

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego

§ 1.

§ 2.

§ 3.

§ 4.

Członek Zarządu - Bogdan Żebrowski

Handwritten signature: *Lulu Bogan*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W MAKOWIE MAZOWIECKIM

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim.

§ 2.

Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022r. poz. 1526),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530),
- 5) Statutu Powiatu Makowskiego,
- 6) Innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- 7) niniejszego Regulaminu,

§ 3.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Makowie Mazowieckim,
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Makowie Mazowieckim,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Makowskiego, będącego Przewodniczącym Zarządu,
- 4) Wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Makowskiego,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Makowskiego,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Makowskiego będącego Głównym Księgowym Budżetu Powiatu Makowskiego,
- 7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim,
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział i samodzielne stanowisko pracy.

§ 4.

1. Starostwo jest jednostką wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania powiatu. Siedzibą Starostwa jest miasto Maków Mazowiecki, przy ul. Rynek 1 i ul. Mickiewicza 30.
2. Starostwo wykonuje zadania:
 - 1) własne – określone ustawami,
 - 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Powiatowi na mocy obowiązujących aktów prawnych,
 - 3) powierzone – na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.

Rozdział II ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 5.

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 6.

Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały i samodzielne stanowiska pracy, które realizują zadania określone niniejszym regulaminem.

§ 7.

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Bezpieczeństwa, Spraw Społecznych i Obywatelskich,
- 2) Wydział Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 3) Wydział Finansowy,
- 4) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 5) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu,
- 6) Wydział Komunikacji,
- 7) Wydział Organizacji i Nadzoru,
- 8) Wydział Zdrowia, Oświaty i Kultury Fizycznej,
- 9) Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
- 10) Audytor Wewnętrzny,
- 11) Inspektor Ochrony Danych,
- 12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 13) Radca Prawny,
- 14) Rzecznik Prasowy,
- 15) Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli.

§ 8.

1. Pracą wydziału kieruje dyrektor.
2. Dyrektorem Wydziału Finansowego jest Skarbnik.
3. Dyrektorem Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami jest Geodeta Powiatowy.

4. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 9.

W komórkach organizacyjnych tworzy się niżej wymienione stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw posługują się następującymi symbolami:

- 1) w **Wydziale Bezpieczeństwa, Spraw Społecznych i Obywatelskich:** „BSO”
 - a) Dyrektor,
 - b) Stanowisko pracy ds. obronnych,
 - c) Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - d) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. społecznych, obywatelskich i bezpieczeństwa publicznego,
- 2) w **Wydziale Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa:** „BOŚiR”
 - a) Dyrektor,
 - b) Z-ca dyrektora,
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania pozwoleń i przyjmowania zgłoszeń wykonania robót budowlanych,
 - d) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. leśnictwa, rolnictwa, geologii i ochrony środowiska,
- 3) w **Wydziale Finansowym:** „Fn”
 - a) Skarbnik Powiatu – Dyrektor,
 - b) Z-ca Dyrektora,
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i sprawozdawczości,
 - d) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania, wykonania i analiz budżetu,
 - e) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac, obsługi jednostek budżetowych, współdziałania z bankiem, urzędami podatkowymi i skarbowymi oraz innymi urzędami,
- 4) w **Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami** „GKN”
 - a) Dyrektor - Geodeta Powiatowy,
 - b) Zastępca Dyrektora,
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - d) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami,
 - e) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia zasobu geodezyjno – kartograficznego,
 - f) Stanowisko pracy ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - g) Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej,
 - h) Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej,
- 5) w **Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu:** „IZPP”
 - a) Dyrektor,
 - b) Z-ca Dyrektora,
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych,
 - d) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji powiatu,
 - e) Stanowisko pracy ds. administracyjnych,
- 6) w **Wydziale Komunikacji:** „K”
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępca Dyrektora,
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i ewidencji pojazdów,
 - d) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,

e) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji,

7) w **Wydziale Organizacji i Nadzoru:**

„ON”

- a) Dyrektor,
- b) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych,
- c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych, socjalnych, ewidencji środków trwałych i bhp,
- d) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu, obsługi kancelaryjnej i elektronicznego obiegu dokumentów;
- e) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr, szkolenia i archiwum zakładowego: „ON-K”
- f) Stanowisko pracy ds. zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
- g) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi rady, komisji i zarządu Powiatu: „ON-R”
- h) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyzacji,
- i) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi gospodarczej i transportowej.

8) w **Wydziale Zdrowia, Oświaty i Kultury Fizycznej:**

„ZOŚ”

- a) Dyrektor,
- b) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opieki zdrowotnej i kultury fizycznej,
- c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oświaty i kultury,

9) **Pion Ochrony Informacji Niejawnych:**

„IN”

- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- b) Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- c) Kierownik Kancelarii Niejawnej,
- d) Inspektor ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- e) Administrator systemu teleinformatycznego

10) **Audytor Wewnętrzny:**

„AW”

11) **Inspektor Ochrony Danych:**

„IOD”

12) **Powiatowy Rzecznik Konsumentów:**

„PRZ”

13) **Radca Prawny:**

„R”

14) **Rzecznik Prasowy:**

„RzP”

15) **Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli:**

„SK”

§ 10.

1. Pod bezpośrednim nadzorem Starosty pozostają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Bezpieczeństwa, Spraw Społecznych i Obywatelskich,
- 2) Wydział Finansowy,
- 3) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu,
- 5) Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
- 6) Audytor Wewnętrzny,
- 7) Inspektor Ochrony Danych,
- 8) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 9) Radca Prawny,
- 10) Rzecznik Prasowy,
- 11) Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli,

2. Pod bezpośrednim nadzorem Wicestarosty pozostają następujące wydziały:

- 1) Wydział Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 2) Wydział Komunikacji,
- 3) Wydział Zdrowia, Oświaty i Kultury Fizycznej,

3. Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostaje Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 11.

Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III STAROSTA, WICESTAROSTA, SEKRETARZ, SKARBNIK

§12.

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy Starostwa,
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Starostwa,
- 3) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu,
- 7) realizowanie zadań Szefa Obrony Cywilnej oraz kierowanie realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 8) kierowanie realizacją zadań obronnych określonych w stosownych aktach prawnych.

§ 13.

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swojej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 14.

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 5) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa,
- 6) nadzorowanie procesu komputeryzacji i zakupów środków trwałych,
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Starostwie,
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 15.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,

- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 4) zapewnianie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa
- 7) opracowanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonywania budżetu,
- 8) nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 9) kierowanie realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przez służby finansowo-księgowe,
- 10) kierowanie realizacją przez służby finansowo-księgowe zadań operacyjnych, określonych w stosownych planach, w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz stanów nadzwyczajnych.

Rozdział IV

DYREKTORZY WYDZIAŁÓW

§ 16.

1. Dyrektorzy wydziałów organizują, nadzorują i kierują pracą wydziałów, ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za realizację – w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę – zadań i kompetencji ustalonych w statucie i regulaminie oraz odpowiedzialni są za:
 - 1) właściwą organizację pracy wydziałów,
 - 2) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw,
 - 3) dyscyplinę pracy,
 - 4) należyte przygotowanie wydawanych przez wydział dokumentów,
 - 5) prawidłową organizację stanowisk pracy,
 - 6) realizację przez wydział zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 7) kierowanie realizacją zadań obronnych przydzielonych dla wydziału.
2. Dyrektorzy wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w podległych im wydziałach.
3. Dyrektorzy wydziałów uprawnieni są do:
 - 1) reprezentowania wydziału na zewnątrz,
 - 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom wydziału,
 - 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału,
 - 4) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału.
4. W czasie nieobecności dyrektora wydziału z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, czynności należące do dyrektora wykonuje zastępca dyrektora lub wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§ 17.

1. Dyrektorzy Wydziałów i ich zastępcy na podstawie pisemnego upoważnienia mogą być upoważnieni do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.
2. Na wniosek dyrektora wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone poszczególnym pracownikom.
3. Cofnięcie upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2 następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy, za potwierdzeniem odbioru.

Rozdział V ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18.

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 2) zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi interesantów,
 - 3) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach i innych aktach prawnych, w tym uchwałach rady i zarządu oraz zarządzeniach Starosty,
 - 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady, jej komisji i zarządu,
 - 5) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał rady, wniosków komisji oraz uchwał i ustaleń zarządu,
 - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje i interpelacje radnych, interwencje posłów i senatorów oraz skargi i wnioski mieszkańców,
 - 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
 - 8) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
 - 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie z upoważnienia Starosty decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań zleconych lub powierzonych,
 - 11) współdziałanie z organami kontroli i organami ścigania,
 - 12) inicjowanie oraz współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie organizowania szkoleń pracowników Starostwa,
 - 13) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - 14) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy wydziału,
 - 15) przyjmowanie poza kolejnością przyjęć interesantów posłów, senatorów i radnych w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich mandatu, udzielanie informacji oraz umożliwianie wglądu w sprawy, które ich interesują,
 - 16) usprawnianie organizacji metod i form pracy w Starostwie,
 - 17) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum,
 - 18) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów na nadzorowane zadania,
 - 19) uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika Powiatu w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - 20) przygotowanie Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji zgłoszeń zbiorów danych osobowych z zakresu właściwości wydziału,
 - 21) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
 - 22) wykonywanie określonych przez Starostę zadań związanych z wyborami do organów władzy państwowej i organów samorządu terytorialnego,

- 23) udostępnianie informacji publicznej oraz współdziałanie w tworzeniu Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 24) współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji inwestycji oraz zamierzeń rozwojowych powiatu,
 - 25) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Starostę, kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - 26) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 27) współpraca przy rozpatrywaniu i załatwianiu petycji,
 - 28) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej,
 - 29) współpraca przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingsowej,
 - 30) przygotowywanie informacji do raportu o stanie powiatu.
2. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz do wymiany informacji przy realizacji zadań.

Rozdział V

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19.

Do zakresu działania **Wydziału Bezpieczeństwa, Spraw Społecznych i Obywatelskich** należą w szczególności sprawy:

1) w zakresie spraw obronnych:

- a) opracowywanie wytycznych i planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w powiecie oraz monitorowanie ich realizacji;
- b) planowanie, organizowanie i prowadzenie ćwiczeń, gier decyzyjnych i treningów z zakresu spraw obronnych, sporządzanie, uzgadnianie i gromadzenie dokumentacji szkoleniowej, opracowywanie wniosków i rekomendacji z przeprowadzonych ćwiczeń oraz sposobów ich wdrożenia;
- c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji Wojewodzie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu, sporządzanie i przekazywanie wypisów z powyższego planu, a także uzgadnianie planów operacyjnych niższego szczebla i przedkładanie ich do akceptacji Staroście;
- d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów leczniczych powiatu na potrzeby obronne państwa oraz opracowywanie i przekazywanie do szczebla nadrzędnego załączników aktualizujących te plany;
- e) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru oraz Stanowiska Kierowania, zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa oraz w czasie wojny;
- f) opracowanie projektów regulaminów organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz projektów zarządzania wprowadzających te regulaminy w życie;
- g) koordynowanie planowania i realizacji zadań wynikających z pełnienia funkcji państwa-gospodarza (HNS) oraz opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS;
- h) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę;
- i) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- j) prowadzenie spraw związanych z przymusowym doprowadzeniem żołnierzy rezerwy do jednostek wojskowych, w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- k) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć związanych z prowadzeniem Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej;
- l) planowanie i prowadzenie w powiecie makowskim kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych oraz monitorowanie wykonywania zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- m) współuczestniczenie w realizacji kontroli z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej;
- n) opracowywanie i bieżące uaktualnianie innych dokumentów niezbędnych do sprawnego wykonywania zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa oraz w stanach nadzwyczajnych.

2) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) kierowanie pracą Grupy Planowania Cywilnego Powiatowego Zespołu Zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
 - opracowanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - realizacja zaleceń wojewody do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - wydawanie organom gmin zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
 - zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym – realizacja zadań wynikających z wprowadzonych stopni alarmowych,
 - realizacja zadań w zakresie infrastruktury krytycznej w tym zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania IK,
 - planowanie wydzielenia sił i środków SZRP do wsparcia w sytuacji kryzysowej,
 - monitorowanie zagrożenia powodziowego oraz przedstawianie wniosków w sprawie ogłaszania i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - opracowanie i uzgadnianie z gminami zagrożonymi powodzią planów operacyjnych ochrony przed powodzią,
- b) realizacja zadań związanych z zapewnieniem obsługi i funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym:
 - opracowanie regulaminu działania zespołu,
 - przygotowywanie rocznego planu pracy zespołu,
 - przedstawienie propozycji przedmiotu i terminu posiedzeń zespołu,
 - obsługa administracyjna posiedzeń zespołu,
 - organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów z zakresu zarządzania kryzysowego na potencjalne zagrożenia oraz udział w ćwiczeniach wojewódzkich, krajowych i międzynarodowych,
 - koordynowanie działań ratowniczych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - pełnienie dyżurów po godzinach pracy Starostwa w celu zapewnienia przepływu informacji oraz realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- c) organizowanie oraz koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, a w szczególności:
 - prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów i powodzi,
 - organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
 - wyposażanie i utrzymywanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej;
 - upowszechnianie i popularyzację tematyki ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i innych zagrożeń;
 - uczestnictwo w organizowanych przez organizacje pozarządowe zawodach i konkursach o tematyce ochrony ludności,

- popularyzowanie znajomości zachowań w sytuacjach kryzysowych poprzez wydawnictwo i kolportaż materiałów informacyjno-poglądowych,
- promowanie i popularyzacja poprzez lokalne stacje telewizyjne, rozgłośnie radiowe i redakcje prasowe wśród społeczeństwa zagadnień dotyczących ochrony ludności i zachowania się w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia;
- d) realizacja zadań związanych z weryfikacją i szacowaniem strat w infrastrukturze komunalnej powiatu,
- e) realizacja zadań wynikających z wprowadzenia stanu epidemii i zagrożenia epidemicznego,
- f) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,

3) w zakresie obrony cywilnej:

- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- c) opracowywanie i uzgadnianie wieloletnich i rocznych planów działania,
- d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- f) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- g) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- h) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- i) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- j) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- k) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- l) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- m) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- n) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- o) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
- p) promowanie i popularyzacja poprzez lokalne stacje telewizyjne, rozgłośnie radiowe i redakcje prasowe wśród społeczeństwa zagadnień dotyczących obrony cywilnej a w szczególności zachowania się w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia;
- q) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- r) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- s) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- t) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,

- u) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - v) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
 - w) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynacja działalności w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w gminach,
 - x) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów obrony cywilnej,
 - y) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami przy realizacji zadań obrony cywilnej,
 - z) realizacja zadań Starosty określonych w przepisach o prawie atomowym, w tym opracowanie danych do wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego na wypadek zdarzeń radiacyjnych;
 - aa) przygotowanie danych do wojewódzkiego planu wprowadzania ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie;
 - bb) przygotowanie danych do wojewódzkiego planu wprowadzania ograniczeń w dostarczaniu ciepła oraz udział w realizacji zadań podejmowanych w sytuacjach wymagających wprowadzenia ograniczeń w sprzedaży paliw stałych i w dostarczaniu ciepła;
 - cc) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat na podstawie umów i porozumień dotyczących realizacji zadań obrony cywilnej,
- 4) w zakresie spraw społecznych:**
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji oraz prowadzenie bieżącego postępowania rejestrowego,
 - b) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
 - c) koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Powiatu,
 - d) realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatanów i osób represjonowanych,
 - e) analiza sytuacji życiowej kombatanów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosowanych inicjatyw,
 - f) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
 - g) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa oraz organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
- 5) w zakresie współpracy oraz zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami:**
- a) realizacja zadań związanych z zapewnieniem obsługi i funkcjonowania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - b) współpraca z policją w sprawach dotyczących utrzymania ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz z inspekcją sanitarną w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego,
 - c) współpraca z inspekcją nadzoru budowlanego w zakresie przestrzegania stosowania przepisów prawa budowlanego oraz inspekcją weterynaryjną w sprawach bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego na obszarze powiatu,
 - d) inicjowanie opracowania projektów dokumentów, a także materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia przez organy samorządu powiatu i Starostę,
 - e) terminowa realizacja zadań ustalonych przez organy samorządu powiatu dla powiatowych służb, inspekcji i straży oraz opracowywanie informacji o stanie wykonania tych zadań;
- 6) w zakresie spraw obywatelskich:**
- a) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o rzeczach znalezionych,

- b) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o cudzoziemcach należących do kompetencji Starosty;
- c) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o repatriacji należących do kompetencji Starosty,
- d) wykonywanie zadań na potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- e) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.

§ 20.

Do zakresu działania **Wydziału Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa** należy realizacja zadań Starosty jako organu administracji architektoniczno-budowlanej wynikających z ustawy Prawo budowlane, ochrona środowiska, rolnictwo, leśnictwo, łowiectwo, ochrona przyrody, gospodarka wodna, gospodarka odpadami, geologia oraz innych obowiązujących przepisów, a w szczególności:

1) w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej:

- a) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
 - zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - stosowania przy wykonywaniu robót budowlanych wyrobów zgodnie z art. 10 Prawo budowlane.
- b) wydawanie decyzji w sprawach określonych ustawą prawo budowlane, w tym:
 - udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
 - nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
 - zatwierdzenie projektu budowlanego,
 - udzielanie pozwolenia na budowę i rozbiórkę obiektu budowlanego,
 - zmiana pozwolenia na budowę,
 - przeniesienie pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
 - odmowa zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - uchylenie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywanie robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektu lub robót objętych obowiązkiem zgłoszenia,
 - zwolnienie z obowiązku powołania kierownika budowy i nadzorowania robót oraz prowadzenia dziennika budowy bądź rozbiórki i umieszczenia tablicy informacyjnej oraz ogłoszenia zawierającego dane bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia,
 - nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie obiektów podlegających zgłoszeniu,
 - wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu,
 - rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - przyjmowanie zgłoszeń zmian przeznaczenia sposobu użytkowania obiektu budowlanego,

- wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz nadawanie rygoru natychmiastowej wykonalności,
- c) prowadzenie innych spraw określonych ustawą prawo budowlane, w tym:
- przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórze nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
 - sprawdzenie kompletności projektu budowlanego oraz nakładanie usunięcia nie prawidłowości występujących w projekcie budowlanym,
 - wydawanie dziennika budowy,
 - prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i rejestru wniosków o pozwoleniu na budowę oraz archiwizowanie dokumentacji budowlanych,
 - przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę (rozbiórkę), innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - przysyłanie kopii decyzji o pozwoleniu na budowę wydanych na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy właściwemu organowi gminy,
 - uczestnictwo (na wezwanie organów nadzoru budowlanego), w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnienie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
 - uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych oraz obiektów i robót, dla których organem I instancji jest Wojewoda w zakresie : - linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów innych miejsc publicznych, - przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
- d) zadania administracji architektoniczno-budowlanej wynikające z innych przepisów:
- wydawanie zaświadczeń o spełnieniu wymogów samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu,
 - skreślony,
 - poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatków od towarów i usług,
 - przygotowanie pozwoleń na budowę składowisk opadów oraz określenie w nich wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochronę środowiska oraz ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich,
 - przyjmowanie zawiadomień o przystąpieniu do sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego województwa, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planów zagospodarowania przestrzennego gmin powiatu makowskiego oraz gromadzenie kopii uchwalonych studiów i planów,
 - opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin powiatu makowskiego,
 - uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin powiatu w zakresie zadań samorządowych,
 - uzgadnianie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań samorządu powiatowego w odniesieniu do terenów przeznaczonych na ten cel w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, które utraciły ważność,

- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej,
- przysyłanie informacji z zakresu działania wydziału do organów podatkowych właściwych w sprawach podatku do nieruchomości.

2) w zakresie gospodarki wodnej:

- a) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- b) zatwierdzanie statutu spółki wodnej,
- c) orzekanie o nieważności uchwał organów spółki w przypadku ich sprzeczności z prawem lub statutem,
- d) wydawanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej w przypadkach określonych w ustawie prawo wodne,
- e) wyznaczenie likwidatora spółki wodnej w przypadku wydania decyzji o jej rozwiązaniu,
- f) wykonywanie innych zadań z zakresu ustawy prawo wodne,

3) w zakresie rybactwa śródlądowego:

- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- b) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyiska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
- c) wyrażenie zgody na ustawienie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- d) prowadzenie rejestru wydawanych kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- e) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym

4) w zakresie łowiectwa:

- a) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do wydzierżawiania polnych obwodów łowieckich,
- b) naliczanie czynszu dzierżawnego za dzierżawę obwodów łowieckich oraz jego rozdział pomiędzy gminy i nadleśnictwa,
- c) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców,
- d) wydawanie decyzji na przetrzymywanie zwierzyny łownej,
- e) przygotowywanie w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
- f) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie.

5) w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody:

- a) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- b) powierzenie w drodze porozumienia spraw z zakresu nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa Nadleśnictwu Pułtusk, Nadleśnictwu Parciaki, Nadleśnictwu Ostrołęka oraz nadzór i realizacja zadań wynikających z zawartych porozumień,
- c) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasu, rozpatrywanie zastrzeżeń do wyłożonych projektów planów i nadzorowanie wykonanych planów urządzenia lasu,
- d) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu,
- e) określenie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- f) wydawanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu,
- g) wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny,

- h) przygotowywanie decyzji na wniosek nadleśnictwa o zwalczaniu organizmów szkodliwych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- i) uznawanie w drodze decyzji lasu za ochronny lub pozbawia go tego charakteru,
- j) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,
- k) naliczanie ekwiwalentów pieniężnych za prowadzenie uprawy leśnej,
- l) przygotowywanie wniosków do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na środki finansowe z przeznaczeniem na wypłatę ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzeniu upraw leśnych,
- m) orzekanie o wstrzymaniu i utracie ekwiwalentu z przyczyn określonych w ustawie o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- n) sprawowanie kontroli upraw leśnych, określonych decyzją o prowadzeniu upraw w zakresie ich zgodności z planem zalesień i uproszczonym planem urządzenia lasu,
- o) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy oraz naliczanie ewentualnych opłat za ich usunięcie,
- p) przygotowywanie informacji o realizacji zadań w zakresie zagospodarowania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- q) wydawanie zaświadczeń o objęciu działek uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją o której mowa w art. 19 ust.3 ustawy o lasach,
- r) prowadzenie rejestru zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, których przewożenie przez granicę państwa podlega ograniczeniu na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- s) współpraca z przedstawicielami Izby Rolniczej, Ośrodka Doradztwa Rolnego oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie spraw związanych z rolnictwem,
- t) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- u) popularyzacja ochrony przyrody w społeczeństwie,
- v) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o lasach oraz ustawy o ochronie przyrody.

6) w zakresie ochrony środowiska:

- a) wydawanie pozwoleń na:
 - wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - zintegrowanych,
 - wytwarzanie odpadów,
- b) stwierdzenie w drodze decyzji wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia wydanych pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii,
- c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja zanieczyszczeń nie wymaga pozwolenia,
- d) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- e) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestr zawierający informacje o tych terenach,
- f) sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- g) nakładanie w drodze decyzji obowiązków w zakresie ochrony środowiska dla instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- h) zobowiązanie podmiotów prowadzących instalacje do sporządzania przeglądów ekologicznych w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko,
- i) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie wydawanych decyzji,
- j) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań w stosunku do podmiotów, u których stwierdzono naruszenie przepisów o ochronie

środowiska lub gdy występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,

k) przedkładanie Zarządowi Powiatu do zaopiniowania Programów Ochrony Środowiska,

l) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska.

7) w zakresie gospodarowania odpadami:

a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów z instalacji,

b) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,

c) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów,

d) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o odpadach.

8) w zakresie geologii i górnictwa:

a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeśli obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha, wydobywanie kopalin ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³ oraz działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych, stwierdzenie wygaśnięcia koncesji, przeniesienie koncesji, cofnięcie koncesji,

b) zatwierdzenie projektów robót geologicznych i dokumentacji geologicznych,

c) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych,

d) wydawanie decyzji dotyczących określenia opłat eksploatacyjnych i ustalenia opłat dodatkowych,

e) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznej,

f) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie ochrony środowiska,

g) opiniowanie zmian planów zagospodarowania przestrzennego,

h) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnictwo.

§ 21.

Do zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy przygotowywanie projektu budżetu powiatu, sporządzanie sprawozdań oraz informacji z jego realizacji, zapewnienie obsługi finansowo- księgowej starostwa, organizowanie i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, a w szczególności:

1) przygotowywanie przy współpracy wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu, projektu budżetu powiatu oraz analizowanie jego wykonania,

2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych,

3) dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych,

4) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,

5) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu powiatu,

6) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i rachunkowości Starostwa w tym obsługa środków pochodzących z funduszu UE oraz innych środków bezzwrotnych,

7) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,

8) kontrolowanie realizacji zadań finansowanych z budżetu,

9) inicjowanie i podejmowanie działań organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów do budżetu,

10) realizowanie wydatków budżetowych,

11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,

12) obsługa finansowo – księgowa dochodów Skarbu Państwa oraz funduszy pozabudżetowych,

- 13) obsługa finansowa Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 14) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i podatkowymi oraz z innymi urzędami,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 16) przygotowywanie projektu zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 17) prowadzenie kontroli finansowej,
- 18) obsługa finansowa jednostek budżetowych powiatu oraz nadzorowanie w zakresie przestrzegania prawidłowości dysponowania środkami publicznymi,
- 19) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
- 20) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz Funduszu Pracy,
- 21) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych umów zlecenia i umów o dzieło oraz prowadzenie dokumentacji płacowej w tym zakresie,
- 22) prowadzenie rozliczeń z ZUS, US i PPK w zakresie ubezpieczeń społecznych, podatku Dochodowego, podatku od towarów i usług oraz składek na PPK,
- 23) prowadzenie pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej funkcjonującej przy Starostwie.

§ 22.

Do zakresu działania **Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami** należą sprawy gospodarowania nieruchomościami, ochrona gruntów rolnych, scaleń i wymiany gruntów rolnych i leśnych, realizacja zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej oraz prowadzenie punktu kasowego, a w szczególności:

1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

- a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych o której mowa w art. 4 ust 1a pkt 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt t i 10 oraz ust 1b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1: 5000, 1 : 1000, 1 : 2000, 1 : 5000, o których mowa w art. 4 ust 1e pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- d) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- e) zakładanie osnów szczegółowych;
- f) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- g) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

2) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu, a w szczególności sprzedaż , zamiana i zrzeczenie, oddawanie w wieczyste użytkowanie, oddawanie w najem lub dzierżawę, oddawanie w trwały zarząd, użyczenie, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenie nieruchomości jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek oraz dokonywanie darowizn na cele publiczne bądź na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego,
- b) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu i wieczystego użytkowania,

- c) ustalanie dodatkowych opłat rocznych z tytułu niezagospodarowania w terminie nieruchomości przekazanych w wieczyste użytkowanie,
- d) wywłaszczanie nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości, ustalanie odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości,
- e) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
- f) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,
- g) stwierdzanie nabycia prawa własności dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub powiatu, w stosunku do nieruchomości znajdujących się w wieczystym użytkowaniu osób fizycznych przed 26 maja 1990 r.,
- h) regulacja stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa lub powiatu,
- i) stwierdzanie wygaśnięcia użytkowania oraz przekazywanie mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- j) zwrot działek siedliskowych i dożywnotnich uprawnionym osobom z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa,
- k) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
- l) ustalanie odszkodowań za grunty zajęte pod realizację inwestycji drogowych w zakresie dróg powiatowych i gminnych,
- ł) sporządzanie wykazów nieruchomości dla Krajowego Zasobu Nieruchomości,
- m) ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod drogi publiczne,
- n) wydawanie decyzji o nabyciu przez Skarb Państwa mienia podmiotów które do dnia 31 grudnia 2015 r nie złożyły wniosku o wpis do Krajowego rejestru Sądowego.

3) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- a) wydawanie decyzji zezwalających na stałe i czasowe wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej,
- b) aktualizacja opłat z tytułu trwałego wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
- c) nakazywanie w drodze decyzji zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia trwałych użytków zielonych na gruntach zagrożonych erozją,
- d) zapewnienie dla gruntów na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub strefach ochronnych prowadzenia okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin,
- e) rekultywacja gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nie ustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych,
- f) nakładanie obowiązku rekultywacji gruntów na osoby powodujące utratę lub ograniczenia wartości użytkowej gruntów,
- g) kontrola wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- h) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- i) prowadzenie rejestru gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej,
- j) prowadzenie rejestru gruntów zdegradowanych na skutek działalności pozarolniczej,
- k) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

4) w zakresie scalenia i wymiany gruntów rolnych i leśnych:

- a) wszczęcie postępowania scaleniowego lub wymiennego,
- b) zwoływanie zebrania w celu wyboru rady uczestników scalenia,
- c) przeprowadzenie przetargu na wykonanie projektu scalenia lub wymiany gruntów,
- d) wystąpienie do sądu o wpis wszczęcia postępowania scaleniowego lub wymiennego w księgach wieczystych,
- e) rozpatrywanie zastrzeżeń do projektu scalenia,
- f) zatwierdzenie projektu scalenia lub wymiany gruntów,
- g) wprowadzenie uczestników scalenia lub wymiany w posiadanie wydzielonych gruntów.

5) w zakresie prowadzenia punktu kasowego:

- a) dokonywanie operacji gotówkowych – przyjmowanie wpłat za czynności związane z prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego, za koordynację usytuowania

projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,

- b) odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania,
- c) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
- d) bieżące sporządzanie raportów kasowych,
- e) niezwłoczne zawiadamianie Skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

§ 23.

Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu** należy prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji powiatowych, pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, realizacji przedsięwzięć promocyjnych powiatu oraz obsługi administracyjnej, a w szczególności:

1) w zakresie inwestycji:

- a) ustalanie potrzeb oraz opracowywanie projektów planów inwestycyjnych powiatu i jednostek organizacyjnych na dany rok budżetowy,
- b) prowadzenie baz danych o projektach realizowanych przez powiat i jednostki organizacyjne powiatu,
- c) monitorowanie możliwości pozyskania i wykorzystania środków z funduszy unijnych i krajowych,
- d) współpraca z wydziałami starostwa powiatowego oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wspólnego, rzetelnego i efektywnego wykorzystania dostępnych zewnętrznych źródeł finansowania,
- e) współpraca z biurami projektów w zakresie planowanych do realizacji oraz realizowanych inwestycji powiatowych,
- f) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie zadań planowanych do realizacji przez powiat ze środków zewnętrznych,
- g) prowadzenie rozliczeń zadań realizowanych przez powiat ze środków własnych oraz środków zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) wypełnianie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych oraz obowiązków wynikających z trwałości realizowanych przez powiat projektów,
- i) koordynacja prac przygotowujących inwestycje i remonty w powiecie,
- j) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem inwestycji powiatowych pod względem ich zgodności ze złożonymi wnioskami o dofinansowanie i zawartymi umowami,
- k) współpraca z samorządami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie integracji działań mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych na rzecz rozwoju lokalnego,
- l) współpraca z partnerami społecznymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych oraz ekspertami zewnętrznymi, wydziałami, jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie przygotowania, aktualizacji i realizacji strategii rozwoju powiatu oraz innych dokumentów programowych powiatu,
- m) współpraca z Samorządem Województwa Mazowieckiego przy opiniowaniu i opracowywaniu dokumentów planistycznych dotyczących rozwoju Mazowsza.

2) w zakresie zamówień publicznych:

- a) przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - ocena wniosków o wszczęcie postępowania w zakresie zgodności z wymogami ustawy Pzp,
 - przygotowywanie SWZ wraz z załącznikami na podstawie opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez dyrektorów lub pracowników wydziałów,

- przygotowywanie projektów umów dotyczących zamówień publicznych i uzyskiwanie akceptacji radcy prawnego na każdą z nich,
 - prowadzenie postępowań przetargowych na platformie powiatmakowski.ezamawiający.pl,
 - przygotowywanie przy współudziale dyrektorów lub pracowników merytorycznych odpowiedzi na zapytania do SWZ,
 - sporządzenie wymaganej przepisami dokumentacji przetargowej po otwarciu ofert, w tym prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
 - prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
 - weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dany rok budżetowy,
 - sporządzanie corocznych sprawozdań wymaganych przepisami ustawy Pzp, kierowanych do Prezesa UZP,
 - sporządzanie i przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty dotyczących zamówień publicznych,
 - wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.
- b) przygotowanie i prowadzenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 , w tym:
- weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania, - przygotowywanie Zaprośzenia do składania ofert wraz z załącznikami na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania,
 - przygotowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców,
 - weryfikacja ofert pod względem poprawności i zgodności z wymaganiami zamawiającego,
 - sporządzanie zestawienia porównania i oceny ofert wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia,
 - prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00.
- c) współpraca z pracownikami i dyrektorami wydziałów w ramach prowadzonych postępowań,
- d) udzielanie wyjaśnień wydziałom i jednostkom organizacyjnym przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę do udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- f) wprowadzanie na platformę PUESC informacji dotyczących dostawy oleju opałowego do jednostek organizacyjnych Powiatu.
- 3) w zakresie promocji powiatu:**
- a) planowanie przedsięwzięć promocyjnych,
 - b) tworzenie pozytywnego wizerunku powiatu i jego organów wśród społeczności lokalnej, a także informowanie i zachęcanie do zainteresowania powiatem ludzi i instytucji leżących poza jego granicami,
 - c) inicjowanie i koordynacja działalności wydawniczej i multimedialnej,
 - d) organizowanie udziału przedstawicieli władz powiatu w różnego rodzaju seminariach, targach, wystawach, imprezach promocyjnych,
 - e) organizacja lokalnych i współorganizacja regionalnych imprez, obchodów, rocznic, świąt narodowych i państwowych,
 - f) zamawianie, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
 - g) współpraca z gminami, samorządem wojewódzkim i administracją rządową oraz organizacjami pozarządowymi,

- h) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania inwestorów,
 - i) prowadzenie i organizowanie działalności informacyjnej,
 - j) organizowanie i prowadzenie promocji powiatu poprzez opracowanie kalendarza imprez kulturalnych,
 - k) prowadzenie stałego monitoringu środków masowego przekazu,
 - l) współpraca z mediami,
 - m) opracowywanie we współpracy z wydziałami starostwa i jednostkami organizacyjnymi corocznego Raportu o stanie Powiatu Makowskiego,
 - n) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych i kulturalnych w ramach zawieranych porozumień,
 - o) aktualizacja strony internetowej powiatu,
 - p) udostępnianie informacji publicznej oraz współdziałanie w tworzeniu Biuletynu Informacji Publicznej,
 - q) współuczestniczenie w opracowaniu i realizacji inwestycji oraz zamierzeń rozwojowych powiatu,
 - r) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną.
- 4) w zakresie spraw administracyjnych:**
- a) prowadzenie zbiorczej ewidencji zawartych umów,
 - b) gospodarowanie lokalami biurowymi Starostwa w zakresie wynajmu lokali przy ul. Mickiewicza 30 i w msc. Bazar 15, a w szczególności:
 - przygotowywanie umów najmu lokali biurowych oraz ich aktualizacja,
 - wystawianie faktur na należności z tytułu wynajmu lokali biurowych,
 - prowadzenie dokumentacji z zakresu najmu lokali biurowych,
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawki za wynajem.
 - c) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia przeglądów stanu technicznego budynków Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, ul. Mickiewicza 30 i w msc. Bazar 15.
 - d) zlecanie kontroli technicznych oraz okresowych przeglądów stanu technicznego budynków Starostwa Powiatowego oraz urządzeń stanowiących ich wyposażenie,
 - e) zapewnianie dostaw opału do kotłowni w budynku Starostwa Powiatowego w msc. Bazar 15 oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami budynków Starostwa Powiatowego,
 - g) współpraca ze spółką „Juma” w zakresie przygotowywania umów na dostawę energii cieplnej do budynków Starostwa Powiatowego,
 - h) przygotowywanie sprawozdań do GUS i innych instytucji z zakresu realizowanych zadań i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.

§ 24.

Do zakresu działania **Wydziału Komunikacji** należy rejestracja i ewidencja pojazdów; wydawanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami; zarządzanie ruchem na drogach i wykonywanie nadzoru nad tym zarządzaniem; nadzór nad stacjami kontroli pojazdów oraz ośrodkami szkolenia kierowców i innych podmiotami prowadzącymi szkolenie kierowców; wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy, a w szczególności:

1) w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów:

- a) rejestracja i ewidencja pojazdów,
- b) czasowa rejestracja pojazdów,
- c) wydawanie dokumentów i oznaczeń komunikacyjnych,
- d) zamawianie i prowadzenie ewidencji druków komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych,

- e) wpisywanie w dokumentach komunikacyjnych adnotacji określonych przepisami prawa o ruchu drogowym (np. GAZ, HAK, zastawy),
- f) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku:
- przekazania pojazdu do przedsiębiorcy prowadzącego stację demontażu lub przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów, na podstawie zaświadczenia o demontażu pojazdu, o którym mowa w ust. 2 bądź w art. 24 ust. 1 pkt 2 lub art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, albo równoważnego dokumentu wydanego w innym państwie;
 - kradzieży pojazdu, jeżeli jego właściciel złożył stosowne oświadczenie pod odpowiedzialnością karną za fałszywe zeznania;
 - wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany za granicą lub zbyty za granicę;
 - zniszczenia (kasacji) pojazdu za granicą;
 - udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty posiadania pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności;
 - przekazania niekompletnego pojazdu do przedsiębiorcy prowadzącego stację demontażu lub przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów, na podstawie zaświadczenia o przyjęciu niekompletnego pojazdu, o którym mowa w art. 25 ust. 1 lub art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, albo równoważnego dokumentu wydanego w innym państwie;
 - wycofania pojazdu z obrotu, o którym mowa w art. 70g ust. 5.
- h) przyjmowanie wniosków o czasowe wycofanie pojazdu z ruchu. Prowadzenie depozytu dowodów rejestracyjnych i tablic (tablicy) rejestracyjnych pojazdów czasowo wycofanych z ruchu,
- i) wydawanie wtórników dokumentów i oznaczeń komunikacyjnych,
- j) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu / zbyciu pojazdu,
- k) sporządzanie:
- informacji podatkowych dla urzędu skarbowego i urzędów gmin,
 - informacji o pobranych opłatach ewidencyjnych,
 - raportów dziennych wykonanych czynności,
 - wykazów dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń pojazdów,
 - innych raportów, analiz i informacji na potrzeby uprawnionych podmiotów, o ile są one niezbędne do realizacji ich ustawowych zadań.
- l) obsługa zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych,
- m) sporządzanie wykazu tablic rejestracyjnych przekazywanych do złomowania,
- n) wydawanie decyzji o:
- rejestracji, czasowej rejestracji, wyrejestrowaniu pojazdu,
 - o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
 - nadaniu cechy identyfikacyjnej oraz na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej,
 - nałożeniu kar pieniężnych o których mowa w art. 140ma i art. 140mb ustawy Prawo o ruchu drogowym.
- o) prowadzenie spraw z zakresu usuwania pojazdów w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym. W szczególności:

- prowadzenie parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z dróg w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym przy pomocy powiatowych jednostek organizacyjnych lub powierzenie ich wykonywania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie wysokości opłat za usunięcie pojazdów z drogi i jego parkowanie na parkingu strzeżonym oraz wysokości kosztów w przypadku odstąpienia od wykonania dyspozycji usunięcia pojazdu.

2) w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:

- a) wydawanie oraz odmowa wydania: prawa jazdy, międzynarodowego prawa jazdy, pozwolenia do kierowania tramwajem, karty kwalifikacji kierowcy,
- b) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców, akt ewidencyjnych osób bez uprawnień, akta ewidencyjnych zawodowych kierowców,
- c) przyjmowanie od osób ubiegających się o prawo jazdy, przed przystąpieniem do szkolenia wymaganych przepisami dokumentów oraz ich weryfikacja,
- d) generowanie, udostępnianie, aktualizacja i archiwizacja w systemie teleinformatycznym Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK),
- e) generowanie, udostępnianie, aktualizacja i archiwizacja w systemie teleinformatycznym Profilu Kierowcy Zawodowego (PKZ),
- f) dokonywanie w prawie jazdy wpisu, potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego (kod „95”),
- g) wymiana praw jazdy,
- h) wymiana prawa jazdy wydanego za granicą,
- i) wymiana pozwolenia wojskowego
- j) przyjmowanie zawiadomień o zagubieniu, kradzieży, zniszczeniu prawa jazdy oraz wydanie wtórników prawa jazdy,
- k) żądanie i przesyłanie akt ewidencyjnych kierowców,
- l) wydawanie decyzji administracyjnych o:
 - skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego, jeżeli istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do ich kwalifikacji,
 - skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na badanie lekarskie, jeżeli istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do ich stanu zdrowia,
 - zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem,
 - cofnięciu / przywróceniu uprawnienia do kierowania pojazdami.
- m) wydawanie kierowcy lub osobie posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem informację o obowiązku poddania się odpowiednio badaniom lekarskim, badaniom psychologicznym lub o obowiązku ukończenia odpowiednich kursów reedukacyjnych,
- n) przeprowadzanie egzaminów ze znajomości zasad prowadzenia transportu drogowego taksówką,
- o) prowadzenie ewidencji zatrzymanych praw jazdy oraz wykonywanie wyroków sądowych w stosunku do osób wobec których orzeczono zakaz prowadzenia pojazdów,

- p) wydawanie w drodze decyzji administracyjnej zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym (przedłużanie ważności, rozszerzanie zakresu przedmiotowych zezwoleń),
 - q) przyjmowanie od kierowników ośrodków szkolenia kierowców oraz kierowników innych podmiotów prowadzących szkolenie danych i informacji dotyczących: terminu, czasu i miejsca prowadzenia zajęć wraz z listą uczestników kursu; planowanego terminu przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego,
 - r) sporządzanie analiz, przetwarzanie oraz podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolnych w danym OSK (lub innym podmiocie prowadzącym szkolenie) z uwzględnieniem liczby skarg złożonych na dany podmiot,
 - s) sporządzanie sprawozdań z realizacji przez Starostę Makowskiego, zadań określonych w ustawie o kierujących pojazdami.
- 3) w zakresie zarządzania ruchem na drogach i wykonywaniem nadzoru nad tym zarządzaniem:**
- a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu,
 - b) zatwierdzanie organizacji ruchu,
 - c) przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
 - d) nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - e) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
 - f) nadzór nad zarządzaniem ruchem.
- 4) w zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz ośrodkami szkolenia kierowców i innymi podmiotami prowadzącymi szkolenie kierowców:**
- a) stacje kontroli pojazdów:
 - prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - wydawanie i cofanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
 - wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów,
 - przekazywanie do CEIDG informacji o wpisie podmiotu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów, zakazie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru.
 - b) ośrodki szkolenia kierowców oraz inne podmioty prowadzące szkolenie kierowców:
 - prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie kierowców, - wydawanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców (oraz cofanie wydanych poświadczeń),
 - prowadzenie nadzoru i kontroli nad ośrodkami szkolenia kierowców oraz innymi podmiotami prowadzącymi szkolenie kierowców, - kontrola ośrodka szkolenia kierowców wpisanego do rejestru przedsiębiorców prowadzących OSK w innym powiecie, którego infrastruktura jest zlokalizowana na obszarze Powiatu Makowskiego,
 - wydawanie i cofanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, - wydawanie decyzji administracyjnych o

zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców, skreślanie przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących OSK,

- przyjmowanie w terminach określonych ustawą dokumentów zawierających informację o przeprowadzonych kursach oraz o rezygnacji z prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców,
- prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców oraz skreślanie ich z ewidencji,
- wydawanie instruktorom legitymacji instruktora,
- kierowanie instruktora na egzamin w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do wiedzy i umiejętności instruktora,
- wydawanie wykładowcom, zaświadczeń potwierdzających wpis wykładowcy do ewidencji wykładowców,
- przyjmowanie w terminach określonych ustawą, danych dotyczących numeru ewidencyjnego ośrodka szkolenia lub innego podmiotu, w którym instruktor lub wykładowca prowadzi szkolenie oraz zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego,
- przekazywanie do CEIDG informacji o wpisie podmiotu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, zakazie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru.

5) w zakresie wydawania licencji, zezwoleń i zaświadczeń na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy:

- a) ewidencja i wydawanie licencji/zezwoleń/zaświadczeń na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
- b) przekazywanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z licencji/zezwoleń/zaświadczenia na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy oraz zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- c) przekazywanie danych i informacji do KREPTD (Krajowy Rejestr Elektroniczny Przedsiębiorców Transportu Drogowego),
- d) wydawanie wypisów i wtórników w/w dokumentów,
- e) wydawanie decyzji cofających, zmieniających i przenoszących uprawnienia wynikające z w/w dokumentów,
- f) wydawanie decyzji o nałożeniu kar finansowych na przedsiębiorców wykonujących transport drogowy osób i rzeczy,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spełniania wymogu dobrej reputacji przewoźnika drogowego, zarządzającego transportem lub osoby fizycznej, o której mowa w art. 7c ustawy o transporcie drogowym,
- h) nadzór i kontrola przedsiębiorców posiadających licencję/zezwoleń/zaświadczenie na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i osób,
- i) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie drogowym osób,
- j) prowadzenie rejestru przedsiębiorców posiadających licencję/zezwoleń/zaświadczenie na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i osób,
- k) ewidencja i wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego kat I, II,
- l) przekazywanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego.

- m) ewidencja i wydawanie uprawnień przewozowych o których mowa w ustawie o publicznym transporcie zbiorowym,
- n) planowanie, organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym na zasadach określonych w ustawie o publicznym transporcie zbiorowym.

6) pozostałe czynności:

- a) przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
- b) wydawanie zaświadczeń,
- c) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie produkcji i dostarczania do urzędu druków dokumentów komunikacyjnych oraz spersonifikowanych dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów,
- d) udostępnianie danych i informacji właściwym organom”,
- e) rejestracja jachtów i jednostek pływających o długości do 24 m,
- f) prowadzenie rejestru sprzętu pływającego,
- g) ustalenie wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających z obszarów wodnych Powiatu Makowskiego oraz wyznaczenie strzeżonego portu, przystani lub parkingu do ich przechowywania,

§ 25.

Do zakresu działania **Wydziału Organizacji i Nadzoru** należy prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Starostwa, obsługi rady powiatu, komisji rady i zarządu powiatu, prowadzenie kontroli wewnętrznej wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, spraw kadrowych i socjalnych pracowników, obsługi kancelaryjnej i informatyzacji. Ponadto wydział realizuje zadania z zakresu bhp i p. poż., oraz obsługi administracyjnej, gospodarczej i transportowej, a w szczególności:

1) w zakresie organizacji:

- a) opracowywanie projektów: regulaminu organizacyjnego i innych regulaminów z zakresu właściwości wydziału oraz kontrola ich realizacji,
- b) opracowywanie projektów uchwał kierowanych pod obrady rady i zarządu oraz zarządzeń Starosty z zakresu działania wydziału,
- c) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- d) prowadzenie kontroli wewnętrznej w wydziałach i jednostkach organizacyjnych w zakresie terminowości załatwiania spraw, w tym rozpatrywania skarg i wniosków,
- e) przygotowywanie projektów upoważnień pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- f) prowadzenie ewidencji i zbioru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- g) prowadzenie ewidencji i zbioru wydanych zarządzeń Starosty,
- h) opracowywanie okresowych informacji i analiz w zakresie załatwiania spraw obywateli, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- i) prowadzenie zbiorczej ewidencji i pełnej dokumentacji skarg i wniosków obywateli, przekazywanie wydziałom do załatwienia wg właściwości oraz nadzorowanie ich rozpatrywania,
- j) koordynowanie prac w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji,
- k) prowadzenie ewidencji petycji,
- l) opracowywanie we współpracy z merytorycznym wydziałem projektów odpowiedzi na petycje,
- m) sporządzanie i publikacja na stronie biuletynu informacji publicznej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim,
- n) prowadzenie zbiorczej ewidencji zawartych porozumień,

- o) wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów samorządu terytorialnego,
- p) opracowywanie planu pracy Starostwa oraz nadzorowanie jego realizacji,
- q) prowadzenie zbioru obowiązujących aktów prawnych,
- r) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- s) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego z zakresu właściwości wydziału,
- t) wykonywanie zadań związanych z ustanowieniem odznaki „Zasłużony dla powiatu makowskiego”,
- u) przekazywanie do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego porozumień i innych dokumentów podlegających publikacji,

2) w zakresie kadr, szkolenia i archiwum zakładowego:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- b) opracowywanie projektów gospodarki etatowej i funduszu wynagrodzeń,
- c) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- d) koordynowanie szkoleń, dokształcanie i doskonalenie zawodowe,
- e) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Starostwie oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie,
- f) zabezpieczanie przeszkolenia pracowników Starostwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- g) prowadzenie niezbędnej ewidencji związanej z rozliczaniem czasu pracy i dyscypliny pracy,
- h) kontrola dyscypliny pracy w starostwie,
- i) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych i informacji o ich realizacji,
- j) 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,
- k) 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,
- l) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz egzaminu kończącego tę służbę,
- m) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu podlegających ocenie,
- n) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, karaniem i awansowaniem pracowników oraz przyznawaniem odznaczeń państwowych i wyróżnień
- o) prowadzenie archiwum zakładowego oraz zasobów archiwalnych Starostwa,
- p) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- q) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych.
- r) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych i informacji składanych Staroście.

3) w zakresie spraw socjalnych, ewidencji środków trwałych, administracyjnych, bhp, ochrony p.poż., zaopatrzenia i gospodarki materiałowej:

- a) unowocześnianie techniki pracy biurowej,
- b) gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi starostwa,
- c) znakowanie sprzętu biurowego,
- d) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia starostwa,
- e) zabezpieczanie warunków pracy pracowników odpowiadającym przepisom bhp,
- f) realizacja zadań z zakresu ochrony p. poż. i bhp dla pracowników Starostwa,

- g) gospodarowanie odzieżą ochronną, roboczą i sprzętem ochrony osobistej,
 - h) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
 - i) opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - j) prowadzenie dokumentacji paliwowo – transportowej,
 - k) rozliczanie eksploatacji pojazdów samochodowych,
 - l) zapewnianie powielania materiałów dla radnych, członków zarządu i pracowników Starostwa,
 - m) załatwianie całokształtu spraw związanych z prenumeratą czasopism i zamawianiem publikacji,
 - n) przygotowywanie Sali konferencyjnej i jej wyposażenia zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem,
 - o) realizacja spraw związanych z zamawianiem pieczętek, pieczęci urzędowych i ich likwidacja,
 - p) zaopatrzenie w materiały biurowe oraz sprzęt biurowy,
 - q) dokonywanie zakupów (środki czystości, artykuły spożywcze, itp.) na potrzeby starostwa.
 - r) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów (tablice informacyjne, tabliczki przydrzwiowe, identyfikatory, itp.),
 - s) zamawianie tablic informacyjnych na budynki starostwa.
 - t) prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawą budynków Starostwa przy ul. Rynek 1, ul. Mickiewicza 30 i w msc. Bazar 15 oraz urządzeń energetycznych, c.o., wod. – kan., centrali telefonicznej, klimatyzacji i sprzętu ppoż.,
 - u) sporządzanie protokołów z odczytu liczników zużycia energii cieplnej w budynkach Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1 i ul. Mickiewicza 30,
 - v) sporządzanie protokołów z odczytu liczników zużycia wody w budynkach Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, ul. Mickiewicza 30 i w msc. Bazar 15,
 - w) prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i utrzymania w stałej sprawności eksploatacji telefonicznej sieci wewnętrznej oraz centrali abonenckiej SLICAN CCA 2720, SLICAN IPL 256, w budynkach administracyjnych Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1 i ul. Mickiewicza 30 w Makowie Mazowieckim, w tym przygotowywanie projektów umów,
 - x) prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i remontów bieżących urządzeń grzewczych i wodno-kanalizacyjnych w budynkach Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim przy ul. Mickiewicza 30, ul. Rynek 1 i Bazar 15 gm. Szelków, w tym przygotowywanie projektów umów,
 - y) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania porządku na zewnątrz budynku administracyjnego położonego w miejscowości Bazar 15 dz. nr 20/101 gm. Szelków i w pomieszczeniach wspólnie użytkowanych przez najemców w części budynku (poza Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa), w tym przygotowywanie projektów umów,
 - z) przygotowywanie umów dotyczących świadczenia usług polegających na zimowym utrzymaniu chodników przylegających do budynku Starostwa Powiatowego w Makowie Maz. przy ul. Rynek 1 w soboty i niedziele oraz dni świąteczne,
 - aa) zapewnienie ciągłości dostaw c.o., energii elektrycznej i wody do budynków Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, ul. Mickiewicza 30 i w msc. Bazar 15 oraz odbioru nieczystości z tych budynków, prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
 - bb) przygotowywanie sprawozdań do GUS i innych instytucji z zakresu realizowanych zadań i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.
- 4) w zakresie obsługi sekretariatu, obsługi kancelaryjnej i elektronicznego obiegu dokumentów:**
- a) kierowanie obiegiem dokumentów i pism wpływających do Starostwa,
 - b) prowadzenie dziennika korespondencji,

- c) przekazywanie korespondencji według właściwości i dekretacji,
 - d) przygotowywanie korespondencji do wysłania oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - e) obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty w tym:
 - prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez kierownictwo starostwa funkcji reprezentacyjnych,
 - organizowanie przyjęć interesantów oraz osób zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków do Starosty, Wicestarosty i Sekretarza,
 - f) obsługa centrali telefonicznej i faxu,
 - g) prowadzenie spraw w zakresie zamawiania, świadczenia i kontroli realizacji usług pocztowych dla potrzeb starostwa,
 - h) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników.
- 5) w zakresie obsługi rady, zarządu i komisji rady:**
- a) przyjmowanie i przekazywanie członkom zarządu materiałów będących przedmiotem posiedzeń zarządu,
 - b) zawiadamianie członków zarządu, przewodniczącego, wiceprzewodniczącego rady o terminach posiedzeń zarządu,
 - c) protokołowanie i prowadzenie zbioru protokołów i dokumentacji będącej przedmiotem obrad rady, posiedzeń komisji i zarządu,
 - d) opracowywanie projektu planu pracy zarządu oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z planu pracy,
 - e) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - uchwał rady i zarządu,
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - wniosków komisji rady,
 - f) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych:
 - w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy,
 - związanych z wypłatą diet (przekazywaniem materiałów niezbędnych do ich naliczenia i sporządzenia listy),
 - g) prowadzenie zbiorów przepisów prawa miejscowego i udostępnianie ich do publicznego wglądu,
 - h) przekazywanie uchwał do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - i) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
 - j) przekazywanie organom nadzoru uchwał rady powiatu,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych i informacji składanych Przewodniczącemu Rady Powiatu.
 - l) wykonywanie zadań z zakresu działalności lobbingowej, w tym:
 - prowadzenie ewidencji wystąpień,
 - prowadzenie dokumentacji z zakresu rozpatrywania wystąpień lobbingowych,
 - opracowywanie rocznych informacji o działaniach podejmowanych wobec Starostwa przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
- 6) w zakresie informatyzacji:**
- a) organizacja i koordynacja działań z zakresu zakupu oraz bieżącej eksploatacji sprzętu informatycznego,
 - b) współuczestniczenie w opracowywaniu koncepcji informatyzacji nowych dziedzin oraz wdrażanie nowych systemów i programów,
 - c) dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania na wniosek dyrektorów wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - d) zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej i jej rozbudowa oraz zapewnienie ciągłości pracy serwerów,

- e) prowadzenie, przydzielanie, odbieranie i analizowanie praw dostępu do zasobów informatycznych,
- f) instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych,
- g) administrowanie bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w systemie informatycznym oraz systemem kontroli dostępu,
- h) przygotowywanie i obsługa wyborów w systemie informatycznym,
- i) prowadzenie i udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Makowskiego,
- j) publikacja na stronie Biuletynu Informacji Publicznej wpływających petycji oraz zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim,
- k) kontrola legalności i prowadzenie ewidencji programów informatycznych,
- l) prowadzenie ewidencji mienia informatycznego i licencji Starostwa,
- m) serwisowanie sprzętu komputerowego,
- n) zapewnienie łączności teleinformatycznej,
- o) prowadzenie szkoleń dla pracowników Starostwa z zakresu obsługi programów komputerowych oraz innych aplikacji biurowych.
- p) administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów obowiązującym w Starostwie,
- q) pomoc pracownikom we właściwej obsłudze systemu EZD.

7) w zakresie bezpieczeństwa Informacji:

- a) współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- b) kontrola dostępu (rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników, zarządzanie hasłami, użycie uprzywilejowanych programów narzędziowych),
- c) stosowanie środków ochrony kryptograficznej (polityka stosowania zabezpieczeń, zarządzanie kluczami),
- d) bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe oraz bezpieczeństwo eksploatacji (zarządzanie zmianami, zarządzanie pojemnością, zapewnienie ciągłości działania, rejestrowanie zdarzeń i monitorowanie),
- e) bezpieczeństwo komunikacji (zabezpieczenie, rozdzielenie sieci),
- f) sporządzanie i bezpieczeństwo kopii przetwarzanych danych osobowych oraz tworzenie kopii awaryjnych danych osobowych przetwarzanych na serwerach,
- g) ochrona antywirusowa systemu informatycznego,
- h) niszczenie nośników elektronicznych,
- i) dokonywanie przeglądu i konserwacji systemu zbioru danych osobowych,
- j) monitorowanie pracy w sieci za pomocą dostępnego oprogramowania narzędziowego,
- k) zapewnienie bezpieczeństwa danych przenoszonych na nośnikach zewnętrznych,
- l) przy naruszeniu systemu danych osobowych przeprowadzenie niezwłocznej analizy systemu i wprowadzenie dodatkowych zabezpieczeń w celu zmniejszenia zagrożenia i podatności systemu na naruszanie bezpieczeństwa informacji,
- m) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w poszczególnych systemach,
- n) zgłaszanie zbiorów danych do rejestru prowadzonego przez Inspektora Ochrony Danych,
- o) organizowanie szkoleń mających na celu zaznajomienie każdej osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach teleinformatycznych z przepisami dotyczącymi ich ochrony,

- p) współpraca z Inspektorem ochrony danych odpowiedzialnym za utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa w zakresie zadań publicznych zależnych od systemów informacyjnych w Starostwie.

8) w zakresie obsługi gospodarczej i transportowej:

- a) utrzymywanie porządku i czystości posesji, pomieszczeń biurowych, sanitarnych i innych oraz mebli i urządzeń biurowych,
- b) bieżąca naprawa i konserwacja wyposażenia pomieszczeń biurowych,
- c) flagowanie budynków administracyjnych Starostwa,
- d) wykonywanie zadań przewozowych osób,
- e) utrzymywanie właściwej estetyki i stanu technicznego samochodów służbowych,
- f) prawidłowe i rzetelne rozliczanie kart drogowych,
- g) utrzymywanie porządku i czystości w garażu,
- h) rozwożenie materiałów urzędowych oraz dokonywanie rozplakatowań,
- i) doręczanie korespondencji Starostwa do jednostek organizacyjnych powiatu i innych urzędów oraz osób fizycznych na terenie miasta Makowa Mazowieckiego.

§ 26.

Do zakresu **Wydziału Zdrowia, Oświaty i Kultury Fizycznej** należą sprawy promocji i ochrony zdrowia, oświaty, kultury i kultury fizycznej, a w szczególności:

1) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- a) przygotowanie projektu uchwały o zasadach zbywania aktywów trwałych samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, oddania ich w dzierżawę, wynajęcia, użytkowania oraz użyczenia,
- b) sprawowanie nadzoru nad zgodnością działań podmiotu leczniczego z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym oraz pod względem celowości, gospodarności i rzetelności,
- c) utworzenie, przekształcenie i likwidacja samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- d) ogłaszanie i organizacja konkursu na stanowisko kierownika podmiotu leczniczego,
- e) rozpatrywanie odwołań kierownika podmiotu leczniczego od uchwał Rady Społecznej,
- f) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem rady społecznej podmiotu leczniczego i zwoływaniem pierwszego posiedzenia rady oraz analiza wniosków i opinii w zakresie zadań należących do rady,
- g) współdziałanie w zakresie organizowania zakładów lecznictwa odwykowego,
- h) współdziałanie w zakresie organizowania i prowadzenia izb wytrzeźwień,
- i) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na:
 - promocji zdrowego stylu życia,
 - tworzenia placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożenia uzależnieniem,
 - wspieranie działań ogólnokrajowych i lokalnych oraz inicjatyw społecznych w realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii,
- j) współdziałanie z właściwym inspektorem sanitarnym w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- k) realizacja wniosków Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Zespołu Zakładów w Makowie Mazowieckim w ramach przekazywania środków publicznych podmiotowi wykonującemu działalność leczniczą, zgodnie z ustawą o działalności leczniczej,
- l) przygotowywanie i przekazywanie wojewodzie informacji niezbędnych do sporządzenia wojewódzkich planów zdrowotnych, w tym „Planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne”,
- m) współdziałanie z wojewodą w zakresie przekazywania rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego,

- n) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w zakresie aktualizacji Informatora Zdrowia Psychicznego,
- o) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w zakresie opiniowania projektów Programów polityki zdrowotnej,
- p) realizacja zadań powiatu, określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej,
- q) współpraca z podmiotami realizującymi świadczenia medyczne na rzecz dzieci i młodzieży, finansowane ze środków publicznych, w oparciu o przepisy ustawy o opiece zdrowotnej nad uczniami,
- r) powoływanie osoby do dokonywania czynności stwierdzenia zgonu i jego przyczyny w drodze oględzin oraz wystawienia karty zgonu osobom zmarłym na terenie Powiatu Makowskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- s) współpraca z podmiotami realizującymi zadania z zakresu ochrony zdrowia publicznego przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi,
- t) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Makowskiego,
- u) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie sprawozdawczości z realizacji działań na rzecz osób niepełnosprawnych w powiecie makowskim,
- v) współdziałanie z organami państwowymi inspekcji sanitarnej i weterynaryjnej w celu podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia życia lub zdrowia,
- w) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Makowie Mazowieckim w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób,
- x) podejmowanie działań objętych ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- y) współpraca z mazowieckim oddziałem wojewódzkim NFZ w zakresie realizacji zadań powiatu dotyczących promocji zdrowia, postaw prozdrowotnych, profilaktyki i opieki zdrowotnej,
- z) koordynacja i współdziałanie z SPZOZ-ZZ w Makowie Mazowieckim w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
- aa) współpraca z urzędami miast i gmin oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
- bb) koordynacja przedsięwzięć profilaktyczno - edukacyjnych skierowanych do dzieci i młodzieży szkolnej w zakresie podniesienia świadomości profilaktyki zdrowotnej,
- cc) prowadzenie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej dla mieszkańców powiatu ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej.
- dd) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pomocy społecznej związanych z zawartymi porozumieniami i umowami z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie przekazywania i przyjmowania zadań,
- ee) zgłaszanie do rejestracji zbioru danych osobowych,

2) w zakresie oświaty:

- a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół ponadpodstawowych, przedszkoli i szkół specjalnych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- b) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- c) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych,
- d) realizowanie zadań związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora/kierownika szkoły lub placówki oraz powierzeniem tego stanowiska,
- e) tworzenie jednostek obsługi administracyjno-ekonomicznych szkół i placówek,
- f) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- g) opiniowanie przeniesienia do innej szkoły, placówki nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania,

- h) nakładanie na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązku wymiaru zajęć dydaktycznych,
- i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostały naruszone w związku z pełnieniem obowiązków służbowych,
- j) współdziałanie w dziedzinie oświaty i wychowania ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli,
- k) określenie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- l) określenie zasad udzielania i rozmiar obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz przyznawanie zwolnień od obowiązku realizacji zajęć,
- m) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół lub placówek w zakresie spraw administracyjnych i finansowych,
- n) wydawanie opinii w sprawie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub osoby będącej na stanowisku kierowniczym w szkole, placówce,
- o) realizowanie zadań z zakresu powołania rady oświatowej,
- p) likwidacja szkoły publicznej, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej,
- q) przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły publicznej,
- r) łączenie szkół różnego typu lub placówek w zespoły,
- s) wyłączenie i rozwiązanie zespołu szkół lub placówek oświatowych oraz nadanie szkołom lub placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów,
- t) nadawanie (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- u) dotowanie niepublicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół artystycznych i szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi,
- v) realizowanie zadań związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektora, nauczyciela,
- w) realizowanie zadań związanych z wynagradzaniem nauczycieli w zakresie opracowania regulaminu wynagradzania, wnioskowania i uzgadniania wysokości dodatków motywacyjnych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- x) realizowanie zadań z zakresu nadawania nauczycielom stopnia awansu zawodowego, nauczyciela mianowanego,
- y) realizacja zadań w zakresie powołania i funkcjonowania komisji egzaminacyjnej,
- z) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
- aa) dopełnienie czynności zmierzających do zawieszenia dyrektora w pełnieniu obowiązków w związku z wszczęciem postępowania dyscyplinarnego,
- bb) opracowywanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli i ich kontrola,
- cc) realizowanie zadań związanych z odwołaniem nauczyciela zajmującego stanowisko dyrektora,
- dd) uzgadnianie kierunków kształcenia zawodowego,
- ee) tworzenie zespołu, w skład którego wchodzi szkoły, placówki prowadzone przez różne organy,
- ff) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego,
- gg) kierowanie na wnioski rodziców do młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- hh) kierowanie dzieci i młodzieży do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, obsługa systemu teleinformatycznego oraz współpraca z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji,
- ii) realizowanie zadań z zakresu wynagradzania nauczycieli,
- jj) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom nagród Starosty Makowskiego,
- kk) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów, odznaczeń i nagród dyrektorom i nauczycielom szkół oraz placówek,

- ll) prowadzenie zadań z zakresu Systemu Informacji Oświatowej,
- mm) prowadzenie zadań związanych z realizacją kursów organizowanych dla uczniów klas wielozawodowych,
- nn) prowadzenie czynności organizacyjnych związanych z przyznawaniem uczniom Stypendium Starosty Makowskiego,
- oo) występowanie z wnioskiem oraz udzielanie dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- pp) określenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych, z wyjątkiem nauczycieli zatrudnionych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, a także nauczycieli praktycznej nauki zawodu we wszystkich typach szkół i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych,
- qq) sporządzanie, przy współpracy dyrektorów szkół i placówek, wniosków z rezerwy subwencji oświatowej,
- rr) zbieranie informacji na temat wyników egzaminu maturalnego w sesji wiosennej i poprawkowej,
- ss) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny,
- tt) analiza oraz potwierdzanie danych do subwencji oświatowej,
- uu) sporządzanie informacji o rozpoczęciu roku szkolnego,
- vv) występowanie z wnioskiem oraz udzielenie dotacji celowych na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- ww) występowanie, nadzór nad realizacją i rozliczanie programów lokalnych, rządowych i ministerialnych,
- xx) współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek w zakresie rekrutacji, obsługa programu elektronicznej rekrutacji,
- yy) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
- zz) porozumiewanie się z dyrektorami szkół w sprawie dotyczącym określenia warunków korzystania ze stołówki szkolnej oraz warunków korzystania z internatu,
- aaa) wykonywanie innych zadań wynikających z Ustawy Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty,
- bbb) zgłaszanie do rejestracji zbioru danych osobowych,
- ccc) wykonywanie innych zleconych przez Starostę,

3) w zakresie kultury:

- a) wydawanie decyzji o zabezpieczenie dóbr kultury, umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów,
- b) tworzenie instytucji kultury i nadawanie im statutów,
- c) tworzenie, łączenie, podział i likwidacja bibliotek powiatowych,
- d) nadawanie statutów powiatowym bibliotekom publicznym,
- e) łączenie lub podział instytucji kultury,
- f) przyznawanie nagród i stypendiów w dziedzinie działalności kulturalnej,
- g) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków architektury, kościołów i sztuki sakralnej,
- h) tworzenie projektu powiatowego programu opieki nad zabytkami,
- i) wydawanie decyzji z urzędu lub na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora zabytków w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia o zabezpieczeniu dobra kultury w fazie zaistnienia uzasadnionej obawy zniszczenia, uszkodzenia lub wywiezienia go bez zezwolenia za granicę bądź też nie zapewnienia należytych warunków konserwacji,
- j) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,

- k) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
 - l) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
 - m) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania na te cele środków budżetowych,
 - n) prowadzenie wymiany kulturalnej,
 - o) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
 - p) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury,
 - q) ustanawianie lub cofnięcie ustanowienia społecznego opiekuna zabytków,
 - r) przygotowywanie porozumienia w sprawie powierzenia wykonywania zadań powiatowej biblioteki publicznej i rozliczenie tego zadania,
 - s) zgłaszanie do rejestracji zbioru danych osobowych,
- 4) w zakresie kultury fizycznej:**
- a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
 - b) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - szkolenia kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.
 - c) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej mających siedzibę na terenie powiatu makowskiego,
 - d) dokonywanie wpisu, zmian klubów sportowych do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej,
 - e) wykreślenie wpisu z ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej,
 - f) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów będących podstawą wpisu do ewidencji, zmian w ewidencji oraz wykreślenia z ewidencji,
 - g) wydawanie zaświadczeń z ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej,
 - h) nadzór nad działalnością klubów sportowych w zakresie zgodności ich działania z przepisami prawa i postanowieniami statutu klubów sportowych mających siedzibę na terenie powiatu,
 - i) prowadzenie wykazu klubów sportowych mających siedzibę na terenie powiatu,
 - j) inicjowanie i organizowanie działań w zakresie upowszechniania sportu,
 - k) działalność związana z olimpiadami, turniejami sportowymi, w tym wspieranie rzeczowe i organizacyjne imprez sportowych,
 - l) organizacja Powiatowych Igrzysk Dzieci i Młodzieży Szkolnej, w tym opracowywanie Powiatowego Terminarza Imprez Sportowych na dany rok szkolny,
 - m) współdziałanie ze społecznym środowiskiem sportowym, klubami sportowymi, instytucjami sportowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie organizacji imprez sportowych na terenie powiatu,
 - n) współdziałanie z instytucjami w zakresie organizacji Etapu Powiatowego Ogólnopolskiego Turnieju Bezpieczeństwa w Ruchu Drogowym,

- o) zgłaszanie do rejestracji zbioru danych osobowych.

§ 27.

Do zakresu działania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka,
- 4) bieżąca kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz środków ochrony fizycznej informacji niejawnych,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych, w tym w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji Starosty, planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego nadzorowanie jego realizacji,
- 7) opracowanie dokumentacji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji o klauzuli „zastrzeżone”,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie, posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub im je cofnięto,
- 9) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 10) szkolenie pracowników posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 11) szkolenie osób przyjmowanych do pracy w Starostwie na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych w zakresie:
 - a) przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich nieuprawnione ujawnienie,
 - b) zasad ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy,
 - c) sposobów ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnice ustawowo chronioną oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia.
- 12) szkolenie osób uzyskujących poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych w zakresie:
 - a) przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich nieuprawnione ujawnienie,
 - b) zasad ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy,
 - c) sposobów ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnice ustawowo chronioną oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia.
- 13) prowadzenie kancelarii niejawnej w zakresie:
 - a) rejestrowania dokumentów niejawnych,
 - b) przechowywania i zabezpieczania dokumentów niejawnych,
 - c) kontroli przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów niejawnych,
 - d) bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - e) udostępniania lub wydawania dokumentów osobom do tego upoważnionym,
 - f) egzekwowania zwrotu dokumentów,
 - g) prowadzenia bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi,
- 14) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych w Starostwie oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa tego systemu określonych w Szczegółowych Wymaganiach Bezpieczeństwa oraz Procedur Bezpiecznej Eksploatacji, a w szczególności:

- a) administrowanie akredytowanym systemem teleinformatycznym,
 - b) reagowanie na incydenty komputerowe w akredytowanym systemie komputerowym,
 - c) nadzór nad dostępem użytkowników do akredytowanego systemu komputerowego,
 - d) bieżąca kontrola pracy akredytowanego systemu,
 - e) bieżąca aktualizacja dokumentacji bezpieczeństwa akredytowanego systemu komputerowego,
- 15) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci i systemu teleinformatycznego ze „Szczególnymi Wymaganiami Bezpieczeństwa” oraz kontrola znajomości i przestrzegania przestrzegania „Procedur Bezpiecznej Eksploatacji”.

§ 28.

Do zakresu działania **Audytora Wewnętrznego** należy prowadzenie spraw z zakresu audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych powiatu za wyjątkiem SPZOZ-ZZ w Makowie Mazowieckim, a w szczególności:

- 1) niezależne badania systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej w celu uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów w zakresie:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego i sprawozdania z wykonania budżetu.
- 2) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków w celu usprawnienia funkcjonowania jednostki,
- 3) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- 5) w uzasadnionych przypadkach wykonywanie zadań audytowych nie ujętych w rocznym planie audytu,
- 6) opracowywanie wszelkich metod i technik oraz programów dotyczących audytu wewnętrznego i zadań audytowych.

§ 29.

Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) informowanie Starosty, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Starostwa, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Ogólnego o Ochronie Danych Osobowych (RODO) oraz innych przepisów o ochronie danych,
- 2) doradzanie Staroście w sprawie obowiązków spoczywających na Starostwie, wynikających z RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych polityk Starostwa w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 4) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
- 5) wykonywanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych,
- 6) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 7) współpraca z organem nadzorczym,
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 30.

Do zadań **Powiatowego Rzecznika Konsumentów** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo Delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawach lub przepisach odrębnych.

§ 31.

Do zadań **Radcy Prawnego** należy obsługa prawna Starostwa w zakresie określonym w przepisach ustawy o radcach prawnych.

§ 32.

Do zakresu działania **Rzecznika Prasowego** należy realizacja zadań wynikających z przepisów prawa prasowego, a w szczególności:

- 1) sprawna komunikacja i przygotowywanie materiałów informacyjnych w działalności, programach i wynikach pracy Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz Starosty,
- 2) organizacja konferencji prasowych,
- 3) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty,
- 4) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne dotyczące działalności organów powiatu i Starosty,
- 5) kreowanie pozytywnego wizerunku powiatu i Starostwa w mediach,
- 6) reprezentowanie Starostwa w kontaktach zewnętrznych,
- 7) prowadzenie monitoringu mediów, w tym prasy lokalnej,
- 8) przygotowywanie kalendarza wydarzeń Starostwa,
- 9) reagowanie na krytykę prasową i medialną,
- 10) udzielanie odpowiedzi mediom w trybie dostępu do informacji publicznej.

§ 33.

Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska do spraw Kontroli** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli,
- 2) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie prawno-administracyjnym, organizacyjnym i finansowym z wyłączeniem kontroli audytora wewnętrznego i Skarbnika Powiatu dotyczącym jego zadań kontrolno-nadzorczych oraz problemowych,
- 3) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych powiatu w tym:
 - a) dokonywanie wstępnej oceny celowości zaciągniętych zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) ocena prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowanie wymaganych procedur,

- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli i przedkładanie ich do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu,
- 5) opracowywanie wniosków pokontrolnych,
- 6) sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 7) przewodniczenie zespołom kontrolnym prowadzącym kontrolę kompleksową jednostek organizacyjnych powiatu.

Rozdział VI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW

§ 34.

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwienia określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

§ 35.

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:

- 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Starostwie,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 3) niezwłocznego załatwienia sprawy, a jeśli to niemożliwe informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwiania sprawy,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 5) poświadczania odpisów (kserokopii) dokumentów wykonywanych przez interesanta w toku załatwiania spraw.

§ 36.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw interesantów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Kierownicy, o których mowa w ust.1 są zobowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

§ 37.

1. Starosta, Wicestarosta i Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 9.00 do 17.00.
2. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, przyjęcia interesantów, w sprawach skarg i wniosków odbywają się w dniu następnym o ile każdorazowe ustalenia nie będą stanowić inaczej.
3. Dyrektorzy wydziałów i pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

Rozdział VII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 38.

1. Starosta zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. System kontroli zarządczej w starostwie jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:
 - a) Samokontrolę,
 - b) Kontrolę funkcjonalną,
 - c) Kontrolę instytucjonalną.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania starostwa z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
4. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa regulamin kontroli zarządczej ustanowiony przez Starostę w drodze zarządzenia.
5. Za prawidłowe wypełnianie funkcji kontrolnych są odpowiedzialni:
 - 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik w ramach ustalonego podziału zadań,
 - 2) Dyrektorzy wydziałów w stosunku do podległych im pracowników,
 - 3) Inni pracownicy w ramach udzielonych im uprawnień,
 - 4) Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli.

Rozdział VIII

OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 39.

1. Starosta podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty o charakterze reprezentacyjnym,
 - 2) zarządzenia, pisma okólne oraz upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) korespondencję kierowaną do władz administracji rządowej, administracji samorządowej, posłów, senatorów, organów prokuratury, sądów, przedstawicielstw dyplomatycznych, centralnych i wojewódzkich władz organizacji społecznych, partii politycznych, stowarzyszeń, kościołów, związków wyznaniowych, związków zawodowych,
 - 4) porozumienia z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań z zakresu tej administracji,
 - 5) pisma kierowane do Przewodniczącego Rady Powiatu, odpowiedzi na interwencje i interpelacje Radnych,
 - 6) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 7) polecenia zagranicznych wyjazdów służbowych wszystkich pracowników Starostwa,
 - 8) polecenia krajowych wyjazdów oraz pisma w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
 - 9) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne jednostek zewnętrznych,
 - 10) pisma i dokumenty, których podpisywanie wynika z odrębnych przepisów,
 - 11) inne pisma i dokumenty zastrzeżone do osobistego podpisu.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 40.

1. Dyrektorzy wydziałów:
 - 1) podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania wydziałów z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału,
 - 4) określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są inni pracownicy wydziałów.
2. Samodzielne stanowiska dokonują czynności, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-2,
3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony,
4. Skarbnik udziela kontrasygnaty na wszystkich dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych.

§ 41.

Zasady podpisywania dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy.

§ 42.

1. Pisma i dokumenty, o których mowa wyżej przygotowują pracownicy zatrudnieni we właściwych komórkach organizacyjnych Starostwa.
2. Kopie pism i dokumentów przedstawianych Staroście powinny być parafowane przez właściwego dyrektora wydziału, Sekretarza i Skarbnika.
3. Wszystkie pisma i dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych powinny posiadać kontrasygnatę Skarbnika.

Rozdział IX OBIEG DOKUMENTÓW

§ 43.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym: techniczno – kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Starostwa dokonuje pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych i gospodarki materiałowej w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim wprowadzona przez Starostę w drodze zarządzenia.
4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.
5. W Starostwie prowadzone są następujące rejestry:
 - 1) uchwał Rady Powiatu,
 - 2) uchwał Zarządu Powiatu,
 - 3) wniosków Komisji Rady Powiatu,
 - 4) aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat,
 - 5) wniosków i interpelacji radnych Rady Powiatu,
 - 6) skarg i wniosków mieszkańców,
 - 7) petycji,
 - 8) aktów normatywnych,

- 9) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 10) zamówień publicznych,
 - 11) pieczęci urzędowych i pieczętek,
 - 12) zawartych porozumień,
 - 13) umów.
6. Nadzór nad stosowaniem pieczęci i pieczętek przez pracowników sprawują kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.
 7. Organizację prac kancelaryjnych Starostwa, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposoby gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określają instrukcje:
 - 1) kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 2) archiwalna.

Rozdział X

POSTĘPOWANIE Z PIECZĘCIAMI

§ 44.

1. Ilekroć w obowiązujących przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych zwanych dalej pieczęciami – należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z godłem państwa lub herbem nazwą organu lub jednostki organizacyjnej upoważnionej do używania pieczęci.
2. Zamawianie pieczęci okrągłej z godłem Państwa dla potrzeb Starosty dokonuje w Mennicy Państwowej Wydział Organizacji i Nadzoru, kierując się obowiązującymi przepisami szczególnymi o pieczęciach.
3. Przekazywanie pieczęci przez Wydział Organizacji i Nadzoru, dyrektorom wydziałów lub upoważnionym pracownikom powinno odbywać się za pokwitowaniem potwierdzanym w rejestrze pieczęci urzędowych i pieczętek.
4. Przechowywanie pieczęci Starosty oraz opatrywanie dokumentów Starosty w odcisk tej pieczęci należy do pracownika wyznaczonego przez Wydział Organizacji i Nadzoru.
5. Przechowywanie innych pieczęci Starostwa oraz znakowanie nimi dokumentów należy do dyrektora wydziału lub upoważnionego pracownika, któremu pieczęć została przekazana w użytkowanie.
6. Pieczęcie, które z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub zdezaktualizowania nie mogą być używane należy niezwłocznie przekazać protokolarnie Wydziałowi Organizacji i Nadzoru.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45.

1. W trybie zarządzenia Starosty regulowane są w szczególności:
 - a) czas pracy Starostwa, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Starostwie określone w Regulaminie Pracy,
 - b) ustalanie wielkości zatrudnienia w poszczególnych wydziałach,
 - c) szczegółowa procedura dotycząca:
 - obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych i gospodarki materiałowej,
 - postępowania w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - dokonywania czynności kontrolnych,
 - d) zasady sporządzania przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy projektów aktów stanowiących przez Starostę,

2. Dyrektorzy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy obowiązani są przedkładać Staroście wnioski w sprawach aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego.
3. W razie wątpliwości sprawy kompetencyjne ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Starosta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W MAKOWIE MAZOWIECKIM

