.

§ 21.

1. Kierownicy referatów organizują pracę w referacie i ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań przed Starostą w szczególności za:

1) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów oraz terminowe i rzetelne załatwianie spraw obywateli z wykorzystaniem do prowadzenia spraw elektronicznego systemu zarządzania obiegiem informacji i dokumentacji,
2) sprawne kierowanie referatem,

3) stosowanie obowiązujących ustaw i przepisów prawa, wewnętrznych uregulowań wynikających z aktów wykonawczych, w szczególności kodeksu postepowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
4) właściwe i terminowe wykonywanie zadań referatu,
5) poprawność spraw przygotowywanych dla Zarządu, Starosty, Wicestarosty i Skarbnika,
6) dyscyplinę pracy w referacie,
7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych przez podległych pracowników,
8) wykonywanie kontroli zarządczej,
9) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dla interesantów,
10) przygotowywanie wniosków o pomoc finansową ze źródeł zewnętrznych,
11) prawidłowy podział zadań pomiędzy stanowiska pracy,
12) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
13) opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników,
14) wyznaczają i ustalają zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie nieobecności.

Rozdział IV
Zakresy działania referatów oraz samodzielnych stanowisk:

§ 22.
Referat Administracyjno – Organizacyjny

1. **Referat Administracyjno-Organizacyjny** zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę organizacyjno – techniczną Zarządu, organizuje przyjmowanie obywateli, udostępnia obywatelom informacje dotyczące działań Starostwa, prowadzi sprawy jednostek oświaty, organizuje i prowadzi kontrolę wewnętrzną oraz dokumentację systemu kontroli zarządczej.
2. Do zakresu działania referatu należy:

1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Zarządu oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady,
2) przekazywanie korespondencji do i od Zarządu,
3) obsługa narad i spotkań Starosty,
4) opracowanie projektów regulaminu zarządu i zmian do niego,
5) obsługa organizacyjna posiedzeń Zarządu, prowadzenie dokumentacji z zakresu działania Zarządu,
6) opracowanie informacji i analiz na posiedzenia Zarządu, stosowanie do planowanej tematyki obrad,
7) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
8) prowadzenie rejestru uchwał zarządu i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych celem realizacji
9) zamieszczenie materiałów związanych z zarządem na stronach Biuletynu Informacji Publicznej
10) przeprowadzanie przetargu na materiału biurowe,

11) przygotowywanie dokumentacji archiwalnej kat. A i dokumentacji nie archiwalnej kat. B do archiwum zakładowego,
12) prenumerata czasopism,
13) obsługa administracyjno biurowa sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
14) prowadzenie kalendarium pracy i spotkań Starosty,
15) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji,
16) zaopatrywanie Starostwa w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
17) obsługa centrali telefonicznej i faxu,
18) organizacja pracy stałego dyżuru i stanowiska kierowania Starosty w ramach systemu stanowisk kierowania Wojewody Mazowieckiego na potrzeby obronne,
19) promocja regionu, inicjowanie, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie w tym przygotowywanie folderów i wydawnictw reklamowych, organizacja imprez i uroczystości lokalnych promujących powiat oraz przygotowywanie obchodów ważnych uroczystości powiatowych, regionalnych itp. współorganizowanie spotkań, uroczystości i imprez promujących powiat łosicki,
20) rejestracja ważnych wydarzeń w życiu powiatu i gromadzenie materiałów do kroniki powiatu,
21) promocja Powiatu z wykorzystaniem mediów elektronicznych i społecznościowych, oraz strony internetowej – bieżące dokumentowanie działań inwestycyjnych, wydarzeń kulturalno-oświatowych, działalności Powiatu, prac Zarządu i Rady oraz uroczystości z udziałem ich przedstawicieli,
22) prowadzenie spraw związanych z patronatem Starosty, przygotowanie wniosków w sprawie wyróżnienia osób szczególnie zasłużonych dla wspólnoty samorządowej,
23) kreowanie pozytywnego wizerunku Powiatu,
24) współpraca z lokalnymi mediami oraz organizowanie współpracy z gminami,
25) administrowanie, prowadzenie i aktualizacja strony internetowej powiatu, Biuletynu Informacji Publicznej i portalu sprawozdawczego,
26) sporządzanie sprawozdań do bazy SHRIMP,
27) administrowanie profilem powiatu na portalu Związek Powiatów Polskich,
28) przygotowywanie listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, zaproszeń, okolicznościowej grafiki (np. dyplom),
29) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań w dziedzinie promocji i kultury,
30) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania lokalnych inicjatyw,
31) współorganizacja imprez kulturalnych oraz inicjowanie tej działalności, promocja kultury -szczególnie regionalnej,
32) współpraca z instytucjami kultury w samorządach oraz innych tego typu jednostkami w kraju i za granicą,
33) organizacja imprez sportowych o zasięgu regionalnym na terenie powiatu,
34) opracowanie programów rozwoju promocji i turystyki,
35) opracowywanie i aktualizacja Planu Rozwoju Lokalnego (Plan rozwoju lokalnego to dokument strategiczny, który wyznacza cele, kierunki działań i oczekiwane rezultaty, aby poprawić jakość życia mieszkańców w danym obszarze, wykorzystując lokalne zasoby i potrzeby).

36) opracowywanie projektów wniosków na pozyskiwanie funduszy z wyłączeniem funduszy inwestycyjnych,
37) promocja możliwości związanych z pozyskiwaniem funduszy z UE,
38) koordynowanie projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej, realizowanych przez jednostki organizacyjne Powiatu,
39) informowanie zainteresowanych z terenu Powiatu o możliwościach pozyskania środków finansowych,
40) administrowanie siecią komputerową,
41) zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych,
42) nadzorowanie, udzielanie konsultacji i pomoc pracownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych,
43) nadzorowanie nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania w razie potrzeb modyfikowanie,
44) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony,
45) odpowiedni dobór sprzętu i oprogramowania informatycznego, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki,
46) zabezpieczenie urządzeń i systemu informatycznego służących do przetwarzania danych osobowych,
47) konserwacja oraz naprawy sprzętu komputerowego,
48) wprowadzenie i utrzymanie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa,
49) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych (serwerów, komputerów i aktywnych elementów w sieci komputerowej),
50) administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa,
51) administrowanie systemem poczty elektronicznej,
52) administrowanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
53) określanie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualniania systemów oprogramowania i aplikacji, ich wdrażanie i dostosowanie do wymagań i potrzeb użytkowników,
54) archiwizowanie systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
55) przygotowywanie i testowanie planów odtwarzania systemów informatycznych w sytuacjach awaryjnych,
56) współpracowanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie tworzenia i realizacji obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa,
57) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
58) administrowanie i sprawowanie nadzoru technicznego nad stroną internetową urzędu,
59) prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów,
60) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego zgodnie z zamówieniami publicznymi oraz utylizowanie zużytego sprzętu,

61) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej uczestnictwa w projektach informatycznych dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
62) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego oraz Administratora legalności oprogramowania,
63) przyjmowanie obiektów na potrzeby Starostwa,
64) udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom,
65) najmowanie lokali od innych osób i jednostek na potrzeby własne,
66) eksploatacja budynków i lokali przez Starostwo,
67) przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń,
68) konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń, (dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę i sprawy kanalizacyjne, gaz, sprawy oświetlenia, ogrzewania, flagowania, utrzymania czystości i dozoru, wywozu nieczystości, dźwigu, terenu zieleni, parkingu itp.),
69) wystawianie not księgowych oraz rozliczanie kosztów za media obiektów Starostwa na użytkowników,
70) ubezpieczenia majątkowe, ochrona mienia,
71) administrowanie mieniem ruchomym (eksploatacja, likwidacja, konserwacja i remonty, oznakowanie i uzgadnianie stanu na koniec każdego roku kalendarzowego),
72) kreowanie polityki i strategii oświatowej Powiatu, realizowanie założeń oraz dostosowywanie ich do zmieniających się warunków gospodarczych i demograficznych,
73) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, organizacją bądź likwidacją szkół ponadpodstawowych, poradni psychologiczno-pedagogicznej, Zespołu Placówek Oświatowo - Wychowawczych, tj. między innymi:
    a) udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom w zakresie spraw wynikających z działalności szkół i placówek,
    b) analizowanie, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych oraz aneksów szkół i placówek,
    c) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz Zarządu dotyczących działalności placówek oświatowych,
    d) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
    e) przygotowywanie cząstkowej oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
    f) przygotowywanie dodatków funkcyjnych, motywacyjnych oraz za trudne warunki pracy dyrektorom szkół i placówek,
    g) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagród Starosty Łosickiego dla nauczycieli i dyrektorów,
    h) występowanie z wnioskiem o Nagrodę Mazowieckiego Kuratora Oświaty oraz o odznaczenia państwowe i resortowe dla dyrektorów szkół i placówek,
    i) podejmowanie czynności związanych z prowadzeniem postepowań w sprawach wydawania decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
    j) ustalanie kierunków, zasad dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli publicznych szkół i placówek,
    k) prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia szkole lub placówce oświatowej.

74) współdziałanie z Kuratorem Oświaty, dyrektorami szkół i placówek oświatowych oraz innymi instytucjami, placówkami oświatowymi i związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty w zakresie pełnej realizacji zadań oświatowych,

75) obsługa Systemu Informacji Oświatowej, zbieranie oraz wprowadzanie danych ze szkół i placówek, sprawdzanie pod względem kompletności oraz merytorycznym, scalanie informacji,

76) załatwianie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego w szkołach specjalnych oraz specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych,

77) załatwianie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków socjoterapii,

78) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych:
   a) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
   b) prowadzenie spraw związanych z nadaniem uprawnień szkoły publicznej,
   c) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności oświatowej,
   d) wydawanie decyzji o odmowie dokonania zamiany we wpisie do ewidencji działalności oświatowej,
   e) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności oświatowej,

79) opracowywanie propozycji budżetu na potrzeby oświaty,

80) przygotowywanie na podstawie uchwały budżetowej we współpracy z jednostkami oświatowymi materiałów do układu wykonawczego budżetu powiatu,

81) przygotowywanie w ramach okresowej oraz rocznej sprawozdawczości informacji z przebiegu realizacji budżetu powiatu będącego w dyspozycji oświaty,

82) składanie Radzie sprawozdania z realizacji zadań oświatowych,

83) nadzorowanie i wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,

84) pozyskiwanie środków na realizację zadań oświatowych, m.in. szkoleniowych, remontowych, modernizacyjnych porzez przygotowywanie wniosków i programów,

85) prowadzenie nadzoru w zakresie zgodności liczby uczniów wykazywanych w placówkach niepublicznych ze stanem faktycznym.

§ 23.

Referat Finansowy

1. **Referat Finansowy** prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu i Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, zapewnia obsługę finansowo – księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez powiatowe jednostki organizacyjne, sporządza analizy i sprawozdania z realizacji budżetu oraz sprawozdania finansowe.
2. **Do zadań Referatu Finansowego w zakresie koordynacji i realizacji budżetu należy:**
   1) nadzór nad pracami planistycznymi w zakresie opracowywania budżetu przez komórki organizacyjne Starostwa, powiatowe jednostki organizacyjne, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego i Komendę Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej,
   2) koordynacja prac w zakresie opracowania projektu budżetu powiatu i projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,

3) sporządzanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami i uzasadnieniem,
4) sporządzanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej powiatu i załączników w zakresie:
   a) Wieloletniej Prognozy Finansowej,
   b) objaśnień do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
   c) realizowanych oraz planowanych do realizacji przedsięwzięć,
5) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady w sprawie:
   a) zmian w budżecie wraz z załącznikami i uzasadnieniem,
   b) zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z objaśnieniami i wykazem przedsięwzięć,
6) sporządzanie i przekazywanie do podległych jednostek powiatu:
   a) informacji niezbędnych do opracowania wstępnych projektów ich planów finansowych,
   b) informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków w celu dostosowania projektów ich planów finansowych do uchwały budżetowej,
   c) informacji dotyczących zmian w budżecie powiatu dokonywanych w toku jego realizacji,
7) nadzór nad prawidłowością opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
8) sporządzanie zgodnie z uchwałą Rady i przepisami ustawy o finansach publicznych:
a) informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu,
b) informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć,
9) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu powiatu wraz z załącznikami,
10) sprawdzanie i analiza sprawozdań: budżetowych, z operacji finansowych i statystycznych składanych przez jednostki organizacyjne powiatu,
11) sporządzanie zbiorczych sprawozdań:
   a) budżetowych za okresy miesięczne, kwartalne i roczne,
   b) z operacji finansowych,
   c) statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie składanych sprawozdań jednostkowych,
12) sporządzanie zbiorczego sprawozdania finansowego tj. bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej,
13) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu powiatu,
14) sporządzanie skonsolidowanego bilansu powiatu,
15) sporządzanie informacji z wykorzystania otrzymanych dotacji z budżetu państwa na realizację zadań bieżących i majątkowych,
16) sporządzanie okresowych analiz z wykonania budżetu powiatu zgodnie z potrzebami Zarządu,
17) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji podległych jednostek budżetowych i Starostwa,

18) okresowa analiza wykonania dochodów uzyskanych przez podległe jednostki budżetowe w stosunku do planu, na podstawie sprawozdań jednostkowych,
19) przekazywanie środków finansowych na wydatki do podległych jednostek budżetowych, zgodnie z ich planami finansowymi,

20) przekazywanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej do budżetu państwa w terminach określonych w ustawie o finansach publicznych,
21) rozliczanie dotacji otrzymanych i udzielanych z budżetu powiatu,
22) zwrot niewykorzystanych dotacji, w tym dotacji otrzymanych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
23) sporządzanie dokumentacji w zakresie zaciągania przez Powiat zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek i emisji papierów wartościowych,
24) sporządzanie dokumentacji do postępowania przetargowego na obsługę bankową powiatu,

3. Do zadań Referatu Finansowego w zakresie księgowości należy:

1) opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, gospodarki finansowej oraz przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
2) prowadzenie ksiąg rachunkowych w podziale na:
   a) ewidencję syntetyczną i analityczną budżetu powiatu (Organu)
   b) ewidencję analityczną i syntetyczną Starostwa (Jednostki),
3) windykacja należności z tytułu dochodów budżetu Powiatu i Skarbu Państwa,
4) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku VAT dla Starostwa Powiatowego, sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT oraz naliczanie i odprowadzanie podatku należnego VAT na wyodrębniony rachunek bankowy,
5) prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń podatku VAT jednostek organizacyjnych powiatu objętych centralizacją,
6) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupu oraz cząstkowych deklaracji z dokumentami źródłowymi składanymi przez jednostki objęte centralizacją,
7) sporządzanie miesięcznych zbiorczych deklaracji VAT Powiatu oraz terminowe ich przesyłanie (podpisanych podpisem elektronicznym zgodnie z upoważnieniem w tym zakresie) do Urzędu Skarbowego,
8) przekazywanie podatku należnego VAT do Urzędu Skarbowego,
9) sprawdzanie przesłanych przez jednostki wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej dotyczące podatku VAT oraz przesyłanie ich drogą elektroniczną do Ministerstwa Finansów,
10) sporządzanie list płac wynagrodzeń, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych należności oraz list wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
11) naliczanie i terminowe odprowadzanie składki zdrowotnej, składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy od wypłaconych wynagrodzeń i świadczeń oraz od umów zlecenia i umów o dzieło,
12) naliczanie i terminowe odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłaconych wynagrodzeń, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, umów zlecenia i o dzieło, innych należności oraz od świadczeń z ubezpieczenia społecznego i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
13) sporządzanie deklaracji podatkowej i deklaracji ZUS,
14) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych pracowników Starostwa,
15) przekazywanie wpłat na PFRON.

16) wydawanie na druku Rp-7 zaświadczeń o osiągniętych dochodach,
17) sporządzanie, zgodnie z obwiązującymi przepisami, jednostkowych sprawozdań:
a) budżetowych z wykonania planu finansowego Starostwa za okresy miesięczne, kwartalne i roczne,
b) w zakresie operacji finansowych,
c) statystycznych
18) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania planu finansowego Starostwa Powiatowego,
19) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu finansowego Starostwa Powiatowego oraz dochodów uzyskanych z mienia powiatu
20) sporządzanie sprawozdania finansowego Starostwa Powiatowego tj.: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej,
21) prowadzenie ewidencji analitycznej i księgowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
22) zabezpieczenie pod względem finansowym prawidłowości realizacji zawieranych umów przez Powiat i Starostwo Powiatowe,
23) przeprowadzanie inwentaryzacji poszczególnych aktywów i pasywów drogą weryfikacji oraz potwierdzenia sald,
24) rozliczanie inwentaryzacji,
25) prowadzenie książek druku ścisłego zarachowania dla dokumentów finansowych,
26) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa Powiatowego.
27) prowadzenie rejestru faktur i rachunków podlegających ewidencji w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego oraz terminowe realizowanie przelewów z tytułu zobowiązań wynikających z ww. dokumentów księgowych,
28) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Starostwa Powiatowego,
29) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych podlegających ewidencji księgowej Starostwa Powiatowego oraz zatwierdzanie do wypłaty,
30) realizacja dyspozycji wypłat ze środków finansowych budżetu powiatu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, rachunku sum depozytowych oraz PFRON,
31) wypłata oraz rozliczanie zaliczek na wydatki udzielanych pracownikom Starostwa Powiatowego,
32) ewidencja czynszów za obwody łowieckie i przekazywanie środków z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich na poszczególne Gminy i Nadleśnictwa,
33) obsługa finansowo-księgowa w zakresie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz PFRON,
34) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w szczególności planu finansowego Starostwa Powiatowego, zaangażowania wydatków, wyłączenia między jednostkami, środki trwałe będące własnością Powiatu lub Skarbu Państwa przekazane w trwały zarząd i użytkowanie wieczyste, obce środki trwałe,
35) dokonywanie wyceny aktywów i pasów oraz ustalanie wyniku finansowego,
36) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej, dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
37) archiwizacja dokumentacji będącej w zasobach Referatu Finansowego,

39) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Referatu.

§ 24.

Referat Architektury i Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

1. **Referat Architektury i Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa** realizuje zadania wynikające z prawa budowlanego w zakresie administracji architektoniczno – budowlanej, przepisów prawa dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz innych aktów prawnych dotyczących budownictwa. Realizuje również zadania z zakresu: rolnictwa, prawa wodnego, rybactwa śródlądowego, leśnictwa, prawa łowieckiego, ustawy o odpadach, ochrony środowiska, udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji oraz zadania z zakresu prawa geologicznego i górniczego.
2. **Do zakresu działań referatu należy:**
   1) przygotowywanie projektów pozwoleń na budowę, zmianę sposobu użytkowania oraz rozbiórkę obiektów budowlanych,
   2) przygotowywanie projektów decyzji o zmianie pozwolenia na budowę lub uchylających pozwolenie na budowę w przypadku odstąpienia od istotnych warunków pozwolenia na budowę,
   3) przygotowywanie projektów decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
   4) analizowanie zgłoszeń o budowie oraz wykonaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
   5) przygotowywanie projektów wniosków Starosty do właściwego Ministra o udzielenie upoważnienia na wyrażenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
   6) wydawanie dzienników budowy,
   7) przygotowywanie projektów decyzji o konieczności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości celem wykonania robót budowlanych,
   8) przygotowywanie projektów opinii dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa,
   9) opracowywanie projektów uzgodnień rozwiązań projektowych obiektów wykonywanych na terenach zamkniętych,
   10) opracowywanie projektów zaświadczeń o powierzchni użytkowej, wyposażeniu technicznym domu oraz o samodzielności lokalu,
   11) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestrów zgłoszeń budowy „z projektem budowlanym" oraz zgłoszeń budowy, rozbiórki obiektów budowlanych i robót budowlanych niewymagających uzyskania pozwolenia na budowę,
   12) przygotowywanie projektów decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie dróg publicznych,
   13) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,

14) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących decyzji o stwierdzeniu prowadzenia uprawy leśnej uprawniającej do otrzymywania ekwiwalentu pieniężnego, wstrzymania wypłaty ekwiwalentu oraz kontroli w terenie zgodności prowadzenia uprawy i dokonywania oceny udatności uprawy leśnej,
15) prowadzenie spraw dotyczących decyzji na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości będącej własnością gminy, przy urządzeniach kolejowych, na wałach przeciwpowodziowych oraz w strefie ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
16) prowadzenie spraw dotyczących rejestru posiadaczy zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, których przewożenie podlega ograniczeniom oraz posiadania i hodowli chartów i ich mieszańców,
17) prowadzenie spraw dotyczących wydzierżawiania obwodów łowieckich polnych i ustalania opłat z tytułu ich dzierżawy oraz przetrzymywania zwierząt przez okres do sześciu miesięcy,
18) prowadzenie spraw dotyczących wydawania kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego, współpracy ze społeczną strażą rybacką oraz zezwoleń na sieciowe narzędzia połowowe,
19) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania powiatowych programów ochrony środowiska oraz raportów z ich wykonania, opiniowania gminnych programów ochrony środowiska,
20) prowadzenie spraw dotyczących hałasu, ochrony powietrza oraz zanieczyszczeń ziemi,
21) opiniowanie gminnych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
22) prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń zintegrowanych w zakresie ochrony środowiska,
23) prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń na wytwarzanie odpadów oraz zezwoleń na gospodarowanie odpadami,
24) prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad spółkami wodnymi,
25) prowadzenie spraw dotyczących wydobywania kopalin, zatwierdzania projektów i przyjmowania dokumentacji geologicznych, wydawania koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych, nadzorowania warunków przestrzegania koncesji, naliczania opłaty dodatkowej w razie naruszenia warunków koncesji oraz sprawowania nadzoru nad pracami geologicznymi w rozumieniu ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
26) prowadzenie spraw dotyczących publicznie dostępnego wykazu danych zawartych w dokumentach o środowisku i jego ochronie, ocenach oddziaływania na środowisko i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
27) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu w stosunku do sprzedaży gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi,
28) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.

§ 25.

Referat Geodezji, Katastru I Nieruchomości

1. **Referat Geodezji, Katastru I Nieruchomości** zajmuje się realizacją zadań związanych z prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), gleboznawczej klasyfikacji gruntów, prowadzeniem bieżącej gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu i Skarbu Państwa oraz rejestru cen i wartości nieruchomości. Pracami referatu kieruje Geodeta Powiatowy.
2. **Do zadań referatu należy:**

1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
   a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
      – ewidencji gruntów i budynków, zwanej dalej „powiatową bazą EGiB",
      – gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
      – geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanej dalej " bazą GESUT",
   b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu bazy danych:
      – rejestru cen nieruchomości, zwanej dalej " bazą RCN",
      – szczegółowych osnów geodezyjnych, zwanej dalej " bazą SOG",
      – obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, zwanej dalej " bazą BDOT500",
   c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych:
      – mapy ewidencyjne w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
      – mapy zasadnicze w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
3) zakładanie osnów szczegółowych,
4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
6) prowadzenie postępowań z zakresu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, w tym:
   a) ewidencjonowanie nieruchomości należących do Powiatu Łosickiego i Skarbu Państwa,
   b) sporządzanie planów zasobów nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
   c) zapewnienie wyceny nieruchomości pozostających w zasobie Powiatu i Skarbu Państwa,
   d) podejmowanie czynności w celu nabywania nieruchomości do zasobu Powiatu i Skarbu Państwa,
   e) wykonywanie czynności w celu ustalania i aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa oraz udzielanie bonifikat z tego tytułu,
   f) podejmowanie czynności związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do ujawnienia prawa własności Powiatu Łosickiego i Skarbu Państwa w księgach wieczystych,
   g) prowadzenie postępowań przetargowych, jak i bezprzetargowych dotyczących zbycia nieruchomości chodzących w skład zasobu Powiatu Łosickiego i Skarbu Państwa. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do tego celu oraz wykonywanie czynności dotyczących udzielenia rat lub bonifikat,
   h) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz Powiatu i Skarbu Państwa oraz przygotowywanie decyzji o odszkodowaniu za wywłaszczenie,
   i) przygotowywanie decyzji o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania a także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
   j) podejmowanie czynności w celu nabywania oraz dokonywania darowizn nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa zgodnie z przepisami prawa,
   k) przygotowywanie projektów zarządzeń, umów, protokołów uzgodnień,

l) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa, sprawozdań do Krajowego Zasobu Nieruchomości oraz prowadzenie sprawozdawczości dot. Mierników czynności wykonywanych w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,

m) prowadzenie postępowań w sprawach stwierdzenia nabycia przez Skarb Państwa nieruchomości nabytych z mocy prawa po podmiotach uznanych za wykreślone lub wykreślonych z Krajowego Rejestru Sądowego,

n) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,

o) oddawanie w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,

p) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

q) przekazywanie Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia,

r) prowadzenie postępowań w zakresie komunalizacji gruntów należących do Skarbu Państwa,

7) prowadzenie postępowań z zakresu ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych, w tym:

a) wyłączanie z produkcji rolnej użytków rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze i określanie obowiązków i ustalanie opłat związanych z wyłączeniem,

b) przygotowywanie decyzji ustalających kierunek i termin rekultywacji, oraz decyzji uznających rekultywację za zakończoną,

c) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy, jako właściwy organ w sprawach ochrony gruntów rolnych.

8) prowadzenie postępowań z zakresu ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:

a) prowadzenie postępowań o ustaleniu, które nieruchomości stanowią wspólnoty gruntowe bądź mienie gromadzkie,

b) prowadzenie postępowań o ustaleniu wykazów osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,

c) prowadzenie postępowań mających na celu zatwierdzenie statutów wspólnot gruntowych.

§ 26.
Referat Komunikacji

1. **Referat Komunikacji** prowadzenie sprawy związane z: rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, transportem drogowym osób i rzeczy, publicznym transportem zbiorowym, usuwaniem pojazdów z drogi i ich przechowywaniem na wyznaczonym parkingu, prowadzeniem stacji kontroli pojazdów oraz ośrodków szkolenia kierowców, zarządzaniem ruchem na drogach.
2. **Do zadań referatu należy:**

1) dokonywanie rejestracji pojazdów i wydawanie dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych,

2) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów i wydawanie pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych czasowych,
3) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdom,
4) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
5) przyjmowanie, dokumentów do depozytu wydawanie ich,
6) wyrejestrowywanie pojazdów,
7) przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym,
8) wydawanie dowodów rejestracyjnych,
9) wydawanie wtórników dokumentów,
10) wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych,
11) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
12) prowadzenie spraw dot. nakładania kar w związku z niewywiązaniem się z obowiązku rejestracji pojazdu lub zawiadomienia Starosty o zbyciu pojazdu,
13) współpraca z innymi organami administracji, Policją, Sądami, Komornikami itp. w zakresie ewidencji pojazdów,
14) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
15) wydawanie wtórników praw jazdy,
16) wydawanie międzynarodowych praw jazdy i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
17) przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych w dokumentach uprawniających do kierowania pojazdami,
18) wymiana praw jazdy wydanych za granicą,
19) wydawanie skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz na badania lekarskie,
20) wydawanie informacji o konieczności poddania się badaniom lekarskim i psychologicznym
21) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
22) wydawanie decyzji o cofnięciu prawa jazdy,
23) przywrócenie uprawnień do kierowania pojazdami,
24) zwrot zatrzymanych praw jazdy,
25) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami dla kierowców pojazdów uprzywilejowanych i przewożących wartości pieniężne,
26) wydawanie profilu kierowcy zawodowego,
27) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Kwalifikacji Kierowcy,
28) współpraca z innymi organami administracji, Policją, Sądami, itp. w zakresie ewidencji kierowców,
29) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie Ośrodków Szkolenia Kierowców,
30) sprawowanie nadzoru i kontroli nad Ośrodkami Szkolenia Kierowców,
31) dokonywanie wpisów osób do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
32) skreślanie osób z ewidencji instruktorów,
33) wykonywanie czynności związanych z zadaniami własnymi powiatu w zakresie usuwania oraz prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych w przypadkach, o których mowa w ustawie prawo o ruchu drogowym.
34) prowadzenie rejestru, wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie Stacji Kontroli Pojazdów,
35) przyjmowanie zmian dotyczących prowadzenia Stacji Kontroli Pojazdów,

36) sprawowanie nadzoru i kontroli nad Stacjami Kontroli Pojazdów,
37) wydawanie i cofanie uprawnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów dla diagnostów,
38) udzielanie, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcie licencji oraz wypisów i licencji w krajowym transporcie drogowym,
39) udzielanie, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcie zezwolenia oraz wypisów z zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
40) sprawowanie nadzoru i kontroli przedsiębiorców prowadzących krajowy transport drogowy,
41) wydawanie zezwoleń, odmowa udzielenie zezwoleń, zmiany zezwoleń, przedłużenie ważności zezwoleń oraz wypisów na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych,
42) uzgodnienie wykonywania przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar powiatu,
43) wydawanie zaświadczeń, zmiany zaświadczeń, wydanie wypisów z zaświadczeń w zakresie przewozów na potrzeby własne,
44) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
45) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez powodujących utrudnienia w ruchu drogowym,
46) współpraca z innymi organami administracji, Policją, itd. w zakresie transportu drogowego,
47) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu,
48) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów i prowadzenie ewidencji,
49) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodność z zatwierdzoną organizacją ruchu;
50) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,

§ 27.

Referat Inwestycji i Drogownictwa

1. **Do zadań referatu należy:**
   1) **Planowanie i nadzór inwestycyjny:**
      a) prowadzenie nadzoru techniczno-organizacyjnego nad realizacją inwestycji drogowych, obejmujące pełnienie funkcji inwestora i kierownika budowy (w razie posiadania uprawnień), kontrolę rzeczowo-finansową, jakościową i terminową robót, w tym odbiory techniczne oraz egzekwowanie zgodności z dokumentacją, przepisami prawa budowlanego, normami oraz zasadami BHP i ochrony środowiska,
      b) planowanie, przygotowanie i finansowanie inwestycji drogowych, w tym opracowywanie planów budowy, przebudowy i remontów dróg powiatowych, przygotowywanie dokumentacji przetargowej, zapytań ofertowych oraz wniosków inwestycyjnych, a także prowadzenie spraw związanych z budżetowaniem i harmonogramowaniem zadań drogowych,
      c) prowadzenie spraw z zakresu obiektów mostowych oraz nadzór nad realizacją przeglądów obiektów mostowych, w tym planowanie potrzeb w zakresie modernizacji, remontów i odnowy obiektów mostowych,

d) sporządzanie wniosków i aplikacji do odpowiednich organów państwowych i samorządowych w celu pozyskania środków na remonty, przebudowę dróg powiatowych i obiektów mostowych, prowadzenie spraw związanych z organizacja ruchu w tym, sporządzanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu,

e) załatwianie skarg, zażaleń i wniosków dotyczących prowadzonych spraw,

f) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego dróg i prowadzenie spraw z tym związanych,

g) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego oraz prowadzenie spraw z tym związanych,

h) wydawanie opinii w sprawach lokalizacji obiektów budowlanych od strony dróg powiatowych oraz prowadzenie ewidencji wydanych opinii,

2) **Zarządzanie pasem drogowym:**

a) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących lokalizacji zjazdów, zajęcia pasa drogowego oraz umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym, wraz z prowadzeniem ewidencji, naliczaniem opłat i kar pieniężnych oraz kontrolą zgodności z obowiązującymi przepisami,

b) prowadzenie oraz współudział w sprawach formalno-prawnych dotyczących pozyskiwania i gospodarowania nieruchomościami zajętymi pod budowę, przebudowę i utrzymanie dróg powiatowych,

c) Zarządzanie oraz nabywanie nieruchomości zajętych pod drogi publiczne i pasy drogowe, a także gospodarowanie nimi w ramach posiadanych praw do tych nieruchomości,

d) współpraca z geodetami przy ustalaniu granic pasa drogowego,

e) przekazywanie placu budowy – pasa drogowego wykonawcy robót zleconych przez starostwo,

f) przygotowywanie dokumentacji przekazania części pasa drogowego innym jednostkom w celach publicznych,

g) koordynowanie robót wykonywanych w pasie drogowym,

h) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych oraz naliczanie opłat za ich udostępnianie,

i) uczestniczenie w naradach koordynacyjnych Zespołów Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,

3) **Zieleń i środowisko:**

a) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu zieleni przydrożnej, w tym utrzymanie, pielęgnacja, sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów, sporządzanie planów wycinki i nasadzeń drzew w pasach drogowych dróg powiatowych,

b) prowadzenie spraw związanych z kradzieżą lub dewastacją mienia powiatu w szczególności dróg, obiektów mostowych, znaków drogowych, zadrzewienia przydrożnego,

c) prowadzenie spraw związanych z odprowadzaniem wód opadowych i roztopowych z dróg;

4) **Organizacja ruchu i bezpieczeństwo:**

a) prowadzenie spraw z zakresu okresowego pomiaru ruchu oraz widoczności na drogach powiatowych oraz na skrzyżowaniach linii kolejowych z drogami powiatowymi,

b) nadzór nad robotami utrzymaniowych planowanych i interwencyjnych na drogach powiatowych, nad wykonywaniem prac interwencyjnych, utrzymaniowych i konserwacyjnych na drogach i obiektach inżynierskich związanych z likwidacja zagrożenia bezpieczeństwa ruchu drogowego,
c) zarządzanie bezpieczeństwem ruchu drogowego, w tym nadzór nad utrzymaniem infrastruktury, prowadzenie analiz widoczności i pomiarów ruchu, kontrola oznakowania, współpraca z organami oraz działania w ramach transeuropejskiej sieci drogowej,
d) prowadzenie spraw związanych z przejazdami kolejowymi,
e) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami o odszkodowania powstałe w wyniku zdarzeń na drogach powiatowych,
f) realizacja zadań z zakresu zarządzania ruchem drogowym, w tym opiniowanie projektów organizacji ruchu i geometrii dróg, obsługa systemów sterowania ruchem oraz prowadzenie ewidencji.

5) **Utrzymanie dróg (letnie/zimowe/interwencyjne):**
a) planowanie i obsługa procesu realizacji robót drogowych, obejmująca ocenę stanu technicznego nawierzchni, zlecanie i odbiory robót drogowych, mostowych oraz usług towarzyszących,
b) realizacja i nadzór nad letnim, zimowym oraz interwencyjnym utrzymaniem infrastruktury drogowej, w tym pełnienie dyżurów oraz koordynacja działań w sytuacjach awaryjnych,
c) bieżące utrzymanie techniczne i porządkowe infrastruktury drogowej, obejmujące drogi, chodniki, ścieżki rowerowe, przystanki oraz obiekty inżynierskie,
d) przeprowadzanie okresowych kontroli technicznych dróg oraz obiektów inżynierskich w celu oceny ich stanu i planowania działań utrzymaniowych,

6) **Dokumentacja i postępowania administracyjne:**
a) przygotowanie, zlecanie, weryfikacja i ewidencjonowanie dokumentacji projektowo–kosztorysowej dotyczącej remontów, budowy i przebudowy dróg oraz obiektów inżynierskich,
b) przygotowywanie dokumentacji przetargowej i organizowanie postępowania o udzielenie zamówień publicznych na wykonywanie robót drogowych i mostowych, usług, dostaw zgodnie z ustawą – prawo zamówień publicznych,
c) przygotowanie dokumentacji do nieodpłatnego udostępniania gminie na jej wniosek części pasa drogowego w celu budowy, przebudowy, remontu wiat przystankowych lub innych urządzeń służących do obsługi podróżnych,
d) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz sporządzanie wymaganych informacji, analiz i sprawozdań na potrzeby organów i wewnętrznej działalności referatu,
e) wydawanie opinii w sprawach lokalizacji obiektów budowlanych od strony dróg powiatowych oraz prowadzenie ewidencji wydanych opinii,
f) udział przy wykonywaniu okresowych i pięcioletnich przeglądów stanu technicznego dróg powiatowych,
g) prowadzenie sprawozdawczości, analiz i raportów z zakresu działalności referatu,
h) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz procedur dotyczących zamówień publicznych w zakresie drogownictwa,

i) przekazywanie porozumień do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

7) **Współpraca międzyinstytucjonalna:**
   a) współpraca wewnętrzna, w tym z innymi referatami oraz przy wdrażaniu usprawnień organizacyjno-technicznych w zakresie realizowanych zadań,
   b) współpraca z organami nadzoru budowlanego i organami właściwymi ds. architektury i budownictwa w zakresie spraw związanych z prowadzeniem robót budowlanych, w tym udział w zespole uzgodnień dokumentacyjnych,
   c) współpraca z urzędami administracji państwowej, samorządowej, odpowiednimi służbami i organami nadzoru budowlanego w zakresie dróg powiatowych,
   d) współpraca z geodetami i właścicielami działek sąsiednich przy ustalaniu granic pasa drogowego,
   e) uzgadnianie dokumentów planistycznych, w tym projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego,

8) **Zarządzanie sprzętem i personelem:**
   a) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów po drogach objętych ograniczeniem tonażowym,
   b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem letnim i zimowym dróg powiatowych w tym sporządzanie planów zimowego utrzymania dróg i dostaw, w tym wynajem sprzętu do zimowego utrzymania dróg i dostaw,
   c) wyposażenie pracowników referatu w środki higieny osobistej, ochrony indywidualnej oraz napoje profilaktyczne,
   d) nadzór nad wykorzystaniem, eksploatacją i rozliczaniem sprzętu, pojazdów oraz materiałów, w tym bieżąca analiza pracy zasobów technicznych i organizacja ich użytkowania.

§ 28.
Powiatowy Rzecznik Konsumentów

1. **Powiatowy Rzecznik Konsumentów** realizuje zadania na podstawie przepisów ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
2. **Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:**

1. zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
2. wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
3. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
4. współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,

5. żądanie wszczęcia postępowania administracyjnego w wypadkach przewidzianych w ustawie o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym i ochronie interesów konsumentów,
6. sporządzanie pisemnych wystąpień do przedsiębiorców i organów administracyjnych i sądowych,
7. sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności rzecznika i przedłożenie Staroście, oraz przesłanie do UOKIK w terminie do 31 marca każdego roku,
8. sporządzanie wniosków do polubownego sądu konsumenckiego.

§ 29.
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** zajmuje się ochroną informacji niejawnych Starostwa i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz prowadzi archiwum Starostwa.
2. **Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:**
   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
   2) przeprowadzenie szacowania ryzyka oraz zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w Urzędzie,
   3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
   4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów oraz elektronicznych nośników informacji,
   5) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
   6) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszaru, w którym są wytwarzane i przetwarzane dokumenty zawierające informacje niejawne,
   7) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
   8) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie tego szkolenia,
   9) prowadzenie Ewidencji zaświadczeń, stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
   10) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
   11) prowadzenie Ewidencji poświadczeń bezpieczeństwa i upoważnień do dostępu do informacji niejawnych.
   12) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
   13) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
   14) kontroluje znajomość przestrzegania przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego,

15) sprawowanie nadzoru nad dostępem do systemu osób nieupoważnionych,
16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Kancelarią Materiałów Niejawnych,
17) kierowanie Pionem Ochrony Informacji Niejawnych,

3. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie wykonywania zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:
   1) odpowiada za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa teleinformatycznego,
   2) prowadzenie ewidencji wszelkich działań wykonywanych w systemie „BSK",
   3) sprawdzanie aktualności wykazu osób mających dostęp do systemu oraz przydzielonych użytkownikom kont, a także zakres nadanych im uprawnień oraz prawidłowość zabezpieczeń zastosowanych w systemie teleinformatycznym,
   4) kontrolowanie znajomości i przestrzegania przez wszystkich użytkowników Systemu procedur bezpiecznej eksploatacji,
   5) prowadzenie szkoleń użytkowników w zakresie ochrony bezpiecznej eksploatacji systemu,
   6) kontrolowanie zgodność konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa teleinformatycznego,
   7) sporządzanie kopii dziennika zdarzeń w systemie teleinformatycznym, kontrolowanie prawidłowości dokumentowania i archiwizowania zdarzeń.
4. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie wykonywania zadań związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego należy:
   1) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
   2) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
   3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
   4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
   5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
   6) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazywaniu do Archiwum Państwowego, współpraca z Archiwum Państwowym,
   7) porządkowanie przechowywanej dokumentacji i przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
   8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
   9) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
5. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej:
   1) opracowanie planu przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu we współpracy z Wojskowym Centrum Rekrutacji i samorządami,
   2) ustalenie propozycji składu osobowego powiatowej komisji lekarskiej,
   3) przeprowadzenie postępowania udzielenia zamówienia na badania specjalistyczne, psychologiczne oraz obserwację szpitalną na potrzeby powiatowej komisji lekarskiej,
   4) przygotowanie lokalu dla powiatowej komisji lekarskiej, w tym warunków dla prowadzenia ewidencji wojskowej oraz prowadzonych przez komisję badań,
   5) sporządzenie sprawozdania z realizacji kwalifikacji wojskowej,
   6) sporządzenie zestawienia ogólnych kosztów kwalifikacji wojskowej oraz sporządzenie rozliczenia otrzymanej dotacji celowej,

7) przekazywanie do Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej odwołań osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej.

6. Realizacja zadań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
   1) opracowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym określenie priorytetów wsparcia wraz z zadaniami,
   2) prowadzenie postępowania konkursowego w ramach programu współdziałania z organizacjami pozarządowymi,
   3) sporządzenie rocznych sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
7. Prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością organizacji pozarządowych:
   1) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad działalnością uczniowskich klubów sportowych, stowarzyszeń kultury fizycznej, stowarzyszeń zwykłych i rejestrowych oraz fundacji,
   2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
   3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
   4) prowadzenie rejestru stowarzyszeń zarejestrowanych w KRS i fundacji,
   5) wydawanie zaświadczeń stowarzyszeniom kultury fizycznej, w tym uczniowskim klubom sportowym oraz stowarzyszeniom zwykłym,
   6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykazu stowarzyszeń zwykłych i rejestrowych.
8. Realizowanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych, a w szczególności w zakresie wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.
9. Realizowanie zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia. Przekazywanie informacji właściwemu wojewodzie oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie.
10. Wykonywanie zadań związanych z wyborami samorządowymi w zakresie wynikającym z Kodeksu wyborczego.
11. Udzielanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań.
12. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie realizowanych zadań.

§ 30.

Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu

1. **Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu** realizuje zadania związane z obsługą Rady Powiatu oraz prowadzi sprawy z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.
2. **Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Rady Powiatu należy w szczególności :**

1) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji na posiedzenia i obrady tych organów,
2) prowadzenie rejestrów i przechowywanie uchwał Rady, podejmowanych przez organy Powiatu,
3) przekazywanie korespondencji do i od Rady/ komisji rady,
4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady / komisji rady,
5) opracowanie projektów trybu pracy komisji oraz jej zmian,
6) koordynowanie zakupu materiałów oraz wyposażenia biura rady,
7) wykonywanie innych zadań na polecenie przewodniczącego Rady i Starosty,
8) przekazywanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
9) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji z zakresu funkcjonowania Rady, w tym oświadczeń majątkowych radnych,
10) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady,
11) opracowanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
12) udostępnianie obywatelom protokołów i uchwał z posiedzeń Rady i Komisji Rady,
13) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
14) przekazywanie uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych do Zarządu powiatu,
15) prowadzenie ewidencji składów osobowych rady, komisji i klubów radnych,
16) prowadzenie rejestrów:
    a) uchwał rady powiatu,
    b) wniosków i interpelacji radnych,
    c) wniosków i postulatów mieszkańców w ramach przyjęć interesantów przez Przewodniczącego Rady,
    d) uchwal komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu.
17) realizacja zadań obronnych,
18) udzielanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań,
19) prowadzenie spraw w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.

§ 31.

Samodzielne stanowisko ds. Kadr

1. **Samodzielne stanowisko ds. Kadr** realizuje zadania spraw kadrowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i przestrzeganiem dyscypliny pracy.
2. **Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Kadr należy w szczególności:**
   1) prowadzenie pełnej dokumentacji personalnej pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych, prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych przez Starostę,
   2) wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników oraz prowadzenie ewidencji,

3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, stażu pracy, jubileuszy,
4) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, karaniem i awansowaniem pracowników oraz przyznawaniem odznaczeń państwowych i wyróżnień,
5) prowadzenie zbiorczych ewidencji skarg i wniosków wpływających do Starostwa, załatwianie bądź przekazywanie ich kierownikom referatu lub kierownikom jednostek organizacyjnych do załatwienia wg. właściwości,
6) sporządzanie okresowych analiz i informacji ze sposobu załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli,
7) realizacja zadań w zakresie składania oświadczeń majątkowych przez, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty oraz członków Zarządu Powiatu,
8) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej oraz dodatkowego zatrudnienia przez pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
9) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
10) prowadzenie dokumentacji dotyczących kontroli zewnętrznej,
11) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, ustaleniem prawa i naliczaniem wymiaru urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, dodatkowych macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, szkoleniowych i bezpłatnych dla pracowników Starostwa,
12) ustalanie wymiaru i stanu wykorzystania urlopów wypoczynkowych kierowników jednostek organizacyjnych,
13) prowadzenie niezbędnej ewidencji związanej z rozliczaniem czasu pracy i dyscypliny pracy,
14) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz egzaminu kończącego tę służbę,
15) zabezpieczanie przeszkolenia pracowników Starostwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
16) realizacja zadań z zakresu wyposażenia pracowników Starostwa w pieczęcie, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci,
17) opracowywanie projektów: regulaminu pracy, regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, regulaminu określającego sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, regulaminu określającego sposób dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, regulaminu wynagradzania,
18) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
19) prowadzenie zbiorów i ewidencji upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
20) organizowanie prac związanych z przebiegiem procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz nabór kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
21) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Starostwie oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie,

22) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu podlegających ocenie,
23) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
24) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń,
25) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
26) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
27) prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi uczniów i studentów, nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk, wystawianie opinii po odbytych praktykach,
28) występowanie do Powiatowego Urzędu Pracy z wnioskami o zorganizowanie prac interwencyjnych dla osób bezrobotnych, wnioskami o zorganizowanie robót publicznych dla osób bezrobotnych oraz wnioskami o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych.

§ 32.

Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej

1. **Do zadań Samodzielnego stanowiska ds., Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej należy w szczególności:** prowadzenie spraw dotyczących, planowania oraz przygotowania Starostwa do realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego, a w tym:

1) gromadzenia i przetwarzanie informacji o zagrożeniach, ich monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju, zapobieganie występowania zagrożeń, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Powiatu,
2) dystrybucja i wymiana informacji do/z Wojewódzkimi Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK), gminnymi jednostkami samorządu terytorialnego – gminne zespoły zarządzania kryzysowego (GZZK) oraz do / z jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji, straży oraz organizacji, z którymi Starosta podpisał stosowne porozumienia w zakresie realizacji zadań podczas wystąpienia sytuacji kryzowej, klęsk żywiołowych oraz innych stanów nadzwyczajnych państwa,
3) koordynacja współdziałania i współpracy z podmiotami wykazanymi w Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego podczas wystąpienia sytuacji kryzysowej, klęsk żywiołowych oraz realizowania zadań w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych, a także podczas planowania, organizacji i realizacji zadań w zakresie sytuacji kryzysowej,
4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym w zakresie dokonywania oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu oraz wykonywania czynności związanych z ogłoszeniem lub odwołaniem przez Starostę, opracowanie Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie wyposażania powiatowego magazynu przeciw przeciwpowodziowego,
5) wnioskowanie do Starosty o ogłoszenie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
6) prowadzenie spraw w zakresie planowania wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego do wykonywania zadań w sytuacjach kryzysowych na obszarze powiatu,
7) przygotowanie (opracowywanie, aktualizacja, uzgodnienia) powiatowego planu zarządzania kryzysowego, postępowania awaryjnego na wypadek zdarzenia radiacyjnego, operacyjnego

ochrony przed powodzią oraz przedkładanie Wojewodzie do zatwierdzenia, a także prowadzenie spraw w tym zakresie,

8) prowadzenie spraw mających na celu zapewnienie spójności między planami zarządzania kryzysowego, a innymi planami sporządzonymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji rządowej, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów,
9) realizacja zaleceń i wytycznych Wojewody do Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz do działalności w zakresie zarządzania kryzysowego,
10) przygotowywanie oraz opracowanie na podstawie analizy zagrożeń w poszczególnych gminach, i wydanie Burmistrzowi/Wójtom zaleceń i wytycznych do Gminnych Planów Zarządzania Kryzysowego oraz do działalności w zakresie Zarządzania Kryzysowego,
11) prowadzenie spraw oraz przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zatwierdzenia przez Starostę gminnych planów zarządzania kryzysowego,
12) prowadzenie spraw w zakresie określania zadań krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na terenie Powiatu koordynuje jego funkcjonowanie oraz kontroluje wykonywanie tych zadań, a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska Starosta kieruje tym systemem,
13) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi uczestniczącymi w reagowaniu na sytuacje kryzysowe,
14) przygotowanie danych niezbędnych do opracowania i aktualizacji wojewódzkiego planu postepowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych, na wypadek wystąpienia epidemii chorób zakaźnych,
15) wykonywanie zadań wskazanych w wojewódzkim planie działania na wypadek wystąpienia epidemii we współpracy z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w tym zakresie,
16) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wskazanych w powiatowym planie gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w tym zakresie,
17) współdzielenie w zakresie realizacji zadań wskazanych w powiatowym planie ochrony roślin i nasiennictwa z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie Oddział w Łosicach,
18) prowadzenie spraw w zakresie wnioskowania do Wojewody o użycie pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej / doraźnych zgrupowań zadaniowych, a także Policji, Straży Granicznej lub Państwowej Straży Pożarnej do wykonywania zadań w sytuacjach kryzysowych na obszarze Powiatu,
19) współdziałanie z pododdziałami lub oddziałami Sił Zbrojnych RP wydzielonych do wykonywania zadań kryzysowych na terenie Powiatu,
20) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym na obszarze Powiatu, które wynikają z kompetencji Starosty oraz współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego na potrzeby, zapobiegania i usuwania zagrożeń terrorystycznych,
21) prowadzenie bazy danych oraz systemów wsparcia kierowania w postaci: map topograficznych, systemów gromadzenia i przetwarzania informacji danych geograficznych (geographic information system – GIS), programu grafiki operacyjnej, zawierających informację potrzebne do sprawnego funkcjonowania służb, Urzędu w sytuacji kryzysowej,

22) prowadzenie / aktualizacja bazy danych służb kryzysowych, organów administracji rządowej i samorządowej oraz organizacji pozarządowych powiatu mogących uczestniczyć w reagowaniu na sytuację kryzysową,
23) koordynowanie przedsięwzięć w jednostkach administracji publicznej szczebla gminnego / równorzędnego w zakresie zapobiegania sytuacjom kryzysowym, przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań,
24) zapewnienie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu oraz organizowanie systemy łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
25) koordynowanie przedsięwzięć w Starostwie mających na celu przygotowanie procedur uruchamia w sytuacjach kryzysowych (Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego, doraźnych zespołów zadaniowych, sztabu kryzysowego),
26) organizowanie posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz dokumentowanie jego pracy,
27) prowadzenie spraw dotyczących przedsięwzięć w zakresie przygotowania podmiotów określonych w siatce bezpieczeństwa Powiatowego Plany Zarządzania Kryzysowego do zwalczania / minimalizacji skutków zagrożeń,
28) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu teleinformatycznego na potrzeby zarządzania kryzysowego w tym łączności radiowej w radiowej sieci zarządzania Wojewody mazowieckiego na terenie Powiatu,
29) realizacja zadań określonych w kompetencjach Starosty w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej zlokalizowanej na terenie Powiatu,
30) Prowadzenie spraw oraz przedsięwzięć organizacyjnych wynikających z kompetencji Starosty, które mają na celu przygotowanie urzędu do funkcjonowania w sytuacjach kryzysowych, w tym przygotowania możliwości kierowania systemem ratowniczo – gaśniczym, ewakuacją w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska,
31) prowadzenie spraw w zakresie działalności popularyzacyjno – informacyjnej dotyczącej zarządzania kryzysowego / bezpieczeństwa powszechnego, które są realizowane przez Starostę,
32) opracowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych mających na celu rozwój umiejętności obywateli, radzenia sobie w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa w zakresie realizowanych zadań zarządzania kryzysowego,
33) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie zarządzania kryzysowego, którego realizowane są przez Starostę,
34) aktualizowanie informacji na stronie internetowej i portalach społecznościowych w zakresie bieżących informacji o bezpieczeństwie w tym w zakresie ostrzeżeń, komunikatów i innych informacji mających znaczenie dla bezpieczeństwa obywateli.

2. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Obrony cywilnej w zakresie zarzadzania kryzysowego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:
    a) zapewnienia całodobowego dyżuru w porozumieniu z Powiatowym Komendantem Państwowej Straży Pożarnej w ramach Powiatowego Stanowisko Kierowania KP PSP w Łosicach w celu zabezpiecza funkcjonowanie PCZK,

b) współpraca z Powiatowym Stanowiskiem Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, służbą dyżurną Komendanta Powiatowego Policji, organów wojskowych, inspekcjami, służbami powiatowymi oraz Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie zapewnienia i prowadzenia wymiany informacji w zakresie rozpoznania sytuacji w rejonie pod kontem zagrożeń,

c) stałe informowanie Starosty, Wicestarosty o sytuacjach nadzwyczajnych i bieżące realizowanie ich poleceń,

d) współudział w przygotowaniu ostrzeżeń, komunikatów i informacji dla lokalnych środków masowego przekazu i obywateli o zagrożeniach,

e) sporządzanie niezbędnej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem, dokumentowania działań podejmowanych przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), tj. sprawozdań, meldunków i raportów,

f) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemach informatycznych stosowanym w PCZK na potrzeby zarządzania kryzysowego,

g) dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa dla Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK),

h) realizowanie przedsięwzięć wynikających z ustawy o działaniach antyterrorystycznych w zakresie przekazywania oraz wymiany informacji o wprowadzeniu stopni alarmowych w przypadku zagrożenia wystąpieniem zdarzenia o charakterze terrorystycznym albo w przypadku wystąpienia takiego zdarzenia, stopni alarmowych CRP w przypadku zagrożenia wystąpieniem zdarzenia o charakterze terrorystycznym dotyczącego systemów teleinformatycznych organów administracji publicznej lub systemów teleinformatycznych wchodzących w skład infrastruktury krytycznej albo w przypadku wystąpienia takiego zdarzenia,

i) prowadzenie raportowania dobowego/doraźnego o zagrożeniach dla służb i instytucji do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody - Rządowego Centrum Bezpieczeństwa w ramach Centralnej Aplikacji Raportowania (CAR) bezpośrednio lub za pośrednictwem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,

j) realizowanie zadań w ramach Systemu Stałego Dyżuru podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i realizacja zadań po osiągnieciu gotowości obronnej państwa,

k) zapewnienie całodobowej obsługi kancelaryjnej Starostwa po godzinach służbowych i w dniach wolnych od pracy w sprawach dotyczących zarządzania kryzysowego i obronnych.

§ 33.

Samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Bezpieczeństwa i Porządku publicznego

1. **Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Obronnych, Bezpieczeństwa i Porządku publicznego w zakresie spraw Obronnych należy:**

1) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych wykonywanych w powiecie,

2) opracowywanie zarządzeń, wytycznych i zaleceń do planowania operacyjnego, rocznych planów zamierzeń obronnych,

3) opracowywanie i aktualizowanie „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu (POF P) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz przedstawienie do uzgodnienia i zatwierdzenia przez wojewodę,

4) przygotowywanie wypisów z „Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych (TRZO)" w celu opracowania przez organy administracji powiatowej, referatów i samodzielnych stanowisk organizacyjnych Powiatu „Kart Realizacji Zadań (KRZO) oraz sprawdzanie tych planów pod względem merytorycznym i przedstawianie propozycji ich uzgodnienia i zatwierdzenia przez wojewodę,

5) opracowywanie na podstawie danych z gmin Powiatu „Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPO) i przekazanie do Wojewody zbiorczego kwestionariusza,

6) opracowywanie i aktualizacja regulaminu funkcjonowania Starostwa w stanach gotowości obronnej państwa;

7) opracowanie projektów zarządzeń i wytycznych Starosty dotyczących spraw obronnych,

8) współdziałanie i koordynacja realizacji zadań w zakresie planowania, przygotowania planu przygotowania i wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne w Powiecie,

9) realizacja zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym organizowanie i tworzenie systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz prowadzenie okresowych treningów tego systemu,

10) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania (GSK) oraz dokumentów przemieszczania GSK na zapasowe miejsce pracy (ZMP),

11) realizacja zadań w ramach zabezpieczania Sił Zbrojnych RP wynikających z zestawienia tych zadań zawartych w wypisie województwa (POF W),

12) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć w zakresie współpracy cywilno – wojskowej z komórkami CIMIC Sił Zbrojnych RP,

13) realizacja zadań wynikających z obowiązków wsparcia państwa – gospodarza w ramach Host Nation Support (HNS), w tym organizacja punktu kontaktowego HNS, sporządzanie dokumentacji z tym związanej i jej aktualizacją, udział w aktualizacji powiatowej bazy danych na potrzeby HNS,

14) planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie ustalonym, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej),

15) współdziałanie z gminami Powiatu, terenowym organem administracji wojskowej oraz Komendą Powiatową Policji w Łosicach w zakresie organizacji akcji kurierskiej na terenie Powiatu,

16) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Starosty wynikających z wprowadzenia stanu wojennego, reklamowania, w określonym zakresie osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

17) prowadzenie_postepowania w sprawie wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w stosunku do pracowników Starostwa we współpracy z terenowym organem administracji wojskowej,

18) koordynacja zadań w zakresie przygotowania i wykorzystania infrastruktury drogowej na potrzeby obronne państwa,

19) przygotowanie i wykorzystanie systemów łączności na potrzeby obronne państwa, opracowywanie wykazów podmiotów uprawnionych do preferencyjnej obsługi łączności,
20) realizacja zadań w zakresie ochrony i obrony obiektów w sytuacji zagrożeń terrorystycznych i dywersyjnych oraz penetracji przez obce służby,
21) opracowanie wykazów ćwiczeń obronnych planowanych do przygotowania i przeprowadzenia w danym roku kalendarzowych,
22) organizacja szkoleń obronnych w formie powiatowo – gminnych ćwiczeń obronnych, treningów obronnych i gier decyzyjnych (sztabowych) udział w ćwiczeniach obronnych organizowanych przez szczeble nadrzędne (Siły Zbrojne RP) oraz nadzór nad planowaniem i prowadzeniem ćwiczeń obronnych przez gminne organy samorządu terytorialnego,
23) współdziałanie z organami wojskowymi, rządowymi i przedsiębiorstwami realizującymi zadnia w ramach „Narodowego Programu Odstraszania i Obrony – Tarcza Wschód",
24) opracowywanie rocznych planów kontroli oraz prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych wykonywanych przez gminne organy samorządu terytorialnego i przedsiębiorców, na których Wojewoda na wniosek Starosty nałożył obowiązek realizacji zadań obronnych.

2. **Do działania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego należy:**
1) realizacja zadań w zakresie planowania, opracowania i aktualizowania powiatowych dokumentów dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego,
2) opracowywanie programów zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego, w tym współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami, strażami, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, gminnymi jednostkami samorządowymi, strażą graniczną i instytucjami pozarządowymi uczestniczącymi w realizacji programów,
3) dokonywanie oceny zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz dostarczanie niezbędnych informacji do Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
4) zwoływanie i dokumentowanie posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, przekazywanie istotnych wniosków z posiedzeń Komisji do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz publikowanie w Dzienniku Urzędowym Wojewody Mazowieckiego,
5) prowadzenie działalności na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na podstawie opracowywanych rocznych wytycznych do działalności w dziedzinie bezpieczeństwa i porządku publicznego na dany rok kalendarzowy,
6) prowadzenie działalności w ramach organizowanych akcji: Bezpieczne ferie, Bezpieczne wakacje, zabezpieczania osób bezdomnych w okresie zimowym oraz innych akcji, społecznych debat dotyczących bezpieczeństwa w powiecie, gminie sołectwie i osiedlach,
7) kontynuowanie działań mających na celu zwiększenia poczucia bezpieczeństwa podejmowanych wspólnie z Policją w tym bezpieczeństwa imprez masowych,
8) promowanie działań profilaktycznych mających na celu podniesienie poziomu świadomości w zakresie zagrożeń dotyczących w szczególności:
   a) bezpieczeństwa osób przebywających na terenach wodnych,
   b) wypalania traw,
   c) zagrożenia czadem,
   d) stosowania dopalaczy,

9) współdziałanie z gminnymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie ich zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach w zakresie wymiany informacji oraz przygotowania i dystrybucji komunikatów, raportów i sprawozdań w celu przygotowania i zapobiegania wystąpień sytuacji zakłóceń i / lub zagrożeń dla bezpieczeństwa publicznego na terenie Powiatu.

3. **Do działania w zakresie zabezpieczenia logistycznego należy:**

1) sporządzanie rocznych oraz wieloletnich planów finansowych oraz planu rzeczowego w celu zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i porządku publicznego, zabezpieczania logistycznego, ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom zdrowia i życia ludzi oraz środowiska oraz na potrzeby Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego a także podejmowanych uchwal przez Radę, zaleceń, wniosków i rekomendacji Powiatowej Komisji ds. Bezpieczeństwa i Porządku,

2) udział w planowaniu i określaniu wykonania wartości wskaźników budżetu przeznaczonego na sprawy obronne, zarządzania kryzysowego, ochronę ludności i obronę cywilną, bezpieczeństwo i porządek publiczny, ochronne przeciwpowodziową, przeciwpożarową i inne zagrożenia życia, zdrowia oraz środowiska w celu podziału środków finansowych i monitorowanie realizacji zadań w przedziale czasowym,

3) opracowywanie wniosków oraz dokonywanie zakupów towarów i usług na potrzeby zadań realizowanych w ww., zakresach, zgodnie z planem rzeczowym z zastosowaniem obowiązujących procedur przy udzieleniu zamówień publicznych we współpracy z innymi referatami Starostwa,

4) uzgadnianie stanu środków finansowych wg działów, rozdziałów i paragrafów, prowadzenie rejestrów wydatków w celu zabezpieczenia ciągłości wykonywania zadań oraz prawidłowego wydatkowania środków finansowych,

5) sporządzenie półrocznych i rocznych sprawozdań w formie opisowej i tabelarycznej z wykonywania planów rzeczowych o poziomie realizacji budżetu,

6) bieżąca kontrola zawartych umów pod katem zgodności ich wartości z dokonanym na ich realizację zaangażowaniem środków finansowych,

7) prowadzenie rejestru umów zawieranych zgodnie z określonymi przepisami prawa oraz obowiązującymi w Starostwie procedurami,

8) zaopatrywanie podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania i wymiany, konserwacji, eksploatacji, remontu tego sprzętu otrzymywanych z dotacji celowych przekazywanych przez Wojewodę Mazowieckiego,

9) zapewnienie funkcjonowania i sprawowanie nadzoru nad Powiatowym Magazynem Zarzadzania Kryzysowego i Ochrony Ludności oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania
i eksploatacji sprzętu i materiałów,

10) analiza wyposażenia i stanu sprzętu będącego na stanie Powiatowego Magazynu Zarzadzania Kryzysowego i Ochrony Ludności pod kątem zgłaszanych potrzeb, możliwych zagrożeń oraz faktycznego stanu posiadania,

11) opracowanie planu i realizacja zakupów sprzętu i materiałów na wyposażenie Powiatowego Magazynu Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w celu zaspokojenia potrzeb ochrony ludności i obrony cywilnej w sytuacjach zagrożeń,
12) prowadzenie spraw związanych z okresowa konserwacja, naprawami sprzętu i wyposażenia będącego na stanie Powiatowego Magazynu Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,
13) nadzorowanie i prowadzenie wymaganej przepisami prawa i ustalonymi, obowiązującymi w Straostwie procedurami dokumentacji magazynowej Powiatowego Magazynu Zarzadzania Kryzysowego i Ochrony Ludności, przyjmowanie, ewidencjonowanie i wydawanie sprzętu oraz materiałów zgodnie z dokumentami przychodowo - rozchodowymi,
14) uzgadnianie prowadzonych stanów ewidencyjnych sprzętu i materiałów z innymi gminnymi jednostkami samorządu terytorialnego, z którymi Starosta zawarł porozumienia o współdziałaniu w tym zakresie oraz innymi właściwymi komórkami Starostwa,
15) doposażenie organów i podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej w sprzęt i materiały, wspomagając działania ratownicze, w tym modernizacja i tworzenie sieci łączności oraz systemów alarmowania i ostrzegania o zagrożeniach,
16) przeprowadzanie oceny przydatności sprzętu i materiałów zgromadzonych w Powiatowym Magazynie Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności oraz ich likwidacja,
17) zapewnienie funkcjonowania Starostwa w czasie wojny, w tym organizowanie zabezpieczenia logistycznego, wyposażenia w sprzęt Obrony przed bronią masowego rażenia (OPBMR), rozpoznania skażeń, medycznych i Kwaterunkowego Stanowiska Kierowania Starosty oraz Zapasowego Miejsca Pracy z zasobów ochrony ludności i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ V
Zasady przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 34.

1. Zasady przyjmowania interesantów.

1) ewidencje przyjęć interesantów prowadzi sekretariat Starostwa,
2) indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych,
3) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska w zakresie ich działania i obowiązków,
4) pracownicy Starostwa przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.

3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,
3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

§ 35.

1. Zasady przyjmowania i załatwianie skarg i wniosków.

1) Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od godz. 10.00 do godz. 17.00 po wcześniejszym telefonicznym umówieniu wizyty w sekretariacie Starostwa, w przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym;
2) Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

§ 36.

1) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu,
2) skargi i wnioski powinny zawierać imię i nazwisko lub nazwę oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania w przypadku braku tych danych,
3) jeżeli skarga lub wniosek nie zostały złożone na piśmie, osoba przyjmująca skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4) skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 37.

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Organy właściwe do rozpatrzenia skarg lub wniosków dotyczących działalności:
   1) Rady – jest Wojewoda Mazowiecki, a w zakresie spraw finansowych – Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie;
   2) Zarządu, Starosty, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu – jest Rada, z zastrzeżeniem pkt 3;
   3) Zarządu, Starosty, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu – w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej – jest Wojewoda Mazowiecki;
   4) Starostwa i jego pracowników – jest Starosta.
3. Kwalifikacji wnoszonych skarg i wniosków dokonują: Starosta i Wicestarosta.

§ 38.

1. Ewidencję przyjęć interesantów przez Członków Zarządu prowadzi pracownik ds. obsługi zarządu powiatu.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków przez Starostę, Wicestarostę koordynuje pracownik ds. Kadr, który:

1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania spraw, kieruje interesanta do właściwego Referatu, Starosty lub Wicestarosty,
3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w referatach i jednostkach organizacyjnych Starostwa,
4) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 39.

Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S – skarga,
W – wniosek.

Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s", „p" lub „r".

§ 40.

1) Sprawy dotyczące skarg i wniosków oraz ich rejestr składanych lub adresowanych na działalność Starosty lub Kierowników jednostek organizacyjnych, prowadzi pracownik ds. Obsługi Rady Powiatu,
2) Sprawy dotyczące skarg i wniosków oraz ich rejestr składanych lub adresowanych na działalność Starostwa prowadzi pracownik ds. Kadr.
3) Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują Kierownicy Referatu w ramach swojej właściwości rzeczowej.

§ 41.

1. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za:
   1) właściwe prowadzenie rejestrów skarg i wniosków,
   2) wszechstronne wyjaśnienia okoliczności skargi lub wniosku i terminowe załatwianie skarg i wniosków.

Rozdział VI
Organizacja działalności kontrolnej

§ 42.

1. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą.
2. Organizację i zasady prowadzenia kontroli określa Starosta w formie zarządzenia wewnętrznego.

§ 43.

1.Celem kontroli zarządczej jest sprawdzenie prawidłowości działania i ocena stopnia wykonania zadań.

2.Kontrola ma na celu w szczególności:

1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,

2) zbieranie informacji służących doskonaleniu działalności,

3) badanie i ocenę skuteczności działania sprawności organizacji pracy, celowości wydatkowania środków pieniężnych, gospodarności, rzetelności i legalności działania,

4) ujawnienie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalenie ich przyczyn i skutków, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów umożliwiających ich usunięcie.

3. System kontroli zarządczej obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną oraz kontrolę finansową.

4. Koordynację kontroli zarządczej sprawuje Wicestarosta. Kontrola efektów pracy pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa dokonywana jest pod względem:

1) legalności,
2) gospodarności,
3) rzetelności,
4) celowości,
5) terminowości,
6) skuteczności.

§ 44.

W Starostwie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych referatów lub jednoosobowych stanowisk pracy,
2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia stanowiące niewielki fragment działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej,
3) bieżące – obejmujące czynności w toku,
4) sprawdzające – mające na celu ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolnej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 45.

1. **Kontroli dokonują:**

1) Starosta i Wicestarosta w stosunku do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk, oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
2) Skarbnik – w stosunku do referatu finansowego i jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie spraw finansowych,
3) Kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników, zgodnie z ich właściwością,
4) utworzone doraźnie zespoły powołane przez Starostę.

§ 46.

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

1) imię i nazwisko kontrolującego,
2) określenie kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska,
3) datę przeprowadzonej kontroli,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
5) przebieg i wyniki kontroli,
6) wnioski pokontrolne,
7) datę podpisania protokołu.

§ 47.

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach kontrolowanej komórki organizacyjnej, drugi przechowywany jest w Referacie Administracyjno – Organizacyjnym.

Rozdział VII
Zasady podpisywania pism

§ 48.

2. Starosta podpisuje:

1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
2) pisma związane z reprezentowaniem Powiatu i Starostwa na zewnątrz,
3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Powiatu,
4) odpowiedzi na skargi dotyczące kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników,
6) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,
7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa,
8) pisma zawierające oświadczenia woli Starostwa jako pracodawcy,
9) pełnomocnictwa do reprezentowania Powiatu i Starostwa przed sądami i organami administracji,
10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Starosta zastrzegł dla siebie,
13) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu,
14) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
15) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,
16) korespondencję kierowaną do:
    a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
    b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
    c) Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,

d) Wojewodów,
e) Zarządów województw,
f) starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów,
g) kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych.

2.Wicestarosta podpisuje:

1) wszystkie pisma wymienione w § 17 w okresie, gdy Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych z wyjątkiem decyzji, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt. 19 i 21 Regulaminu,
2) inne dokumenty w czasie nieobecności Starosty.

§ 49.

Kierownicy referatów i osoby zatrudnione na jednoosobowych stanowiskach pracy podpisują:

1) pisma związane z zakresem działania referatu oraz jednoosobowych stanowisk nie zastrzeżone do podpisu Starosty,
2) decyzje administracyjne w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Starostę.

§ 50.

Pracownicy podpisują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze niestanowiące rozstrzygnięcia sprawy. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział VIII
Ogólne zasady planowania pracy

§ 51.

1. Planowanie pracy w referatach i samodzielnych stanowiskach ma charakter zadaniowy.
2. Podstawą planowania działalności stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzanych o dającym się określić horyzoncie czasowym wynikające w szczególności z:
   1) zadań własnych, zleconych i powierzonych,
   2) uchwał Rady w tym z budżetu i programów gospodarczych.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 52.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Powiatu lub odrębnych przepisach, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Starostwo, zasady, nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Powiatu określa Starosta w drodze Zarządzenia.

Załącznik do regulaminu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W ŁOSICACH

