UCHWAŁA Nr .91./24

ZARZĄDU POWIATU W MAKOWIE MAZOWIECKIM

z dnia 29 października 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim

Na podstawie art. 36 ust. 2, pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz.107) uchwala się, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 52/24 Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim z dnia 30 września 2024r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Makowskiemu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu	- Mirosław Jan Augustyniak	.....
Wiceprzewodniczący Zarządu	- Agnieszka Dąbrowska Kot	.....
Członek Zarządu	- Sławomir Chrzanowski	.....
Członek Zarządu	- Grzegorz Łuniewski	.....
Członek Zarządu	- Stanisław Strzelecki	.....

Załącznik
do Uchwały Nr 61/24
Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim
z dnia 29 października 2024r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W MAKOWIE MAZOWIECKIM

Rozdział 1
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 2024 r. poz. 107);
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 2024 r. poz. 1135);
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, samodzielny referat, pion ochrony informacji niejawnych 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, ul. Mickiewicza 30 oraz Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 3a i 3b.
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 2
Organizacja Starostwa

§ 5.

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 6.

Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, samodzielny referat, pion ochrony informacji niejawnych i samodzielne stanowiska pracy, które realizują zadania określone niniejszym regulaminem.

§ 7.

W skład Starostwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:
1) Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
2) Wydział Administracyjno-Gospodarczy;
3) Wydział Architektury i Budownictwa;
4) Wydział Finansowy;
5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
6) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Zamówień Publicznych;
7) Wydział Komunikacji;
8) Wydział Organizacji i Nadzoru;
9) Wydział Oświaty;
10) Wydział Zdrowia, Promocji, Kultury, Sportu, Spraw Społecznych i Obywatelskich,
11) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
12) Samodzielny Referat ds. Kadr, Szkoleń, Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego,
13) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
14) Audytor Wewnętrzny;
15) Inspektor Ochrony Danych;
16) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
17) Rzecznik Prasowy.

§ 8.

1. Pracą wydziału kieruje dyrektor, samodzielnego referatu kierownik, a pionem ochrony informacji niejawnych - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Dyrektorem Wydziału Organizacji i Nadzoru jest Sekretarz.
3. Dyrektorem Wydziału Finansowego jest Skarbnik.
4. Dyrektorem Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami jest Geodeta Powiatowy.

§ 9.

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

1) **Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych: „BZKO"**
   a) Dyrektor,
   b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obronnych,
   c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
   d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa publicznego.

2) **Wydział Administracyjno-Gospodarczy: „AG"**
   a) Dyrektor,
   b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych, socjalnych, ewidencji środków trwałych i bhp,
   c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zaopatrzenia, gospodarki materiałowej i nieruchomości,
   d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi gospodarczej i transportowej:
      - wieloosobowe stanowisko pracy - robotnik,
      - wieloosobowe stanowisko pracy - konserwator,
      - wieloosobowe stanowisko pracy - kierowca,
      - wieloosobowe stanowisko pracy - sprzątaczka.

   e) **Referat ds. informatyki: „RI"**
      - Kierownik,
      - wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyki.

3) **Wydział Architektury i Budownictwa: „AB"**
   a) Dyrektor,
   b) Zastępca Dyrektora,
   c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania pozwoleń i przyjmowania zgłoszeń wykonania robót budowlanych.

4) **Wydział Finansowy: „Fn"**
   a) Dyrektor - Skarbnik,
   b) Zastępca 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.

5) **Wydział 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) wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
   g) stanowisko pracy ds. obsługi kasowej,
   h) wieloosobowe stanowisko pracy ds. weryfikacji i odbioru dokumentacji geodezyjnej.

6) **Wydział Inwestycji, Rozwoju i Zamówień Publicznych: „IRZP"**
   a) Dyrektor,
   b) Zastępca Dyrektora ds. inwestycji budowlanych i remontów,
   c) Zastępca Dyrektora ds. inwestycji drogowych,
   d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
   e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji, rozwoju i pozyskiwania środków zewnętrznych.

7) Wydział 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.

8) Wydział Organizacji i Nadzoru: **„ON**

a) Dyrektor - Sekretarz,
b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi rady, komisji i Zarządu Powiatu **„ON-R"**
c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych,
d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej.

e) Referat ds. Obsługi Kancelaryjnej **„KO"**
- Kierownik,
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej,
- goniec.

f) Zespół Prawny: **„ZP"**
- Kierownik,
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi prawnej.

9) Wydział Oświaty: **„Oś"**

a) Dyrektor,
b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oświaty.

10) Wydział Zdrowia, Promocji, Kultury, Sportu, Spraw Społecznych i Obywatelskich **„ZPKSSSiO"**

a) Dyrektor,
b) Zastępca Dyrektora,
c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zdrowia,
d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. społecznych, obywatelskich i kultury,
e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i sportu.

11) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa: **„OŚRiL"**

a) Dyrektor,
b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, rolnictwa i geologii,
c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. leśnictwa.

12) Samodzielny Referat ds. Kadr, Szkoleń, Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego: **„RKSOSiA"**

a) Kierownik,
b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr, szkolenia i archiwum zakładowego:
- stanowisko pracy ds. kadr i szkolenia,
- stanowisko pracy ds. kadr i archiwum zakładowego,
c) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu,
d) sekretarka.

13) Pion Ochrony Informacji Niejawnych: **„IN"**

a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
b) kierownik kancelarii niejawnej,
c) inspektor ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego,
d) administrator systemu teleinformatycznego.

14) Audytor Wewnętrzny: **„AW"**

15) Inspektor Ochrony Danych: **„IOD"**

16) Powiatowy Rzecznik Konsumentów: **„PRZ"**

17) Rzecznik Prasowy: **„RzP"**

§ 10.

1. Pod bezpośrednim nadzorem Starosty pozostają następujące komórki organizacyjne:
   1) Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
   2) Wydział Administracyjno-Gospodarczy;
   3) Wydział Architektury i Budownictwa;
   4) Wydział Finansowy;
   5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
   6) Wydział Organizacji i Nadzoru;
   7) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Zamówień Publicznych;
   8) Samodzielny Referat ds. Kadr, Szkoleń, Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego;
   9) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
   10) Audytor Wewnętrzny;
   11) Inspektor Ochrony Danych;
   12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
   13) Rzecznik Prasowy.
2. Pod bezpośrednim nadzorem Wicestarosty pozostają następujące wydziały:
   1) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
   2) Wydział Komunikacji;
   3) Wydział Zdrowia, Promocji, Kultury, Sportu, Spraw Społecznych i Obywatelskich;
   4) Wydział Oświaty.

§ 11.

Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3
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) kierowanie realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
8) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 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) nadzorowanie procesu komputeryzacji i informatyzacji Starostwa;
6) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Starostwie;
7) kontrola realizacji zadań przez Wydziały;
8) nadzór nad obsługa prawną Starostwa;
9) 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 4
Dyrektorzy Wydziałów/Kierownik Samodzielnego Referatu/Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

§ 16.

1. Dyrektorzy wydziałów/kierownik samodzielnego referatu/pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych organizują, nadzorują i kierują pracą komórek organizacyjnych, 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/samodzielnego referatu/pełnomocnika;
   2) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw;
   3) dyscyplinę pracy;
   4) należyte przygotowanie wydawanych przez wydział/samodzielny referat/pełnomocnika dokumentów;
   5) prawidłową organizację stanowisk pracy;

6) realizację przez wydział/samodzielny referat/pełnomocnik zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
7) kierowanie realizacją zadań obronnych przydzielonych dla wydziału/samodzielnego referatu/pełnomocnik.

2. Dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy/kierownik samodzielnego referatu oraz pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w podległych im komórek organizacyjnych.
3. Dyrektorzy wydziałów/kierownik samodzielnego referatu/pełnomocnik uprawnieni są do:
   1) reprezentowania komórki organizacyjnej na zewnątrz;
   2) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności kierownikom referatów/pracownikom wydziału;
   3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez podległych pracowników;
   4) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału.
4. W czasie nieobecności dyrektora wydziału/kierownika samodzielnego referatu/pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, czynności należące do dyrektora/kierownika samodzielnego referatu/pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wykonuje zastępca dyrektora lub wyznaczony przez dyrektora/kierownika samodzielnego referatu/pełnomocnika pracownik.

§ 17.

1. Dyrektorzy Wydziałów/kierownik samodzielnego referatu 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/kierownika samodzielnego referatu 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.

§ 18.

Kierownicy referatów organizują, nadzorują, kierują pracą referatów i bezpośrednio wykonują zadania referatów w zakresie ustalonym przez dyrektorów wydziałów lub Starostę.

Rozdział 5
Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 19.

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 wieloletniej prognozy finansowej i 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 i współdziałanie z Samodzielnym Referatem ds. Kadr, Szkoleń i Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego 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 strategii rozwoju 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 lobbingowej;
30) przygotowywanie informacji do raportu o stanie powiatu.

2. Kierownicy Komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnej współpracy oraz do wymiany informacji przy realizacji zadań.

Rozdział 6
Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 20.

Do zakresu działania **Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należą w szczególności sprawy**:

1) w zakresie spraw obronnych:
a) koordynowanie oraz realizacja czynności przygotowania Powiatu Makowskiego do realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych oraz monitorowanie ich realizacji,

b) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania starosty zapewniającego realizację zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa i wojny,
c) 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,
d) 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,
e) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów leczniczych powiatu na potrzeby obronne państwa oraz opracowywanie i przekazywanie do szczebla nadrzędnego załączników aktualizujących te plany,
f) koordynowanie planowania i realizacji zadań wynikających z pełnienia funkcji państwa-gospodarza (HNS) oraz opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS,
g) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę,
h) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
i) prowadzenie spraw związanych z przymusowym doprowadzeniem żołnierzy rezerwy do jednostek wojskowych, w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
j) planowanie i prowadzenie w powiecie makowskim kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych oraz monitorowanie wykonywania zaleceń i wniosków pokontrolnych,
k) opracowywanie i bieżące uaktualnianie innych dokumentów niezbędnych do sprawnego wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa oraz wojny.

2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
a) koordynowanie oraz realizacja czynności związanych z przygotowaniem Powiatu Makowskiego do realizacji zadań w warunkach klęski żywiołowej lub innych sytuacjach kryzysowych, w tym opracowywanie i uaktualnianie planów przeciwdziałania ich wystąpieniu,
b) podejmowanie działań zobowiązujących obywateli do świadczeń na wypadek wystąpienia klęsk żywiołowych,
c) koordynowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego,
d) współpraca z Policją, Strażą Pożarną i innymi powiatowymi służbami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa publicznego,
e) bieżąca analiza posiadanych sił i środków niezbędnych dla sprawności powiatowego systemu ratownictwa,
f) realizacja zadań ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi, środowiska oraz usuwania skutków tych zagrożeń,
g) opracowywanie projektu Planu zarzadzania kryzysowego, realizacja zaleceń w tym zakresie, a także opracowywanie wytycznych do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
h) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
i) współdziałanie z ABW i Policją w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania oraz usuwania skutków ataków terrorystycznych,
j) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
k) realizacja zadań związanych z weryfikacja i szacowaniem strat w infrastrukturze komunalnej powiatu,

l) realizacja zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarzadzania Kryzysowego,
m) monitorowanie działań ratowniczych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
n) organizowanie oraz koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, 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,
- wyposażenie i utrzymywanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,
- upowszechnianie i popularyzacja tematyki ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i innych zagrożeń,
- uczestnictwo w organizowanych przez organizację pozarządowe zawodach i konkursach o tematyce ochrony ludności,
- popularyzowanie znajomości zasad zachowania 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, zdrowia i mienia znacznej wartości,
o) realizacja zadań wynikających z wprowadzenia stanów epidemii i zagrożenia epidemicznego,
p) 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) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
b) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
c) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
d) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
e) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
f) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
g) 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,
h) zaopatrywanie organu 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,
i) 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,
j) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
k) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
l) 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,

m) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
n) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
o) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
p) opracowanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie, Powiatu Makowskiego przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
q) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
r) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów obrony cywilnej,
s) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami przy realizacji zadań obrony cywilnej,
t) realizacja zadań Starosty określonych w przepisach o prawie atomowym, w tym opracowanie danych do wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego na wypadek zdarzeń radiacyjnych,
u) przygotowanie danych do wojewódzkiego planu wprowadzania ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie,
v) 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,
w) udział w prowadzonych przez powiat kontrolach z zakresu spraw obronnych,
x) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat na podstawie umów i porozumień dotyczących realizacji zadań obrony cywilnej;

4) w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

a) zapewnienie współdziałania z wszystkimi organami administracji samorządowej działających na terenie powiatu w obszarze bezpieczeństwa i porządku publicznego,
b) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa i utrzymania porządku publicznego,
c) realizacja zadań związanych z zapewnieniem obsługi i funkcjonowania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
d) sporządzanie oceny zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
e) przygotowywanie programu „Bezpieczny Powiat Makowski",
f) realizowanie programów zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
g) współpraca z Policją i strażą pożarną w sprawach dotyczących utrzymania ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
h) współdziałanie z policją i jednostkami oświatowymi w zakresie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży na terenie szkół oraz w trakcie wakacji i ferii,
i) współpraca z inspekcją nadzoru budowlanego w zakresie przestrzegania stosowania przepisów prawa budowlanego,
j) współpraca z inspekcją weterynaryjną w sprawach bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego na obszarze powiatu,
k) współpraca z inspekcją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie kontroli bezpieczeństwa sanitarno- epidemiologicznego na terenie powiatu,
a) współpraca z innymi podmiotami w zakresie utrzymania ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
l) inicjowanie opracowania projektów dokumentów, a także materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia przez organy powiatu,
m) nadzór nad terminową realizacją zadań ustalonych przez organy powiatu dla powiatowych służb, inspekcji i straży oraz opracowywanie informacji o stanie wykonania tych zadań.

§ 21.

Do zakresu działania **Wydziału Administracyjno-Gospodarczego** należy realizacja zadań związanych z logistycznym zabezpieczeniem realizacji zadań przez Komórki organizacyjne Starostwa, a także w zakresie materiałów biurowych i środków czystości pozostałych jednostek organizacyjnych Powiatu Makowskiego, prowadzenie drobnych remontów oraz zapewnienie właściwego utrzymania i użytkowania budynków Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu Makowskiego, a w szczególności:

1) **w zakresie spraw socjalnych, ewidencji środków trwałych, administracyjnych, bhp, ochrony p.poż., zaopatrzenia, gospodarki materiałowej, utrzymania i użytkowania budynków:**
   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 ppoż. i bhp dla pracowników Starostwa,
   g) gospodarowanie odzieżą ochronną, roboczą i sprzętem ochrony osobistej,
   h) prowadzenie dokumentacji paliwowo - transportowej,
   i) rozliczanie eksploatacji pojazdów samochodowych,
   j) załatwianie całokształtu spraw związanych z prenumeratą czasopism i zamawianiem publikacji,
   k) przygotowywanie sali konferencyjnej i jej wyposażenia zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem,
   l) zaopatrzenie w materiały biurowe, sprzęt biurowy, środki czystości, itp. na potrzeby Starostwa,
   m) dokonywanie zakupów (środki czystości, materiały biurowe, artykuły spożywcze, itp.) na potrzeby Starostwa,
   n) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów (tablice informacyjne, tabliczki przydrzwiowe, identyfikatory, itp.),
   o) zamawianie tablic informacyjnych na budynki starostwa,
   p) prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawą budynków Starostwa przy ul. Rynek 1, ul. Mickiewicza 30, w miejscowości Bazar 15 i ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 3a i 3b oraz urządzeń energetycznych, c.o., wod.-kan., centrali telefonicznej, klimatyzacji i sprzętu ppoż.,
   q) sporządzanie protokołów z odczytu liczników zużycia energii cieplnej w budynkach Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, ul. Mickiewicza 30 i ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 3a i 3b,
   r) sporządzanie protokołów z odczytu liczników zużycia energii elektrycznej w budynkach Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, ul. Mickiewicza 30, ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 3a, 3b i w miejscowości Bazar 15,
   s) sporządzanie protokołów z odczytu liczników zużycia wody w budynkach Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, ul. Mickiewicza 30, ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 3a, 3b i w miejscowości Bazar 15,
   t) prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i utrzymania w stałej sprawności eksploatacji telefonicznej sieci wewnętrznej oraz centralki abonenckiej SLICAN CCA 2720, SLICAN IPL 256, w budynkach administracyjnych Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek1 i ul. Mickiewicza 30 w Makowie Mazowieckim, w tym przygotowywanie projektów umów,
   u) 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 oraz ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 3a i 3b, w tym przygotowywanie projektów umów,

v) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania porządku na zewnątrz budynków Starostwa Powiatowego i w pomieszczeniach wspólnie użytkowanych przez najemców w części budynku w m. Bazar 15 (poza Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa), w tym przygotowywanie projektów umów,

w) zimowe utrzymanie chodników i ciągów komunikacyjnych przy budynkach Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim przy ul. Rynek 1, ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 3a i 3b, ul. Mickiewicza 30 oraz w miejscowości Bazar 15,

x) zapewnienie ciągłości dostaw c.o., energii elektrycznej i wody do budynków Starostwa Powiatowego przy u. Rynek 1, ul. Mickiewicza 30, ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 3a i 3b oraz w miejscowości Bazar 15, a także odbioru nieczystości z tych budynków, prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,

y) przygotowywanie sprawozdań do GUS i innych instytucji z zakresu realizowanych zadań i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,

z) gospodarowanie lokalami biurowymi Starostwa w zakresie wynajmu lokali w szczególności:
- przygotowywanie umów najmu lokali biurowych i ich aktualizacja, wystawianie faktur na należności z tytułu najmu lokali biurowych i ich aktualizacja,
- prowadzenie dokumentacji z zakresu najmu lokali biurowych,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek za wynajem.

aa) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia przeglądów stanu technicznego budynków Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, ul. Mickiewicza 30, ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 3a, 3b. i w miejscowości Bazar 15,

bb) zlecanie kontroli technicznych oraz okresowych przeglądów stanu technicznego budynków Starostwa Powiatowego oraz urządzeń stanowiących ich wyposażenie,

cc) zapewnienie dostaw opału do kotłowni w budynkach Powiatu Makowskiego w miejscowości Bazar 15, Zespołu Szkół w Różanie, Zespołu Szkół Krasnosielcu oraz Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim,

dd) przygotowanie umów na dostawę energii cieplnej do budynków Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim przy ul. Rynek 1, ul. Mickiewicza 30, ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 3a i 3b,

ee) prowadzeniu zakładowej działalności socjalnej, w tym m.in. zabezpieczenie i dokumentowanie posiedzeń komisji socjalnej, realizacja wydatków z funduszu socjalnego zgodnie z przyjętymi uchwałami i regulaminem,

ff) opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2) 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.

3) w zakresie Referatu ds. Informatyki:

w zakresie informatyzacji - dotyczy Starostwa Powiatowego oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (w odniesieniu do PCPR bez czynności wymienionych w lit. c), h), i), j), l):

a) organizacja i koordynacja działań z zakresu zakupu oraz bieżącej eksploatacji sprzętu informatycznego,

b) uzgadnianie z Sekretarzem kierunków rozwoju komputeryzacji i zakupów sprzętu IT,

c) współuczestniczenie w opracowywaniu koncepcji informatyzacji nowych dziedzin oraz wdrażanie nowych systemów i programów,
d) dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania na wniosek dyrektorów wydziałów, kierownika samodzielnego referatu i samodzielnych stanowisk pracy,
e) zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej i jej rozbudowa oraz zapewnienie ciągłości pracy serwerów,
f) prowadzenie, przydzielanie, odbieranie i analizowanie praw dostępu do zasobów informatycznych,
g) instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych,
h) administrowanie bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w systemie informatycznym oraz systemem kontroli dostępu,
i) przygotowywanie i obsługa wyborów w systemie informatycznym,
j) prowadzenie i udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Makowskiego,
k) publikacja na stronie Biuletynu Informacji Publicznej wpływających petycji, zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim oraz innych materiałów przekazywanych przez Wydziały i Samodzielny Referat,
l) kontrola legalności i prowadzenie ewidencji programów informatycznych,
m) prowadzenie ewidencji mienia informatycznego i licencji Starostwa,
n) serwisowanie sprzętu komputerowego,
o) zapewnienie łączności teleinformatycznej,
p) prowadzenie szkoleń dla pracowników Starostwa z zakresu obsługi programów komputerowych oraz innych aplikacji biurowych,
q) administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów obowiązującym w Starostwie,
r) pomoc pracownikom we właściwej obsłudze systemu EZD.

4) w zakresie bezpieczeństwa informacji w sieci i na sprzęcie IT:
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.

§ 22.

Do zakresu działania **Wydziału Architektury i Budownictwa** należy realizacja zadań Starosty jako organu administracji architektoniczno-budowlanej wynikających z ustawy Prawo budowlane i innych przepisów, a w szczególności:

1) **nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego należą sprawy, a w szczególności:**
   a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
   b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
   c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
   d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
   e) stosowania przy wykonywaniu robót budowlanych wyrobów zgodnie z art. 10 Prawo budowlane.

2) **wydawanie decyzji w sprawach określonych ustawą prawo budowlane, w tym:**
   a) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
   b) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
   c) zatwierdzenie projektu budowlanego,
   d) udzielanie pozwolenia na budowę i rozbiórkę obiektu budowlanego,
   e) zmiana pozwolenia na budowę,
   f) przeniesienie pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
   g) odmowa zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,
   h) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
   i) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
   j) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
   k) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywanie robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektu lub robót objętych obowiązkiem zgłoszenia,
   l) 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,
   m) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie obiektów podlegających zgłoszeniu,
   n) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu,
   o) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości,
   p) przyjmowanie zgłoszeń zmian przeznaczenia sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
   q) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz nadawanie rygoru natychmiastowej wykonalności.

3) prowadzenie innych spraw określonych ustawą prawo budowlane, w tym:

a) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
b) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
c) sprawdzenie kompletności projektu budowlanego oraz nakładanie usunięcia nieprawidłowości występujących w projekcie budowlanym,
d) wydawanie dziennika budowy,
e) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i rejestru wniosków o pozwoleniu na budowę oraz archiwizowanie dokumentacji budowlanych,
f) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę (rozbiórkę), innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
g) przesyłanie kopii decyzji o pozwoleniu na budowę wydanych na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy właściwemu organowi gminy,
h) uczestnictwo (na wezwanie organów nadzoru budowlanego), w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnienie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
i) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych oraz obiektów i robót, dla których organem pierwszej 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 podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.

4) zadania administracji architektoniczno-budowlanej wynikające z innych przepisów:

a) wydawanie zaświadczeń o spełnieniu wymogów samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu,
b) poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług,
c) 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,
d) 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,
e) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
f) opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin powiatu makowskiego,
g) uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin powiatu w zakresie zadań samorządowych,
h) 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,
i) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej,
j) przesyłanie informacji z zakresu działania wydziału do organów podatkowych właściwych w sprawach podatku do nieruchomości.

§ 23.

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 wieloletniej prognozy finansowej i 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 wieloletniej prognozie finansowej i budżecie powiatu;
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.

§ 24.

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,
      - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, zwanej „powiatową bazą GESUT",
      - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
   b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
      - rejestru cen nieruchomości,
      - szczegółowych osnów geodezyjnych,
   c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal:1:500, 1 :1000, 1:2000, 1:5000,
   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, użyczanie, 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 dożywotnich 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,
   m) sporządzanie wykazów nieruchomości dla Krajowego Zasobu Nieruchomości,
   n) ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod drogi publiczne,
   o) 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 wyłączanie 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 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 scaleń 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, wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego oraz wpłat dotyczących dochodów własnych powiatu,
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.

§ 25.

Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Zamówień Publicznych** należy prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji powiatowych, pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności:

1) w zakresie inwestycji, i pozyskania środków zewnętrznych:
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 komórkami organizacyjnymi 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 i remontów pod względem ich zgodności ze złożonymi wnioskami o dofinasowanie 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 wydziałami odpowiedzialnymi za opracowanie dokumentów planistycznych i strategicznych powiatu w zakresie ich przygotowania, aktualizacji i realizacji,
m) współpraca z Samorządem Województwa Mazowieckiego przy opiniowaniu i opracowywaniu dokumentów planistycznych dotyczących rozwoju Mazowsza.

2) w zakresie rozwoju:
a) prowadzenie prac nad tworzeniem strategii i programów rozwoju gospodarczego Powiatu, współpraca z innymi powiatami w tworzeniu i realizacji programów regionalnych,
b) monitoring realizacji przyjętych strategii rozwoju powiatu oraz innych programów operacyjnych, przy współdziałaniu z innymi komórkami Starostwa,
c) analiza tendencji rozwojowych oraz monitorowanie procesów gospodarczych na terenie Powiatu Makowskiego,
d) inicjowanie działań sprzyjających rozwojowi przedsiębiorczości,
e) opracowywanie i realizacja programów współpracy w zakresie rozwoju Powiatu z organizacjami pozarządowymi.

3) w zakresie zamówień publicznych:
a) przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych dla Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu makowskiego 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 merytorycznych wydziałów Starostwa Powiatowego oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- przygotowywanie projektów umów dotyczących zamówień publicznych i uzyskiwanie akceptacji radcy prawnego,
- prowadzenie postępowań przetargowych na platformie powiatmakowskiezamawiający.pl oraz na stronie www.ezamwoienia.gov.pl przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu,
- przygotowywanie przy współudziale dyrektorów lub pracowników merytorycznych wydziałów Starostwa Powiatowego oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu 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 dla powiatu makowskiego,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu przy sporządzaniu planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dany rok budżetowy,
- sporządzanie corocznych sprawozdań wymaganych przepisami ustawy Pzp, kierowanych do Prezesa UZP dla powiatu makowskiego,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu przy sporządzaniu 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 jest niższa od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00, w tym:
- weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania,
- przygotowywanie zaproszenia do składania ofert wraz z załącznikami na podstawie wniosków komórek organizacyjnych lub dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Makowskiego,
- przygotowywanie przy współudziale dyrektorów/kierownika samodzielnego referatu lub pracowników merytorycznych wydziałów Starostwa Powiatowego 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 jest niższa od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00,

c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

d) wprowadzanie na platformę PUESC informacji dotyczących dostawy oleju opałowego do Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu,

e) prowadzenie zbiorczej ewidencji zawartych umów.

§ 26.

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 odpowiednio w art. 41 rozporządzenia 167/2013, art. 46 rozporządzenia 168/2013 albo art. 51 rozporządzenia 2018/858,

g) przyjmowanie wniosków o czasowe wycofanie pojazdu z ruchu. Prowadzenie depozytu dowodów rejestracyjnych i tablic (tablicy) rejestracyjnych pojazdów czasowo wycofanych z ruchu,
h) wydawanie wtórników dokumentów i oznaczeń komunikacyjnych,
i) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu oraz o zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
j) sporządzanie:
   - informacji podatkowych dla urzędu skarbowego i urzędów gmin,
   - 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,
k) obsługa zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych,
l) sporządzanie wykazu tablic rejestracyjnych przekazywanych do złomowania,
m) 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, wykorzystania dróg w sposób szczególny, nałożeniu kar pieniężnych o których mowa w art. 140ma i art. 140mb ustawy Prawo o ruchu drogowym,
n) prowadzenie spraw z zakresu usuwania pojazdów w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchy 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,
o) 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 przyśpieszonej 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 lub przewożącym wartości pieniężne (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; informację o przeprowadzonych kursach w roku poprzednim,
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 ośrodek 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 ośrodek 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/zezwolenia/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 ww. dokumentów, wymienionych w ppkt. A),
f) wydawanie decyzji o nałożeniu kar finansowych na przedsiębiorców wykonujących transport drogowy osób i rzeczy,
g) prowadzenie postepowań 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/zezwolenie/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/zezwolenie/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,
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.

§ 27.

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 i jednostek organizacyjnych Powiatu Makowskiego, obsługi kancelaryjnej i prawnej, informatyzacji, 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) prowadzenie ewidencji i zbioru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
f) koordynowanie prac w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji,
g) prowadzenie ewidencji petycji,
h) opracowywanie we współpracy z merytorycznym wydziałem projektów odpowiedzi na petycje,
i) sporządzanie i publikacja na stronie biuletynu informacji publicznej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim,
j) prowadzenie zbiorczej ewidencji zawartych porozumień,
k) wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów samorządu terytorialnego,
l) opracowywanie planu działalności Starostwa oraz nadzorowanie jego realizacji,
m) prowadzenie zbioru obowiązujących aktów prawnych,
n) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
o) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego z zakresu właściwości wydziału,
p) wykonywanie zadań związanych z ustanowieniem odznaki „Zasłużony dla powiatu makowskiego",
q) przekazywanie do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego porozumień i innych dokumentów podlegających publikacji,
r) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej,
s) kontrola dyscypliny pracy w starostwie,
t) przygotowywanie projektów upoważnień pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
u) prowadzenie zbiorczej ewidencji i pełnej dokumentacji skarg i wniosków obywateli, przekazywanie wydziałom do załatwienia wg właściwości oraz nadzorowanie ich rozpatrywania,
w) organizowanie przyjęć interesantów oraz osób zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków do Starosty, Wicestarosty i Sekretarza - prowadzenie ewidencji przyjęć,
x) opracowanie i publikacji na stronie BIP Starostwa zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

2) w zakresie obsługi rady, zarządu i komisji rady:

a) przyjmowanie i przekazywanie członkom zarządu materiałów będących przedmiotem posiedzeń zarządu,
b) zawiadamianie członków zarządu, przewodniczącego, wiceprzewodniczących 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) zapewnianie powielania materiałów dla radnych, członków zarządu i pracowników Starostwa,
m) 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.

3) w zakresie kancelarii:
a) przyjmowanie poczty wpływającej, rejestrowanie w odpowiednich rejestrach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) i dostarczanie do właściwych wykonawców, wskazanych w dekretacji Sekretarza,
b) zapewnia prawidłowej wysyłki korespondencji wychodzącej,
c) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP,
d) koordynacja współpracy z operatorem pocztowym realizującym usługi pocztowe na rzecz Starostwa,
e) doręczanie korespondencji Starostwa do wykonawców, jednostek organizacyjnych powiatu oraz osób fizycznych na terenie miasta Makowa Mazowieckiego,
f) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania zamawiania, świadczenia i kontroli realizacji usług pocztowych dla potrzeb starostwa,
g) przyjmowanie przesyłek dostarczanych przez osoby fizyczne i instytucje,
h) przygotowywanie korespondencji do wysłania oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
i) realizacja spraw związanych z zamawianiem pieczątek, pieczęci urzędowych i ich likwidacja,
j) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, w tym rejestru pieczęci,
k) prowadzenie depozytu kluczy zapasowych do pomieszczeń Starostwa,
l) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej.

4) w zakresie kontroli wewnętrznej:
przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie prawno-administracyjnym, organizacyjnym z wyłączeniem kontroli prowadzonych przez audytora wewnętrznego i Skarbnika Powiatu dotyczącym jego zadań kontrolno-nadzorczych oraz problemowych, w szczególności:
a) opracowywanie rocznych planów kontroli,
b) prowadzenie kontroli,
c) opracowywanie wniosków pokontrolnych i przedstawianie do zatwierdzenia,
d) sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
e) przewodniczenie zespołom kontrolnym prowadzącym kontrolę kompleksową jednostek organizacyjnych powiatu.

5) w zakresie obsługi prawnej:
obsługa prawna Starostwa w zakresie określonym w przepisach ustawy o radcach prawnych, w tym m.in.:
a) udzielania pomocy prawnej dla pracowników Starostwa, w tym mi.in sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad i konsultacji prawnych,
b) oddziaływania środkami prawnymi na skuteczną ochronę interesów Starostwa,

c) wykonywania zastępstwa procesowego Starosty Makowskiego przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym i innymi organami orzekającymi,
d) analizowania orzecznictwa Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego i sądów apelacyjnych w sprawach związanych z działaniem Starostwa,
e) udzielania porad, konsultacji prawnych kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Makowskiego,
f) uzgadniania i opiniowania w zakresie zgodności z przepisami prawa projektów aktów prawnych (decyzji, zarządzeń, regulaminów) oraz opiniowanie umów i innych oświadczeń woli, z którymi wiążą się zobowiązania lub prawa majątkowe,
g) inicjowania zmian, uchylania lub wydawania aktów prawnych oraz ocena prawna wniosków i postulatów zgłaszanych przez kierowników w tym zakresie,
h) wykonywania zastępstwa procesowego kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Makowskiego.

§ 28.

Do zakresu **Wydziału Oświaty należą w szczególności sprawy:**

1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół ponadpodstawowych, przedszkoli i szkół specjalnych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i poradni psychologiczno-pedagogicznej;
2) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach;
3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych;
4) realizowanie zadań związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora/kierownika szkoły lub placówki oraz powierzeniem tego stanowiska;
5) tworzenie jednostek obsługi administracyjno-ekonomicznych szkół i placówek;
6) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
7) opiniowanie przeniesienia do innej szkoły, placówki nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania;
8) nakładanie na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązku wymiaru zajęć dydaktycznych;
9) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostały naruszone w związku z pełnieniem obowiązków służbowych;
10) współdziałanie w dziedzinie oświaty i wychowania ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli;
11) określenie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego;
12) 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;
13) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół lub placówek w zakresie spraw administracyjnych i finansowych;
14) wydawanie opinii w sprawie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub osoby będącej na stanowisku kierowniczym w szkole, placówce;
15) realizowanie zadań z zakresu powołania rady oświatowej;
16) likwidacja szkoły publicznej, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej;
17) przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły publicznej;
18) łączenie szkół różnego typu lub placówek w zespoły;
19) wyłączenie i rozwiązanie zespołu szkół lub placówek oświatowych oraz nadanie szkołom lub placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów;
20) nadawanie (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;

21) dotowanie niepublicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół artystycznych i szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi;
22) realizowanie zadań związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektora, nauczyciela;
23) realizowanie zadań związanych z wynagradzaniem nauczycieli w zakresie opracowania regulaminu wynagradzania, wnioskowania i uzgadniania wysokości dodatków motywacyjnych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
24) realizowanie zadań z zakresu nadawania nauczycielom stopnia awansu zawodowego, nauczyciela mianowanego;
25) realizacja zadań w zakresie powołania i funkcjonowania komisji egzaminacyjnej;
26) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego;
27) dopełnienie czynności zmierzających do zawieszenia dyrektora w pełnieniu obowiązków w związku z wszczęciem postępowania dyscyplinarnego;
28) opracowywanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli i ich kontrola;
29) realizowanie zadań związanych z odwołaniem nauczyciela zajmującego stanowisko dyrektora;
30) uzgadnianie kierunków kształcenia zawodowego;
31) tworzenie zespołu, w skład którego wchodzą szkoły, placówki prowadzone przez różne organy;
32) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego poza powiat;
33) kierowanie na wniosek rodziców do młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
34) realizowanie zadań z zakresu wynagradzania nauczycieli;
35) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom nagród Starosty Makowskiego;
36) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów, odznaczeń i nagród dyrektorom i nauczycielom szkół oraz placówek;
37) prowadzenie zadań z zakresu Systemu Informacji Oświatowej;
38) prowadzenie zadań związanych z realizacją kursów organizowanych dla uczniów klas wielozawodowych;
39) prowadzenie czynności organizacyjnych związanych z przyznawaniem uczniom Stypendium Starosty Makowskiego;
40) występowanie z wnioskiem oraz udzielanie dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
41) 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;
42) sporządzanie, przy współpracy dyrektorów szkół i placówek, wniosków z rezerwy subwencji oświatowej;
43) zbieranie informacji na temat wyników egzaminu maturalnego i zawodowego w sesji wiosennej i poprawkowej;
44) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny;
45) analiza oraz potwierdzanie danych do subwencji oświatowej;
46) sporządzanie informacji o przygotowaniu szkół do rozpoczęcia roku szkolnego;
47) występowanie z wnioskiem oraz udzielenie dotacji celowych na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego;
48) występowanie, nadzór nad realizacją i rozliczanie programów lokalnych, rządowych i ministerialnych w zakresie oświaty;
49) współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek w zakresie rekrutacji, obsługa programu elektronicznej rekrutacji;

50) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i placówek;
51) porozumiewanie się z dyrektorami szkół w sprawach dotyczących określenia warunków korzystania ze stołówki szkolnej oraz warunków korzystania z internatu;
52) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom;
53) współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Warszawie w zakresie obserwacji przebiegu egzaminu maturalnego, egzaminów zawodowych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
54) współpraca z podmiotami realizującymi świadczenia medyczne na rzecz dzieci i młodzieży, finansowanie ze środków publicznych, w oparciu o przepisy ustawy o opiece zdrowotnej nad uczniami;
55) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela i o systemie oświaty;
56) zgłaszanie do rejestracji zbioru danych osobowych.

§ 29.

Do zakresu działania **Wydziału Zdrowia, Promocji, Kultury, Sportu, Spraw Społecznych i Obywatelskich należy:**

1) w zakresie zdrowia i jego promocji,
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, tworzeniu placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożenia uzależnieniem, wspieraniu działań ogólnokrajowych i lokalnych oraz inicjatyw społecznych w realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii,
j) 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,
k) przygotowywanie i przekazywanie wojewodzie informacji niezbędnych do sporządzenia wojewódzkich planów zdrowotnych, w tym „Planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne",
l) współdziałanie z wojewodą w zakresie przekazywania rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego,
m) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w zakresie aktualizacji Informatora Zdrowia Psychicznego,
n) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w zakresie opiniowania projektów Programów polityki zdrowotnej,

o) realizacja zadań powiatu, określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej,
p) współdziałanie z organami państwowymi inspekcji sanitarnej i weterynaryjnej w celu podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia życia lub zdrowia,
q) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Makowie Mazowieckim w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób,
r) podejmowanie działań objętych ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
s) współpraca z mazowieckim oddziałem wojewódzkim NFZ w zakresie realizacji zadań powiatu dotyczących promocji zdrowia, postaw prozdrowotnych, profilaktyki i opieki zdrowotnej,
t) koordynacja i współdziałanie z SPZOZ-ZZ w Makowie Mazowieckim w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
u) współpraca z urzędami miast i gmin oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
v) koordynacja przedsięwzięć profilaktyczno-edukacyjnych skierowanych do dzieci i młodzieży szkolnej w zakresie podniesienia świadomości profilaktyki zdrowotnej,
w) prowadzenie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej dla mieszkańców powiatu ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej,
x) analiza dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Makowskiego,
y) zgłaszanie do rejestracji zbioru danych osobowych.

2) w zakresie promocji powiatu:
a) inicjowanie i realizacja zadań związanych z promocja Powiatu we współpracy z komórkami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu i innymi, instytucjami zewnętrznymi,
b) współpraca z organizacjami gospodarczymi w zakresie rozwoju i promocji przedsiębiorczości,
c) przygotowywanie i udostępnianie informacji nt. realizowanych na terenie Powiatu projektów i postępu prac nad ich realizacja,
d) przygotowywanie materiałów na stronę internetową Starostwa,
e) planowanie przedsięwzięć promocyjnych,
f) 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,
g) inicjowanie i koordynacja działalności wydawniczej i multimedialnej,
h) organizowanie udziału przedstawicieli władz powiatu w różnego rodzaju seminariach, targach, wystawach, imprezach promocyjnych,
i) organizacja lokalnych i współorganizacja regionalnych imprez, obchodów, rocznic, świąt narodowych i państwowych,
j) zamawianie, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
k) współpraca z gminami, samorządem wojewódzkim i administracją rządową oraz organizacjami pozarządowymi,
l) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania inwestorów,
m) prowadzenie i organizowanie działalności informacyjnej,
n) organizowanie i prowadzenie promocji powiatu poprzez opracowanie kalendarza imprez kulturalnych,
o) prowadzenie stałego monitoringu środków masowego przekazu,
p) współpraca z mediami,
q) opracowywanie we współpracy z wydziałami starostwa i jednostkami organizacyjnymi corocznego Raportu o stanie Powiatu Makowskiego,

r) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych i kulturalnych w ramach zawieranych porozumień,
s) aktualizacja strony internetowej powiatu,
t) udostępnianie informacji publicznej oraz współdziałanie w tworzeniu Biuletynu Informacji Publicznej,
u) współuczestniczenie w opracowaniu i realizacji inwestycji oraz zamierzeń rozwojowych powiatu,
v) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną.

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 sportu:

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,
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.

5) w zakresie spraw społecznych:
a) realizacja zadań w zakresie polityki senioralnej,
b) realizacja zadań związanych z powołaniem i prowadzeniem Młodzieżowej Rady Powiatu i innych,
c) obsługa i koordynacja działań Powiatowej Rady Pożytku Publicznego,
d) koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Powiatu,
e) realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych,
f) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosowanych inicjatyw,
g) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie sprawozdawczości z realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych w powiecie makowskim,
i) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pomocy społecznej związanych z zawartymi porozumieniami i umowami z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie przekazywania i przyjmowania zadań.

6) w zakresie spraw obywatelskich wykonywanie zadań wynikających z:
a) ustawy o rzeczach znalezionych:
- prowadzenie Ewidencji rzeczy znalezionych,
- prowadzenie Magazynu rzeczy znalezionych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą Biura Rzeczy Znalezionych,

b) ustawy o cudzoziemcach należących do kompetencji Starosty,
c) ustawy o repatriacji należących do kompetencji Starosty, w zakresie poszukiwania ewentualnego miejsca zamieszkania na terenie powiatu,
d) wykonywanie zadań na potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej:
- przygotowanie planu kwalifikacji wojskowej,
- wytypowanie i przygotowanie pomieszczeń do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,

- zapewnienie obsady stanowisk lekarskich, pielęgniarskich, obsługi biurowej oraz sprzątającej,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem orzeczeń o zdolności do służby wojskowej,
- sporządzanie i przesyłanie sprawozdań i rozliczeń z przeprowadzonej kwalifikacji wojskowej.

e) wykonywanie zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej:
- wytypowanie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i poradnictwa obywatelskiego (NPP-NPO),
- przygotowanie porozumień z izbami prawniczymi,
- przygotowanie umów z wykonawcami obsługującymi punkty,
- ogłoszenie konkursu na powierzenie prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w tym przygotowanie umowy z wykonawcą zadania,
- prowadzenie rozliczeń, kontroli wykonywania zadań oraz sporządzanie dokumentów finansowych,
- obsługa systemu teleinformatycznego, w tym rejestracja i umawianie wizyt osób uprawnionych do skorzystania pomocy prawnej,
- sporządzanie i przesyłanie sprawozdań oraz opinii o udzielonej pomocy prawnej lub obywatelskiej.

f) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych:
- przyjmowanie wniosków dotyczących rejestracji, bieżących zmian, wpisania likwidatorów oraz likwidacji stowarzyszenia,
- dokonywanie wpisu do Ewidencji stowarzyszeń zwykłych,

g) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń rejestrowych i fundacji oraz bieżącego postępowania rejestrowego:
- występowanie do sądu rejestrowego w zakresie prowadzonej ewidencji oraz nadzoru,
- występowanie w wnioskiem o likwidację stowarzyszenia do sądu rejestrowego.

h) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa oraz organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
- przyjmowanie wniosków o sprowadzenie zwłok lub prochów z zagranicy,
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie sprowadzenia zwłok lub prochów.

i) 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.

§ 30

Do zakresu działania **Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa** należy realizacja zadań Starosty jako organu administracji związanych z ochronią środowiska, rolnictwem, leśnictwem, łowiectwem, ochroną przyrody, gospodarką wodną, gospodarką odpadami, geologią, a w szczególności:

1) w zakresie ochrony środowiska:

a) wydawanie zintegrowanych pozwoleń na wytwarzanie odpadów, wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
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.

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 łożyska 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 Pastwa,
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) sprawowanie kontroli upraw leśnych, określonych decyzją o prowadzeniu upraw w zakresie ich zgodności z planem zalesień i uproszczonym planem urządzenia lasu,
l) wydawanie zezwoleń na usuniecie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy oraz naliczanie ewentualnych opłat za ich usunięcie,
m) przygotowywanie informacji o realizacji zadań w zakresie zagospodarowania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
n) wydawanie zaświadczeń o objęciu działek uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją o której mowa w art. 19 ust.3 ustawy o lasach,
o) prowadzenie rejestru zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, których przewożenie przez granicę państwa podlega ograniczeniu na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
p) współpraca z przedstawicielami Izby Rolniczej, Ośrodka Doradztwa Rolnego oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie spraw związanych z rolnictwem,
q) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
r) popularyzacja ochrony przyrody w społeczeństwie,
s) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o lasach oraz ustawy o ochronie przyrody.

6) 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.

7) w zakresie geologii i górnictwa:

a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeśli obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górniczą nie przekracza 2 ha, wydobycie kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m^3 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 górnicze.

§ 31.

Do zakresu działania **Samodzielnego Referatu ds. Kadr, Szkoleń, Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego** należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi sekretariatu:
a) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Starostę i Wicestarostę funkcji reprezentacyjnych,
b) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty i ich publikacja na stronie BIP,
c) obsługa centrali telefonicznej i pozostałych urządzeń biurowych,
d) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników,
e) koordynacja pracy kierowcy,
f) prowadzenie kalendarza spotkań,
g) monitorowanie stanu zaopatrzenia sekretariatu i zamawianie artykułów spożywczych oraz biurowych,
h) przygotowywanie pism, analiz, raportów i korespondencji dla Starosty i Wicestarosty,
i) obsługa sekretariatu, przechowywanie oraz archiwizacja dokumentacji,
j) udział w spotkaniach i przygotowywanie sprawozdań z ich przebiegu,
k) przyjmowanie przesyłek dostarczanych przez osoby fizyczne i instytucje i przekazywanie ich do Referatu ds. obsługi Kancelaryjnej.

2) w zakresie kadr:
a) prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych pracowników Starostwa i dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Makowskiego,
b) opracowywanie projektów gospodarki etatowej i funduszu wynagrodzeń,
c) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
d) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Starostwie oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie,
e) prowadzenie niezbędnej ewidencji związanej z rozliczaniem czasu pracy i dyscypliny pracy,
f) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych i informacji o ich realizacji,
g) 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,
h) 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,
i) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz egzaminu kończącego tę służbę,
j) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu podlegających ocenie,
k) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, karaniem i awansowaniem pracowników oraz przyznawaniem odznaczeń państwowych i wyróżnień,

l) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych,
m) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych i informacji składanych Staroście.

3) w zakresie szkolenia

a) inicjowanie oraz współdziałanie z Wydziałami Starostwa w zakresie organizowania szkoleń pracowników Starostwa,
b) koordynowanie i organizowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego w celu podniesienia określonych kompetencji lub zdobycia nowych,
c) zabezpieczanie przeszkolenia pracowników Starostwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
d) opracowywanie rocznych planów szkolenia w oparciu o zebrane potrzeby od dyrektorów wydziałów, kierownika samodzielnego referatu Starostwa oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska,
e) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu oraz Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zabezpieczenia środków na szkolenia,
f) prowadzenie ewidencji szkoleń oraz rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na szkolenia.

4) w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

a) koordynowanie oraz nadzór nad przekazywaniem teczek zakończonych spraw prowadzenie archiwum zakładowego, zasobów archiwalnych Starostwa,
b) nadzór nad prawidłowym gromadzeniem, przechowywaniem oraz ewidencjonowaniem i odpowiednim zabezpieczeniem materiałów archiwalnych w archiwum Starostwa,
c) uzgadnianie przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz nadzór nad stosowanie instrukcji archiwalnej.

§ 32.

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 „Procedur Bezpiecznej Eksploatacji".

§ 33.

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.

§ 34.

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.

§ 35.

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.

§ 36.

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.

Rozdział 7
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 37.

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

§ 38.

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.

§ 39.

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

§ 40.

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/kierownik samodzielnego referatu i pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

Rozdział 8
Organizacja działalności kontrolnej

§ 41.

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.

Rozdział 9
Ogólne zasady podpisywania dokumentów

§ 42.

1. Starosta podpisuje:
   1) pisma i dokumenty o charakterze reprezentacyjnym;
   2) zarządzenia, pisma ogólne 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 Radych;
   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.

§ 43.

1. Dyrektorzy wydziałów, kierownik Samodzielnego Referatu oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska:
   1) podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania wydziałów z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Starostę, Wicestarostę, 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, do podpisywania których upoważnieni są inny pracownicy wydziałów.
2. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

3. Skarbnik udziela kontrasygnaty na wszystkich dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych.

§ 44.

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

§ 45.

1. Kopie pism i dokumentów przedstawianych Staroście powinny być parafowane przez właściwego dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej.
2. Wszystkie projekty zarządzeń każdorazowo należy konsultować z Sekretarzem i radcą prawnym.

Rozdział 10
Obieg dokumentów

§ 46.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym: techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Starostwa dokonuje pracownik Referatu ds. Obsługi Kancelaryjnej.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim.
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 innych pieczęci;
   12) zawartych porozumień;
   13) zawartych umów.
6. Nadzór nad stosowaniem pieczęci i pieczątek 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 11
Postępowanie z pieczęciami

§ 47.

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. Zamawiania 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 pieczątek.
4. Przechowywanie pieczęci Starosty oraz opatrywanie dokumentów Starosty w odcisk tej pieczęci należy do Kierownika Samodzielnego Referatu ds. Kadr Szkoleń, Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego.
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 12
Postanowienia końcowe

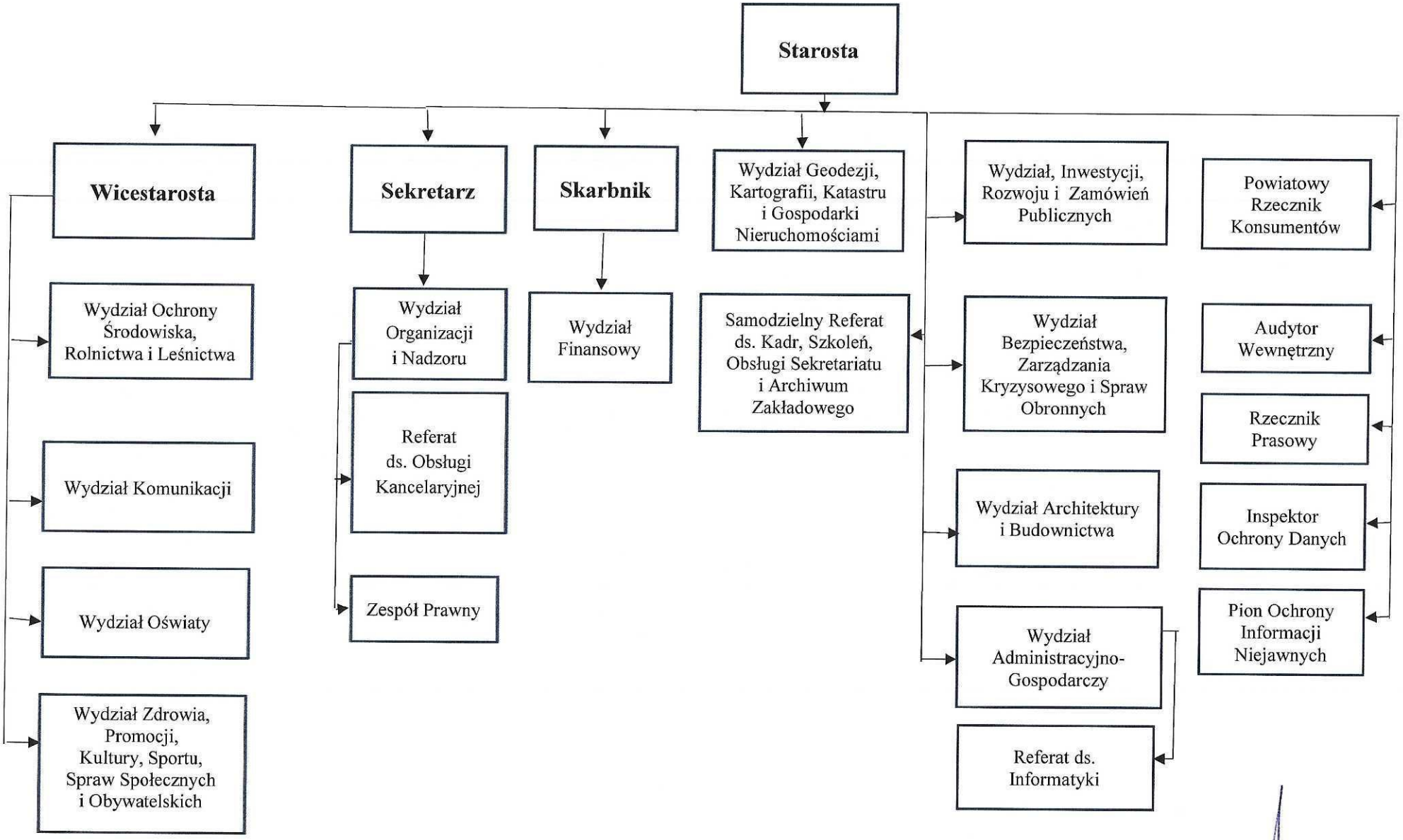
§ 48.

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 zasad sporządzania obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych, postępowania w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywatel i dokonywania czynności kontrolnych,
   d) zasady sporządzania przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy projektów aktów stanowionych przez Starostę.
2. Dyrektorzy wydziałów/kierownik samodzielnego referatu/pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz pracownicy zajmujący 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.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

mgr inż. Mirosław Jan Augustyniak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W MAKOWIE MAZOWIECKIM



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

mgr inż. Mirosław Jan Augustyniak