

UCHWAŁA NR IV/22/2014  
RADY POWIATU BIAŁOBRZESKIEGO  
z dnia 31 grudnia 2014 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Białobrzegach

Na podstawie art. 12 pkt 11 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2001 r. poz. 1592 ze zm.) oraz § 55 ust. 1 Statutu Powiatu Białobrzeskiego (j.t. Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2004 r. Nr 7 poz. 301 ze zm.) – Rada Powiatu Białobrzeskiego uchwała co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Białobrzegach w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr XXII/151/2013 Rady Powiatu Białobrzeskiego z dnia 25 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Białobrzegach.

§ 4.

Uchwałą chodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W BIAŁOBRZEGACH**

### **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Białobrzegach zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zadania Starostwa Powiatowego w Białobrzegach, zwanego dalej Starostwem.
2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa.
3. Zasady funkcjonowania Starostwa.
4. Zakres działania Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu oraz Skarbnika Powiatu.
5. Właściwość rzeczową komórek organizacyjnych Starostwa.
6. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
7. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.

#### **§ 2**

1. Siedzibą Starostwa jest miasto Białobrzegi.
2. Terytorialny zasięg działania Starostwa obejmuje:
  - 1) miasta i gminy: Białobrzegi i Wyśmierzyce,
  - 2) gminy: Promna, Radzanów, Stara Błotnica i Stromiec.

### **ROZDZIAŁ 2 ZADANIA STAROSTWA**

#### **§ 3**

1. Starostwo działa na podstawie przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, Statutu Powiatu Białobrzemeskiego i niniejszego Regulaminu.
2. Starostwo jest aparatem pomocniczym Zarządu Powiatu i Starosty wykonującym na obszarze powiatu zadania publiczne określone w ustawach, uchwałach Rady Powiatu i Zarządu, a także zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami administracji rządowej i samorządowej.
3. Starostwo realizuje zadania publiczne powiatu:
  - 1) własne – określone ustawami,
  - 2) zlecone ustawowo z zakresu administracji rządowej,

- 3) przejęte w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej w sprawach wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej,
- 4) powierzone na podstawie porozumień z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego oraz z samorządem województwa mazowieckiego w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.

#### **§ 4**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Białobrzegi,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Białobrzegi,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Białobrzegi,
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Białobrzegi,
- 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Białobrzegach,
- 6) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Białobrzegi,
- 7) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Białobrzegi,
- 8) Członkach Zarządu – należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu Białobrzegi,
- 9) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Białobrzegi,
- 10) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Białobrzegi,
- 11) komórce organizacyjnej Starostwa – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy Starostwa Powiatowego w Białobrzegach,
- 12) Wydziale – należy przez to rozumieć wydziały Starostwa Powiatowego w Białobrzegach,
- 13) Naczelniku – należy przez to rozumieć kierującego wydziałem,
- 14) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne inne niż Starostwo,

#### **§ 5**

Starostwo jest powiatową samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.

#### **§ 6**

Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA**

#### **§ 7**

Starostwo działa w organizacyjnej strukturze wydziałów, zespołów i wyodrębnionych stanowisk pracy, które kompleksowo realizują zadania, do wykonania których zostały powołane.

#### **§ 8**

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, zespoły i stanowiska pracy:

1. Wydział Administracyjny i Rozwoju – symbol – AR
2. Wydział Organizacyjny i Nadzoru – symbol – ON

3. Wydział Finansowy – symbol – FN
  4. Wydział Komunikacji – symbol – WK
  5. Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu – symbol – EZ
  6. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska – symbol – RO
  7. Wydział Budownictwa i Architektury – symbol – BA
  8. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości (w tym: Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej) – symbol – GK
  9. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych (w tym: Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego) – symbol – ZK
  10. Powiatowy Rzecznik Konsumentów – symbol – RK
  11. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych- IN
  12. Administrator Bezpieczeństwa Informacji – symbol – AB
  13. Informatyk – symbol – IN
2. Schemat organizacyjny Starostwa przedstawia załącznik nr 2 do uchwały.
  3. Szczegółową wewnętrzną strukturę wydziałów i równorzędnych im komórek organizacyjnych określa Starosta w drodze zarządzenia na wniosek Sekretarza Powiatu.
  4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o komórkach organizacyjnych Starostwa rozumie się przez to strukturę wymienioną w ust. 1.

## **§ 9**

1. W Starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) naczelnik wydziału,
  - 2) naczelnik wydziału – skarbnik powiatu,
  - 3) naczelnik wydziału – geodeta powiatowy.
2. Zwierzchnikiem służbowym kierowników, o których mowa w ust. 1 jest Starosta.
3. Działając z upoważnienia Starosty, kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa kierują i zarządzają tymi komórkami w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za realizację powierzonych im zadań.
5. Starosta, Wicestarosta wykonują funkcje nadzorcze nad realizacją zadań powiatu, w granicach określonych uchwałą Zarządu Powiatu.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZAKRESY ZADAŃ STAROSTY, WICESTAROSTY, SEKRETARZA POWIATU I SKARBNIKA POWIATU**

## **§ 10**

Do zakresu działania Starosty należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Starostwa i reprezentowanie go na zewnątrz.

2. Wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Starostwa.
3. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa i organizowanie ich wzajemnej współpracy.
4. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.
5. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
6. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa.
7. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Starosty.
8. Upoważnianie Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
9. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
10. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Powiatu jako terenowego organu obrony cywilnej oraz z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego.

#### **§ 11**

1. Wicestarosta wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją określonych zadań powiatu.
2. Zakres funkcji nadzorczych Wicestarosty ustala Zarząd Powiatu w drodze uchwały.
3. Wicestarosta wykonuje czynności kierownika Starostwa w czasie nieobecności Starosty lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę.
4. Wicestarosta koordynuje prace komisji stałych i jest odpowiedzialny za realizację wniosków komisji.

#### **§ 12**

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Powiatu z głosem doradczym,
  - 2) nadzór nad organizacją pracy Starostwa,
  - 3) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, zwłaszcza nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy,
  - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
  - 5) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadry pracowniczej i usprawnieniem pracy w Starostwie.

2. Koordynowanie całokształtu zagadnień organizacyjno – technicznych dotyczących współpracy z Zarządem Powiatu powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy Zarządu Powiatu z Radą Powiatu.
3. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie Powiatu.
4. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty.
5. W razie nieobecności Starosty i Wicestarosty funkcje kierownika Starostwa pełni Sekretarz Powiatu. W takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia Starosty jako kierownika Starostwa.

### **§ 13**

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1. Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Powiatu z głosem doradczym.
2. Wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu powiatu.
3. Przygotowywanie projektu budżetu powiatu.
4. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualnie udzielanie upoważnień do dokonywania kontrasygnaty innym osobom).
6. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
7. Przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej powiatu.
8. Opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
9. Organizowanie obiegu dokumentów finansowych Starostwa.
10. Kierowanie działalnością Wydziału Finansowego.
11. Wykonywanie obsługi księgowo – kasowej Starostwa.
12. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika Powiatu.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA STAROSTWA**

#### **§ 14**

Starostwo działa w oparciu o zasady:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem Powiatu.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Planowania pracy i podziału kompetencji.
6. Wzajemnego współdziałania z innymi jednostkami.

7. Kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
8. Racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej,
9. Współpracy międzywydziałowej w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego.

#### **§ 15**

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na tym, że Starosta kieruje bieżącymi sprawami powiatu i odpowiada za właściwe funkcjonowanie Starostwa.
2. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu decyzje wydaje Starosta, jeśli ustawy nie stanowią inaczej.
3. Wicestarosta, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu wykonują zadania wyznaczone przez Starostę, zapewniając kompleksową ich realizację.
4. Starosta może upoważnić Wicestarostę oraz pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 2.
5. Starosta może powoływać na czas określony lub nieokreślony pełnomocników ds. realizacji lub koordynacji określonych zadań.

#### **§ 16**

1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zapewnieniu właściwej realizacji zadań Starostwa.
2. Podstawą planowania pracy Starostwa są zadania zawarte w:
  - 1) aktach normatywnych,
  - 2) uchwałach Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
  - 3) harmonogramach realizacji określonych przedsięwzięć,
  - 4) poleceniach Starosty,
  - 5) umowach i porozumieniach.

#### **§ 17**

1. System kontroli zarządczej w Starostwie jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:
  - 1) samokontrolę,
  - 2) kontrolę funkcjonalną,
  - 3) kontrolę instytucjonalną.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania Starostwa z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
3. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa Regulamin kontroli zarządczej ustanowiony przez Starostę w drodze zarządzenia.

#### **§ 18**

Dobór kadry pracowniczej w Starostwie odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego, które ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert. Decyzja o przyjęciu kandydata na określone stanowisko pracy należy do Starosty.

#### **§ 19**

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki określa Regulamin Pracy.

#### **§ 20**

Status prawny pracowników zatrudnionych w Starostwie określa ustawa o pracownikach samorządowych.

#### **§ 21**

1. Sprawy w Starostwie załatwiane są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego raz innymi obowiązującymi przepisami prawa przy zachowaniu szczególnej dbałości o przestrzeganie zagwarantowanych obywatelom praw i wolności.
2. Odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego załatwianie spraw ponoszą naczelnicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pozostali pracownicy Starostwa zgodnie z zakresem obowiązków.

#### **§ 22**

Pracownik Starostwa jest zobowiązany, w szczególności, do:

- 1) należytej znajomości przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu powiatowego oraz innych przepisów prawa z zakresu działania wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa, o których mowa w pkt. 1 oraz instrukcji i regulaminów,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) zapewnienia formy i trybu gwarantującego prawidłowe i niezwłoczne załatwianie spraw,
- 5) właściwej obsługi interesantów,
- 6) dbania o wyposażenie będące w jego dyspozycji,
- 7) ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnice państwową i służbową,
- 8) uczestniczenia w planowaniu i doskonaleniu realizacji zadań.

#### **§ 23**

Starosta określa w drodze zarządzenia zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Starostwie.

### **ROZDZIAŁ 6**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA**

#### **§ 24**

Do zadań wspólnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, każdy w swoim zakresie ustalonym w Regulaminie, należą poniższe zadania, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową i organizacjami pozarządowymi,
- 2) inicjowanie i udział w procesie tworzenia, likwidacji i przekształcania samorządowych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 3) sprawowanie nadzoru nad samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz projektów innych dokumentów z zakresu działania Wydziału,
- 5) wykonywanie aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
- 6) przygotowanie materiałów informacyjnych związanych z opracowaniem projektu uchwały budżetowej, w tym opracowanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału,



- 7) dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z klasyfikacją budżetową na podstawie właściwych upoważnień,
- 8) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków budżetowych i sporządzanie sprawozdań miesięcznych w tym zakresie,
- 9) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji, w szczególności dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty,
- 10) przygotowywanie projektów programów,
- 11) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 12) opracowywanie projektów porozumień w sprawie przyjęcia lub przekazania prowadzenia zadań publicznych Powiatu innym jednostkom samorządu terytorialnego albo innym podmiotom,
- 13) załatwianie spraw indywidualnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- 14) rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań mających na celu należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
- 15) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 16) współdziałanie w planowaniu i realizacji zadań,
- 17) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 18) współdziałanie z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. promocji,
- 19) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 20) udzielanie wszelkich koniecznych informacji i wyjaśnień przy rozpatrywaniu skarg i wniosków,
- 21) udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z ustawą o informacji publicznej i właściwością rzeczową określoną w zakresie działania wydziału, określonego w Regulaminie,
- 22) archiwizowanie wytworzonej i zgromadzonej informacji.

#### **§ 25**

1. Naczelnicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed Starostą za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności:
  - 1) nadzór nad poprawnym merytorycznie wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników,
  - 2) właściwego i terminowego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
  - 3) zgodność z prawem podpisywanych pism,
  - 4) występowanie z inicjatywą co do potrzeby podejmowania aktów prawnych i aktów kierowania wewnętrznego przez stosowne organy, w sprawach należących do zadań Wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy.
2. Naczelnicy są przełożonymi służbowymi pracownikami zatrudnionymi w wydziałach,
3. Naczelnicy ustalają podział zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz opracowują pracownikom zakresy obowiązków.

#### **§ 26**

##### **WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY I ROZWOJU**

Pracą wydziału kieruje Naczelnik wydziału. Wydział zapewnia realizację zadań:

1. W zakresie funkcjonowania Starostwa:
  - 1) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
  - 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,

- 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 4) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty, prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
  - 5) opiniowanie pod względem organizacyjnym projektów porozumień i umów w zakresie spraw powierzanych innym jednostkom oraz zadań przyjętych do realizacji od innych jednostek, prowadzenie stosownych rejestrów.
  - 6) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw
2. W zakresie archiwum:
- 1) przechowywanie dokumentacji powstającej w działalności Starostwa,
  - 2) zapewnienie odpowiedniej ewidencji, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą powstałej oraz nadsyłanej i składowanej w Starostwie dokumentacji,
  - 3) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. W zakresie skarg i wniosków:
- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków,
  - 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, w którym rejestrowane są skargi i wnioski kierowane do Starosty oraz przyjmowane przez Starostę, Wicestarostę i pozostałych pracowników w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane pisemnie do Rady lub Zarządu oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w tych sprawach,
  - 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski do podpisu Starosty,
  - 4) sporządzanie na żądanie analizy skarg i wniosków.
4. W zakresie promocji Powiatu:
- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie,
  - 2) prowadzenie działalności wydawniczej,
  - 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu w kraju i za granicą,
  - 4) monitoring publikacji o Powiecie w środkach masowego przekazu,
  - 5) organizowanie przedsięwzięć i imprez o charakterze promocyjnym lub wizerunkowym,
  - 6) udział w obcych imprezach o charakterze promocyjnym,
  - 7) współpraca z mediami.
5. W zakresie rozwoju gospodarczego:
- 1) przygotowywanie materiałów w zakresie opracowania „Strategii rozwoju społeczno – gospodarczego Powiatu ” oraz „Planu rozwoju lokalnego Powiatu”,

- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z przedsiębiorcami,
  - 3) podejmowanie działań wspierających rozwój lokalnej przedsiębiorczości,
  - 4) prowadzenie banku ofert kooperacyjnych i inwestycyjnych,
  - 5) pozyskiwanie nowych inwestycji i obsługa robocza potencjalnych inwestorów,
  - 6) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na cele promocji i rozwoju Powiatu,
  - 7) koordynowanie współpracy z partnerami zagranicznymi na podstawie przyjętych umów.
6. W zakresie informacji publicznej:
- 1) prowadzenia serwisu internetowego [www.bialobrzegipowiat.pl](http://www.bialobrzegipowiat.pl) ,
  - 2) współpraca z administratorami innych stron www w zakresie umieszczania informacji o Powiecie oraz ich aktualizacja,
7. W zakresie programów rozwoju:
- 1) monitorowanie programów pomocowych i inicjatyw wspólnotowych Unii Europejskiej dla określenia możliwości pozyskania wsparcia i uczestnictwa, w tym wyszukiwanie i dopasowywanie odpowiednich wniosków na potrzeby Powiatu,
  - 2) koordynacja działań związanych z przygotowaniem projektów przez wydziały Starostwa i podległe jednostki organizacyjne Powiatu,
  - 3) prowadzenie procedury przyjmowania wniosków na dofinansowanie konkursów oświatowych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Białobrzegi
  - 4) występowanie o wsparcie finansowe z programów Unii Europejskiej oraz innych programów pomocowych,
  - 5) przygotowywanie projektów wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty,
  - 6) współpraca z instytucjami wdrażającymi mająca na celu uzyskanie akceptacji złożonych wniosków, nadzorowanie realizacji programów i zawartych umów.
8. W zakresie inwestycji:
- Nadzorowanie i prowadzenie powiatowych inwestycji, w tym:
- 1) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji prowadzonych przez Powiat,
  - 2) prowadzenie inwestycji, remontów kapitalnych oraz konserwacji budynków Starostwa wykonywanie czynności dotyczących realizacji inwestycji w oparciu o zatwierdzony plan finansowy oraz zabezpieczenia nadzoru inwestorskiego,
  - 3) przygotowywanie dokumentacji prawnej i projektowej oraz projektów umów o realizację inwestycji,
  - 4) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania dotyczącego udzielenia zamówienia publicznego na realizację inwestycji,
  - 5) nadzór nad realizacją procesu inwestycyjnego,
  - 6) prowadzenie rozliczeń realizowanych inwestycji,

- 7) egzekwowanie wszelkich zobowiązań wynikających z gwarancji i rękojmi.
9. W zakresie zamówień publicznych:
    - 1) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
    - 2) udzielanie zamówień na dostawy, roboty budowlane i usługi,
    - 3) występowanie w imieniu zamawiającego do Urzędu Zamówień Publicznych,
    - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych.
    - 5) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie mienia Powiatu za wyjątkiem nieruchomości.
    - 6) przeprowadzanie konkursów i postępowań na zlecenie zadań z zakresu pożytku publicznego,
    - 7) występowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą.
    - 8) akceptacja projektów umów zawieranych przez Powiat pod względem zgodności z PZP.
    - 9) opisywanie faktur pod względem zgodności merytorycznej i PZP.
  10. W zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego:
    - 1) przygotowywanie i realizacja rocznego programu współpracy Powiatu z organizacjami pożytku publicznego oraz innym podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
    - 2) sporządzanie umów z organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
    - 3) analizowanie pod względem merytorycznym rozliczania dotacji przyznawanych przez Radę.
  11. W zakresie spraw obywatelskich:
    - 1) przygotowania projektów decyzji o wydaniu zwłok w celach badawczych szkołom wyższym,
    - 2) powoływania innych niż lekarze osób do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny,
    - 3) wydawania zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa – w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym,
  12. W zakresie spraw gospodarczych:
    - 1) administrowanie budynkami Starostwa,
    - 2) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa,
    - 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym Starostwa oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
    - 4) prenumerowanie prasy i wydawnictw,
    - 5) przygotowywanie umów ryczałtów samochodowych dla pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz prowadzenie stosownego rejestru.

13. W zakresie informatyzacji:

- 1) koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie,
- 2) opracowywanie planów finansowych dotyczących informatyzacji w Starostwie i ich realizacja,
- 3) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 4) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej
- 5) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
- 6) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa,
- 7) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- 8) pomoc komórkom organizacyjnym Starostwa w zakresie informatyzacji.
- 9) realizacja zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa i udostępnianie danych,
- 11) administrowanie domeną bialobrzegipowiat.pl
- 12) obsługa poczty elektronicznej Starostwa,
- 13) realizacja zadań określonych w ustawie o podpisie elektronicznym.

14. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- 1) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami w uzgodnieniu z Sekretarzem,
- 2) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
- 3) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 4) zarządzanie tablicami ogłoszeń,
- 5) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego,

15. W zakresie inwentaryzacji:

- 1) ustalanie składu zespołów spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie,
- 2) powoływanie komisji oceny przydatności składników majątku ruchomego w Starostwie z przeznaczeniem do dalszego użytkowania lub zakwalifikowania go do kategorii majątku zbędnego lub zużytego,
- 3) powoływanie komisji likwidacyjnej w celu przeprowadzenia likwidacji zużytych składników majątku ruchomego w Starostwie,
- 4) gospodarowanie środkami ruchomymi Starostwa w okresach między ustawowo określonymi terminami przeprowadzenia inwentaryzacji i współpraca z Wydziałem Finansowym.

16. W zakresie rzeczy znalezionych:

- 1) przyjmowanie wiadomości o znalezieniu rzeczy zgubionych,
- 2) przechowywanie rzeczy znalezionych oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 3) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów dotyczących rzeczy znalezionych.

17. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Starostwie,
- 2) prowadzenie spraw wypadków przy pracy,
- 3) wstępne szkolenie BHP pracowników,
- 4) inicjowanie zmian poprawiających stan BHP,
- 5) kontrola stanu BHP w jednostkach organizacyjnych Powiatu i właściwych służbach, inspekcjach i strażach,
- 6) udzielanie porad jednostkom organizacyjnym Powiatu w zakresie spraw BHP.

18. W zakresie działalności socjalnej:

- 1) organizowanie działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

19. Zarządzanie halą sportową przy ul. Reymonta 13a wraz z przynależną infrastrukturą techniczną.

20. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw

21. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami wydziału.

## **§ 27**

### **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I NADZORU**

Pracą wydziału kieruje Naczelnik wydziału. Naczelnik pełni też funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Kontroli Wewnętrznej.

Wydział zapewnia realizację zadań:

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i projektów jego nowelizacji,
- 2) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz projektów ich nowelizacji,

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i kierownika inspekcji powołanych przez Starostę lub Zarząd,

- 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
- 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, nagród jubileuszowych oraz odznaczeń,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- 5) nadzór nad przestrzeganiem obowiązku badań lekarskich,
- 6) dokonywanie zgłoszeń o zatrudnieniu do ZUS – u oraz spraw związanych z ustalaniem do celów emerytalnych kapitału początkowego pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z naborem i zatrudnianiem w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz przyjmowania absolwentów na staż,
- 8) sporządzanie planów urlopów i nadzór nad wykorzystaniem urlopów oraz prowadzenie ewidencji urlopów bezpłatnych,
- 9) prowadzenie listy obecności i kart ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i kierownika inspekcji,
- 10) przyjmowanie od osób zobowiązanych oświadczeń majątkowych informacji oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej składanych do Starosty Białobrzeskiego oraz Wojewody Mazowieckiego,
- 11) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

2. W zakresie obsługi Rady Powiatu i jej Komisji Biuro Rady wykonuje zadania:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady i jej Komisji,
- 2) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Powiatu i właściwych służb, inspekcji i straży,
- 3) organizacja kontroli społecznych Komisji Rady,
- 4) organizowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi Radami,
- 5) upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Rady,
- 6) przyjmowanie od osób zobowiązanych oświadczeń majątkowych, informacji oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej składanych do Przewodniczącego Rady Powiatu,
- 7) przy realizacji zadań Biuro Rady współpracuje z wydziałami Starostwa,
- 8) Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami Biura.

3. W zakresie obsługi biurowej Zarządu Powiatu Biuro Zarządu wykonuje zadania:

- 1) obsługa posiedzeń Zarządu,

- 2) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
  - 3) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu,
  - 4) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Zarządu.
  - 5) przy realizacji zadań Zarządu współpracuje z wydziałami Starostwa.
  - 6) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami Biura.
4. W zakresie prowadzenia obsługi kancelaryjnej:
- 1) odbiór korespondencji z placówki pocztowej i ePUAP,
  - 2) rejestracja korespondencji,
  - 3) przygotowanie korespondencji do dekretacji,
  - 4) podział i dostarczanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa.
5. W zakresie obsługi sekretarskiej kierownictwa Starostwa:
- 1) łączenie rozmów telefonicznych,
  - 2) przygotowanie korespondencji do wysyłki i prowadzenie dokumentacji spraw w zakresie ustalonym przez członków kierownictwa Starostwa,
  - 3) kopiowanie materiałów,
  - 4) kierowanie przyjęciami interesantów,
  - 5) pomoc w wypełnianiu funkcji reprezentacyjnych,
  - 6) przekazywanie indywidualnych poleceń,
  - 7) informowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o terminach i miejscach działań kierownictwa starostwa mających charakter spotkań z pracownikami lub innymi osobami oraz zapewnienie warunków ich przeprowadzenia,
  - 8) przyjmowanie, rejestrowanie i monitorowanie terminowości załatwiania skarg i wniosków,
  - 9) przyjmowanie od komórek organizacyjnych poczty i jej wysyłka,
  - 10) prenumerata dzienników ustaw, prasy, wydawnictw oraz prowadzenie rejestru zamawianych pozycji książkowych oraz biblioteczki wydawnictw.
6. W zakresie wyborów i referendum:
- 1) współdziałanie z Delegaturą Wojewódzka Krajowego Biura Wyborczego,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów do Rady Powiatu,
  - 3) organizacja referendum powiatowego.
7. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw
8. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami wydziału.



## § 28

### **RADCA PRAWNY**

#### **podlega bezpośrednio Staroście**

Obsługę prawną Organów Powiatu i Starostwa wykonuje osoba posiadająca uprawnienia radcy prawnego lub adwokata.

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektu aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem prawnym,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych,
- 3) nadzór na stosowaniem przepisów procedury administracyjnej w wydziałach Starostwa.
- 4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz Starosty,
- 6) opiniowanie projektów uchwał, umów i porozumień.
- 7) udzielanie wyjaśnień co do obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania poszczególnych komórek Starostwa.
- 8) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 9) informowanie Zarządu, Starosty i naczelników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu,
- 10) umieszczanie na dokumencie obejmującym czynność prawną datowanej wzmianki o walorze daty pewnej,
- 11) prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Starostwa w zakresie obowiązujących przepisów prawnych.
- 12) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami Radcy.

## § 29

### **PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

#### **podlega bezpośrednio Staroście**

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
2. Zapewnienie ochrony systemów, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

4. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. Opracowywanie planu (instrukcji) ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
6. Szkolenie pracowników starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
8. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśniania okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, również właściwą służbą ochrony państwa,
9. Załatwianie innych spraw wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami Pełnomocnika.

### **§ 30**

#### **ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI**

##### **I KONTROLI WEWNETRZNEJ**

##### **podlega bezpośrednio Staroście**

1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należą sprawy z zakresu ochrony, przetwarzania i udostępniania danych osobowych, wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa:
  - 1) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie dotyczącym Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
  - 2) realizacja innych ustaw i przepisów niższego rzędu odnoszących się do ochrony informacji, z wyłączeniem informacji niejawnych,
  - 3) prowadzenie ewidencji wniosków o wpisanie zbioru danych osobowych do rejestru prowadzonego przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
  - 4) weryfikacja dopuszczenia pracowników i innych osób do przetwarzania informacji chronionych, z wyłączeniem informacji niejawnych,
  - 5) prowadzenie rejestru pracowników i innych osób dopuszczonych do przetwarzania informacji chronionych, z wyłączeniem informacji niejawnych,
  - 6) nadzór nad uprawnieniami pracowników i innych osób do przetwarzania informacji z wykorzystaniem systemów informatycznych,
  - 7) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w przygotowywaniu dokumentów dotyczących bezpieczeństwa danej grupy informacji chronionych, z wyłączeniem informacji niejawnych oraz ich zatwierdzanie,
  - 8) utrzymywanie kontaktów z podmiotami zaangażowanymi w zapewnianie bezpieczeństwa informacji, specjalistycznymi forami związanymi z bezpieczeństwem informacji oraz profesjonalnymi stowarzyszeniami,
  - 9) uświadamianie pracowników w sprawach z zakresu zasad bezpieczeństwa informacji,

- 10) upowszechnianie dobrych praktyk z zakresu bezpieczeństwa informacji,
  - 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i inne osoby dopuszczone do przetwarzania informacji zasad bezpieczeństwa informacji,
  - 12) podejmowanie innych działań służących zapewnieniu bezpieczeństwa informacji.
2. W zakresie kontroli zarządczej:
    - 1) koordynuje i prowadzi sprawy z zakresu kontroli zarządczej w Starostwie
    - 2) prowadzi kontrolę w wydziałach Starostwa, jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach podlegających kontroli.
    - 3) sporządza roczny plany kontroli oraz sprawozdanie z jego wykonania
  3. W zakresie kontroli wewnętrznej:
    - 1) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
    - 2) kontrola realizacji wniosków pokontrolnych,
    - 3) udział na polecenie Starosty w kontrolach jednostek organizacyjnych Powiatu i właściwych służbach, inspekcjach i strażach,
    - 4) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszania efektywności działania Starostwa.
    - 5) przygotowywania sprawozdawczości rocznej z działalności starostwa i jednostek organizacyjnych,
    - 6) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi powiatu,
    - 7) rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do starostwa, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, przekazywanie skarg do załatwienia według kompetencji, opracowywanie analiz i sprawozdań,
    - 8) koordynowania i kontroli rozpatrywania skarg, wniosków,
    - 9) prowadzenia książki kontroli Starostwa Powiatowego.

## **§ 31**

### **INFORMATYK**

#### **podlega bezpośrednio Staroście**

Zapewnia obsługę, funkcjonowanie sieci komputerowej i informatycznej Starostwa poprzez:

1. Administrowanie siecią komputerową w Starostwie.
2. Koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie.
3. Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych.

4. Nadzorowanie, udzielanie konsultacji i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych.
5. Nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania.
6. Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania w Starostwie.
7. Administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony.
8. Dobór sprzętu i oprogramowania informatycznego w Starostwie, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki.
9. Zabezpieczenie urządzeń i systemu informatycznego służących do przetwarzania danych osobowych.
10. Organizowanie szkoleń pracowników Starostwa w zakresie wykorzystania technik informatycznych.
11. Realizacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym
12. Realizacja zadań administratora systemu informatycznego, w szczególności:
  - 1) nadzór nad poprawną eksploatacją systemu informatycznego,
  - 2) nadanie uprawnień użytkownikom systemu.
13. Zabezpieczenie łączności telefonicznej i teleksowej.
14. Przygotowanie założeń technicznych i technologicznych, związanych z elektroniczną realizacją usług publicznych.
15. Współudział w przygotowaniu założeń koncepcyjnych infrastruktury podpisu elektronicznego.
16. Koordynacja i monitoring realizacji zadań wynikających ze strategii społeczeństwa informacyjnego.
17. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów i wspomagania zarządzania, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa.
18. Utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych (serwerów, komputerów i aktywnych elementów w sieci komputerowej).
19. Administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa.
20. Administrowanie systemem poczty elektronicznej.
21. Administrowanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych.
22. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów i dedykowanych aplikacji.
23. Określenie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualnienia systemów oprogramowania i aplikacji, ich wdrożenie i dostosowanie do wymagań i potrzeb użytkowników.

24. Prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych.
25. Współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie tworzenia i realizacji obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa.
26. Wykonywanie obowiązków administratora Biuletynu Informacji Publicznej.
27. Administrowanie i sprawowanie nadzoru technicznego nad stroną internetową Starostwa.
28. Prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów.

## **§ 32**

### **POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW**

#### **podlega bezpośrednio Staroście**

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

1. Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
2. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
3. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
4. Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
5. Wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
6. Wytaczanie powództw w sprawach o uznanie wzorców umów za niedozwolone.
7. Udzielanie innych form pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów.
8. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.
9. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń i fundacji.
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z rocznego programu współpracy.
11. Realizacja zadań z zakresu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
12. Merytoryczna i techniczna obsługa Komisji konkursowej opiniującej oferty złożone do otwartych konkursów ofert.
13. Kontrola realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym.
14. Przeprowadzanie postępowań w zakresie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu oraz kontrola przeprowadzania tych zbiórek.
15. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
16. Wypowiadanie się w sprawie wniosku o rejestrację,

17. Żądanie dostarczania odpisów uchwał walnego zgromadzenia oraz niezbędnych wyjaśnień od władz stowarzyszenia,
18. Występowanie z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie, w razie niezastosowania się stowarzyszenia do żądań,
19. Sprawowanie nadzoru nad jednostkami terenowymi stowarzyszenia,
20. Występowanie o usunięcie niezgodności z prawem w działalności stowarzyszenia lub naruszeń statutu, udzielanie ostrzeżeń władzom stowarzyszeń, występowanie do sądu o udzielenie upomnienia, uchylene niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia, rozwiązanie stowarzyszenia,
21. Występowanie z wnioskiem do sądu o wydanie zarządzenia tymczasowego w sprawie postępowania w czynnościach zarządu stowarzyszenia oraz o podjęcie zawieszonoego postępowania w sprawie o rozwiązanie stowarzyszenia,
22. Występowanie z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszeń,
23. Występowanie z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia w wypadku braku odpowiednich władz lub wymaganej ilości członków stowarzyszenia,
24. Rejestracja stowarzyszeń zwykłych i nadzór nad nimi,
25. Nadzór nad fundacjami.

### **§ 33**

#### **WYDZIAŁ FINANSOWY**

Pracą wydziału kieruje Skarbnik (Główny księgowy budżetu Powiatu) pełniący jednocześnie funkcję naczelnika Wydziału, Wydział prowadzi racjonalną gospodarkę finansami Powiatu na podstawie obowiązujących przepisów.

Wydział realizuje zadania w zakresie:

1. Koordynacji planowania budżetowego i realizacji budżetu.
  - 1) przygotowanie materiałów do projektu budżetu na dany rok budżetowy,
  - 2) przygotowanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej na dany rok budżetowy i lata realizacji przedsięwzięć oraz spłat kredytów i pożyczek
  - 3) przygotowanie projektu uchwał w sprawie zmian w budżecie powiatu w trakcie roku budżetowego uchwalanych przez Radę Powiatu i Zarząd Powiatu oraz zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
  - 4) prawidłowa realizacja budżetu powiatu oraz bieżąca analiza jego wykonania ,
  - 5) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
  - 6) przygotowanie projektów zarządzeń w sprawach gospodarki finansowej, inwentaryzacji,
  - 7) przygotowanie wystąpień pokontrolnych oraz nadzór nad ich wykonaniem ,
  - 8) przygotowanie wniosków w sprawach związanych z naruszeniem dyscypliny budżetowej w jednostkach budżetowych.
2. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej budżetu powiatu i jednostki organizacyjnej –

Starostwo Powiatowe.

### 3. Dochodów i przychodów.

- 1) opłat za urządzenia melioracyjne,
- 2) opłat za użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa,
- 3) opłat komunikacyjnych, geodezyjnych,
- 4) subwencji, dotacji oraz funduszy środków Unii Europejskiej,
- 5) pozostałych dochodów, zgodnie z ustawą o dochodach jst,
- 6) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów w zakresie w/w opłat,
- 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie dochodów oraz jej analiza,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej dochodów geodezyjnych,
- 10) przychodów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

### 4. Wydatków.

- 1) wydatków budżetowych,
- 2) wydatków majątkowych,
- 3) wydatków płacowych,
- 4) wydatków funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) rozliczeń składek z zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 6) rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT z Urzędem Skarbowym
- 7) rozliczeń podatku od nieruchomości z mienia powiatu,
- 8) sprawozdawczość GUS,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wydatków,

### 5. Gospodarki mieniem powiatu.

- 1) prowadzenie ewidencji składników majątkowych (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych)
- 2) rozliczanie inwentaryzacji.

## **§ 34**

### **WYDZIAŁ KOMUNIKACJI**

Pracą wydziału kieruje Naczelnik wydziału. Wydział zapewnia realizację zadań dotyczących komunikacji w zakresie:

#### 1. W zakresie rejestracji pojazdów, wydawania uprawnień i zezwoleń:

- 1) rejestracja pojazdów,
- 2) wymiana dowodów rejestracyjnych z urzędu,

- 3) dokonywanie wpisów adnotacji i zmian danych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu,
- 4) wydawanie wtórników: tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń sprzedaży pojazdu,
- 6) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku: zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę, zniszczenia (kasacji) pojazdu za granicą, udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty posiadania pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności,
- 7) wyrejestrowanie czasowe pojazdów,
- 8) kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają bezpieczeństwu ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska,
- 9) zwracanie dowodu rejestracyjnego zatrzymanego przez Policję (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 10) wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 11) wydawanie decyzji na wykonanie i umieszczenie w pojeździe tabliczki znamionowej zastępczej,
- 12) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 13) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia
- 14) wydawanie, zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami i tramwajami
- 15) rozpatrywanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy wobec dłużnika alimentacyjnego,
- 16) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 17) wydawanie wtórników praw jazdy i pozwoleń tramwajowych,
- 18) prowadzenie rejestru i dokonywanie w nim wpisu przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 19) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 20) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 21) prowadzenie rejestru i dokonywanie w nim wpisu przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 22) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
- 23) przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców
- 24) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem instruktorów,
- 25) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,



26) koordynacja oraz uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników

27) zarządzanie ruchem na drogach gminnych i powiatowych

2. W zakresie transportu drogowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, cofaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy, a także wystawianie wypisów z udzielonej licencji,
- 2) wydawanie wtórnika, utraconej przez przewoźnika licencji oraz wtórników wypisów z licencji,
- 3) udzielanie i cofanie zezwoleń na przewozy regularne oraz przewozy regularne specjalne osób,
- 4) przedłużanie zezwolenia na przewozy regularne osób i na przewozy regularne specjalne po upływie okresu, na jaki zostało wydane,
- 5) zmiana zezwolenia w razie zmiany oznaczenia przedsiębiorcy, zmiany siedziby i adresu przedsiębiorcy lub zmiany linii regularnej,
- 6) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe osób na potrzeby własne,
- 7) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe osób i rzeczy na potrzeby własne,
- 8) wystawianie wypisów z wydanych zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 9) kontrola przedsiębiorców, którzy uzyskali licencje i zaświadczenia na transport drogowy,
- 10) powoływanie komisji i przeprowadzanie egzaminów w zakresie transportu drogowego taksówką.

3. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji programów rozwoju regionalnego, międzypowiatowych i wojewódzkich programów, prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki regionalnej województwa, kraju i Unii Europejskiej w zakresie spraw należących do właściwości wydziału.

### **§ 35**

#### **WYDZIAŁ EDUKACJI, ZDROWIA, KULTURY I SPORTU**

Pracą wydziału kieruje Naczelnik wydziału. Wydział zapewnia realizację zadań z zakresu edukacji, zdrowia, kultury i sportu:

1. W zakresie edukacji:

- 1) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi w zakresie spraw związanych z edukacją,
- 2) realizowanie bieżących zadań z zakresu zarządzania i nadzorowania publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, poradni psychologiczno – pedagogicznych,
- 3) analiza zgodności przyznanej subwencji oświatowej ze sprawozdawczością GUS ze szkół i placówek oświatowych oraz ewentualne składanie wniosków o korektę wysokości subwencji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, kompletowaniem i składaniem

wniosek do Ministerstwa Edukacji Narodowej o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z corocznej rezerwy,

- 5) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół lub placówek prowadzonych przez Powiat Białobrzegi,
- 6) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z procedurą przekształcenia lub likwidacji szkół lub placówek prowadzonych przez Powiat Białobrzegi,
- 8) realizowanie zadań w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy szkół oraz placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Białobrzegi,
- 9) przygotowanie projektów uchwał zarządu w sprawie powołania komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów, obsługa pracy komisji oraz przygotowanie uchwał w sprawie powierzenia stanowiska,
- 10) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły lub placówki oświatowej ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- 11) przyjmowanie wniosków i wydawanie skierowań do szkolnictwa specjalnego,
- 12) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego oraz osoby fizyczne,
- 13) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne,
- 14) nadawanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 15) obsługa merytoryczna dotacji dla szkół i placówek niepublicznych,
- 16) wykonywanie innych czynności w stosunku do pracowników prowadzonych szkół i placówek wynikających z zapisów ustawowych,
- 17) przygotowywanie sprawozdań oświatowych i dla GUS z zakresu oświaty,
- 18) prowadzenie oświatowych baz danych oraz ich aktualizowanie w oparciu o przepisy ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu Białobrzegi oraz zarządzeń Starosty w zakresie oświaty,
- 20) przygotowywanie bieżących analiz z zakresu oświaty,
- 21) analiza zgodności projektu organizacji szkół oraz aneksów do projektów organizacji z ramowymi planami nauczania, zapisami ramowych statutów szkół publicznych oraz stosownych uchwał rady powiatu, oraz przygotowanie uchwał zarządu powiatu zatwierdzających organizację szkół,
- 22) prowadzenie procedury udzielania dotacji dla organizacji pozarządowych w zakresie zlecenia im realizacji zadań własnych powiatu w zakresie edukacji.

2. W zakresie kultury fizycznej:

- 1) koordynowanie działań związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie kultury fizycznej i promocji zdrowia oraz realizacja zadań w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Powiatu Białobrzeskiego w dziedzinie kultury fizycznej,
- 3) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju poprzez popularyzację warunków rekreacji ruchowego organizowanie zajęć, zawodów, imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania na zakup nagród rzeczowych na imprezy sportowe odbywające się na terenie powiatu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów w zakresie sportu dzieci i młodzieży,
- 6) prowadzenie procedury zlecenia realizacji zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej i sportu organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w trybie otwartego konkursu ofert przeprowadzonego zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ich rozliczanie,
- 7) prowadzenie procedury udzielania i rozliczania dotacji z zakresu kultury fizycznej i sportu podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań własnych powiatu nie określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w zakresie kultury fizycznej i sportu,

### 3. W zakresie kultury:

- 1) opracowanie i przygotowanie Kalendarza Imprez Kulturalnych,
- 2) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem zadań powiatowej biblioteki publicznej dla Powiatu Białobrzeskiego,
- 3) organizacja wydarzeń kulturalnych, artystycznych, okolicznościowych i innych organizowanych na i poza terenem powiatu,
- 4) organizacja i współorganizacją imprez kulturalnych z instytucjami kultury działającymi na obszarze powiatu.
- 5) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów.

### 3. W zakresie zdrowia:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu Białobrzeskiego w zakresie określonym ustawą o działalności leczniczej oraz statutem SPS ZOZ w Białobrzegach,
- 2) prowadzenie spraw związanych z procedurą tworzenia, likwidacji, przekształcenia zakładu opieki zdrowotnej lub jego części przez Powiat Białobrzeski,
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Społecznej Rady ZOZ,
- 4) współpraca z placówkami i organizacjami realizującymi zadania promocji zdrowia i oświaty zdrowotnej.

- 5) przygotowywanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
- 6) współdziałanie w tworzeniu i realizacji programów rozwoju regionalnego, międzypowiatowych i wojewódzkich programów, prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki regionalnej województwa, kraju i Unii Europejskiej w zakresie spraw należących do właściwości wydziału,

### **§ 36**

#### **WYDZIAŁ ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA I LEŚNICTWA**

Pracą wydziału kieruje Naczelnik wydziału. Wydział zapewnia realizację zadań w zakresie:

1. W zakresie prawa wodnego:

- 1) ustalanie linii brzegu dla wód innych niż morskie wody wewnętrzne, wody graniczne i śródlądowe drogi wodne,
- 2) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów na wałach przeciwpowodziowych oraz terenów w odległości mniejszej niż 3 metry od stopy wału,
- 3) nakazywanie przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu pewnych robót i czynności,
- 4) ustanawianie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb pomiarowych,
- 5) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z ustanowionej strefy ochronnej urządzeń pomiarowych,
- 6) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie, ograniczanie,
- 7) zatwierdzanie statutu spółki wodnej,
- 8) włączanie zakładów do spółki wodnej,
- 9) określanie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej przez osoby nie będące jej członkami lub przyczyniające się do zanieczyszczania wody,
- 10) orzekanie o nieważności uchwał organów spółki wodnej, sprzecznych z prawem lub statutem,
- 11) rozwiązywanie zarządu spółki wodnej,
- 12) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej,
- 13) rozwiązywanie spółki wodnej,
- 14) zwracanie organom spółki wodnej uwagi na konieczność podwyższenia wysokości składek lub innych świadczeń,
- 15) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
- 16) wyznaczanie likwidatora spółki wodnej po jej rozwiązaniu uprzednio podjętą decyzją, występowanie z wnioskiem o wykreślenie zlikwidowanej spółki wodnej z katastru wodnego,
- 17) stwierdzanie przejęcia stanowiącego własność Skarbu Państwa wód i gruntów nimi pokrytych w trwałe zarząd urzędów morskich, regionalnych zarządów gospodarki wodnej i parków narodowych,
- 18) ustanawianie strefy ochronnej ujęcia wody, obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,

- 19) ustalanie decyzją podziału kosztów poniesionych w związku z regulacją wód,
- 20) ustalanie decyzją zakresów i terminów wykonywania obowiązków
- 21) utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 22) wzywaniu zakładu do usunięcia zaniedbań w gospodarce wodnej z możliwością unieruchomienia decyzją lub jego części do czasu usunięcia zaniedbań oraz wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności,
- 23) ustalanie decyzją wysokości odszkodowania będącego przedmiotem wydanego pozwolenia wodnoprawnego,
- 24) orzekanie o wygaśnięciu dotychczasowych pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód lub wprowadzanie ścieków,
- 25) nakładanie decyzją obowiązku dostosowania istniejących urządzeń wodnych do wymagań Prawa wodnego,
- 26) zatwierdzanie instrukcji utrzymania istniejącego systemu urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 27) przygotowywanie projektów uchwał wprowadzających powszechne korzystanie z wód innych niż objęte takim korzystaniem.

## 2. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) przygotowywanie opinii dla Zarządu w sprawie projektu Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami oraz projektu Gminnego Planu Gospodarki Odpadami,
- 2) wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 3) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytwarzanymi odpadami niebezpiecznymi oraz innymi niż niebezpieczne,
- 4) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
- 5) wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
- 6) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów oraz odkupu lub unieszkodliwiania odpadów.
- 7) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla wytwórcy – prowadzącego instalację,
- 8) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie (odzysk, unieszkodliwianie) odpadów,
- 9) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
- 10) wydawanie zezwoleń na transport odpadów,
- 11) prowadzenie rejestru prowadzących transport odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na transport odpadów,
- 12) odmawianie, w określonych przypadkach, wydania zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów,

- 13) wzywianie posiadacza odpadów do niezwłocznego zaniechania naruszeń w razie, gdy narusza on przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem na zbieranie lub przetwarzanie odpadów,
- 14) prowadzenie postępowań dotyczących cofnięcia lub ograniczenia wydanych zezwoleń w zakresie gospodarki odpadami,
- 15) prowadzenie postępowań dotyczących cofnięcia lub ograniczenia wydanych pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 16) nakładanie w drodze decyzji wydanej z urzędu na sprawcę wypadku obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadku, w tym obowiązku przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów,
- 17) przekazywanie kopii wydanych decyzji na zbieranie, i transport odpadów marszałkowi województwa, wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska oraz wójtom i burmistrzom,
- 18) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) informacji o wydanych przez organ zezwoleniach na zbieranie, transport oraz przetwarzanie odpadów.

### 3. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) przygotowywanie projektu Powiatowego Programu Ochrony Środowiska oraz sporządzanie co 2 lata raportu z jego wykonania,
- 2) opiniowanie projektów gminnych programów ochrony środowiska,
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, które są w posiadaniu organu,
- 4) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 5) tworzenie programów celem przestrzegania standardów jakości środowiska w formie aktu prawa miejscowego,
- 6) opiniowanie projektów uchwał Marszałka Województwa w sprawie programu ochrony powietrza,
- 7) opiniowanie, określonego w drodze rozporządzenia, planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie,
- 8) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie zakazu lub ograniczenia używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących,
- 9) sporządzanie co 5 lat map akustycznych środowiska na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska,
- 10) tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania,
- 11) wydawanie decyzji o obowiązku dodatkowego prowadzenia pomiarów wielkości emisji w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych,

- 12) przyjmowanie i analizowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji, przedstawianych przez prowadzących instalację i użytkowników urządzeń,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 14) wydawanie decyzji, określającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 15) udzielanie pozwoleń zintegrowanych,
- 16) dokonywanie z urzędu analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych, co najmniej raz na 5 lat oraz wtedy, jeżeli nastąpiła zmiana w najlepszych dostępnych technikach,
- 17) udzielanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 18) przenoszenie, na wniosek zainteresowanego nabyciem tytułu prawnego do całej instalacji, praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących tej instalacji,
- 19) wydawanie z urzędu decyzji stwierdzających wygaśnięcie pozwoleń, cofanie lub ograniczanie pozwoleń w przypadkach przewidzianych prawem ochrony środowiska,
- 20) zobowiązanie, w określonych przypadkach, podmiotów prowadzących instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 21) nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska, w przypadku jego negatywnego oddziaływania na środowisko, obowiązków:
  - a) ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
  - b) przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 22) nakładanie na podmiot – w razie braku możliwości wyegzekwowania działań – obowiązku uiszczenia na rzecz właściwego gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
- 23) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
- 24) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 25) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań będących w kompetencji organu,
- 26) wnioskowanie do Marszałka Województwa o opinię wojewódzkiej komisji do spraw ocen oddziaływania na środowisko w zakresie postępowania w sprawie ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- 27) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi, w ramach państwowego monitoringu środowiska,
- 28) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- 29) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w określonych przypadkach,

30) udzielanie zezwoleń na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji.

4. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb oraz wydawanie zaświadczeń zainteresowanym osobom,
- 2) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego,
- 3) wnioskowanie o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej albo wyrażanie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa,
- 4) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie regulaminu Społecznej Straży Rybackiej.

5. W zakresie geologii:

- 1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych w zakresie objętym kompetencją organu,
- 2) wydawanie decyzji określającej wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej w określonych przypadkach,
- 3) wydawanie decyzji ustalającej należną opłatę eksploatacyjną w razie niedopełnienia przez przedsiębiorców obowiązków określonych w ustawie,
- 4) ustalanie opłaty dodatkowej za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,
- 5) ustalanie opłaty podwyższonej za działalność wykonywaną bez wymaganej koncesji albo zatwierzonego projektu robót geologicznych,
- 6) przenoszenie za zgodą przedsiębiorcy, na rzecz którego koncesja została wydana, koncesji na rzecz innego podmiotu,
- 7) wydawanie decyzji o cofnięciu koncesji bez odszkodowania,
- 8) wygaszanie koncesji,
- 9) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej złóż kopalin, dokumentacji hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich w drodze decyzji,
- 10) przyjmowanie innej dokumentacji geologicznej,
- 11) zatwierdzanie projektów prac robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wyłącznie wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
- 13) gromadzenie, przechowywanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznych,
- 14) przyjmowanie pisemnego zawiadomienia od osób fizycznych zamierzających podjąć wydobywanie piasków i żwirów przeznaczonych dla zaspokojenia potrzeb własnych, które jest możliwe jeżeli jednocześnie: wydobywanie będzie wykonywane bez użycia środków strzałowych, nie będzie większe niż 10 m<sup>3</sup> w roku kalendarzowym oraz nie naruszy przeznaczenia nieruchomości,



- 15) ustalanie zasobów ujęć wód podziemnych, w tym ujęć źródeł naturalnych i odwodnień budowlanych, jeżeli udokumentowane zasoby lub przewidywana wydajność nie przekracza  $50 \text{ m}^3/\text{h}$ ,
- 16) działania w sprawach dotyczących warunków hydrogeologicznych w związku z projektowaniem odwodnień do wydobywania kopalin pospolitych ze złóż oraz w związku z zakończeniem odwadniania lub zmianą poziomu odwadniania likwidowanych zakładów górniczych – na powierzchni nie przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym  $20.000 \text{ m}^3$
- 17) wydawanie, w uzasadnionych sytuacjach, decyzji nakazujących dokonanie obmiaru wyrobisk i przedłożenie, w uzasadnionych sytuacjach, decyzji nakazujących dokonanie obmiaru wyrobisk i przedłożenie operatu ewidencyjnego w terminie innym niż określono w ustawie,
- 18) udzielanie zezwoleń na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin pospolitych ze złóż na powierzchni nie przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym  $20.000 \text{ m}^3$ ,
- 19) odmawianie udzielenia koncesji, jeżeli zamierzona działalność narusza wymagania ochrony środowiska, w tym związane z racjonalną gospodarką złożami kopalin, również w zakresie wydobycia kopalin towarzyszących, bądź uniemożliwia wykorzystanie nieruchomości zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 20) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) informacji o wydanych przez organ koncesji na wydobywanie kopalin.

#### 6. W zakresie łowiectwa:

- 1) wyrażanie zgody – poza polowaniami i odłowami – na płoszenie, chwywanie, przetrzymywanie, ranienie i zabijanie zwierzyny w szczególnych przypadkach,
- 2) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego, po zasięgnięciu opinii Wójta, Burmistrza oraz właściwej Izby Rolniczej,
- 3) wydawanie decyzji w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę,
- 4) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.

#### 7. W zakresie leśnictwa:

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarkę leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) wydawanie decyzji dla właścicieli lasów, na wykonanie określonych zadań w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 3) zarządzanie z urzędu lub na wniosek nadleśniczego, wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych oraz w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów, na koszt właściwych nadleśnictw,
- 4) wydanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zabiegów, powstałych w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, oraz w przypadku pożarów lub innych

klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi, zagrażających trwałości lasów na wniosek właściciela lasu, po zaopiniowaniu przez nadleśniczego – w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa – koszty zagospodarowania i ochrony związane z odnowieniem lub przebudową drzewostanu finansowane są z budżetu państwa,

- 5) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów, na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego, po zaopiniowaniu przez Wójta lub Burmistrza,
- 6) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, oraz wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
- 7) wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń lub wniosków właścicieli lasów w sprawie projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
- 8) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 9) wydawanie decyzji na wniosek właściciela lasu w sprawie pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodne z uproszczonym planem urządzenia lasu, wyłącznie w przypadkach losowych,
- 10) wydawanie decyzji nakazowych właścicielowi lasu, jeżeli nie wykonuje zadań i obowiązków określonych w ustawie, albo nie wykonuje zadań zawartych w uproszczonym Planie Urządzenia Lasu lub decyzji, o której mowa w ustawie o lasach,
- 11) wnioskowanie do Starosty o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru po uzgodnieniu z właścicielem lasu i zaopiniowaniu przez Radę Gminy, lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 12) zlecenie wykonania planu urządzenia lasu lub uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
- 13) zlecenie inwentaryzacji stanu lasu, dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, o której mowa w ustawie o lasach,
- 14) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,
- 15) zatwierdzanie inwentaryzacji stanu lasu,
- 16) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego,
- 17) zatwierdzanie uproszczonego planu zagospodarowania jeżeli zagospodarowanie dotyczy lasów, gruntów leśnych albo nieużytków przeznaczonych do zalesienia, wprowadzanie w przedstawionych planach oraz w regulaminie zmian i uzupełnień uzasadnionych względami gospodarczymi,
- 18) przygotowywanie wniosków o przekazywanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych.

8. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków,
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru zwierząt należących do gatunków polegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków,
- 3) popularyzacja ochrony przyrody,
- 4) opiniowanie projektu planu ochrony przyrody,
- 5) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy, naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
- 6) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów (w przypadkach wymienionych w ustawie o ochronie przyrody), usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowane niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych, z terenu nieruchomości będących własnością gminy.

9. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych :

- 1) rekultywacja gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby oraz przygotowywanie projektu decyzji w sprawie rekultywacji gruntów,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony i rekultywacji gruntów.
- 3) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi zalesienia, zadrzewienia lub zakrzewienia gruntów lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- 4) naliczenie odszkodowania za szkody wynikające ze zmniejszenia produkcji roślinnej, wynikłej z wykonania nakazu, o którym mowa w punkcie poprzednim,
- 5) zapewnianie prowadzenia co 3 lata dla gruntów położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych wokół zakładów przemysłowych, badań poziomu skażenia gleb i roślin,
- 6) naliczanie opłat w przypadkach stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy,
- 7) kontrola stosowania przepisów ustawy.

10. W zakresie spraw innych:

- 1) wydawanie właściwemu organowi Inspekcji Ochrony Roślin polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia w przypadkach bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych,
- 2) wydawanie, w przypadkach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego, polecenia Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii do podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia.

11. Zadania w zakresie geologii Wydział realizuje przy pomocy Geologa Powiatowego.

12. Inne sprawy merytorycznie związane z zadaniami wydziału.

### § 37

#### WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY

Pracą wydziału kieruje Naczelnik wydziału. Wydział zapewnia realizację zadań w zakresie:

1. W zakresie spraw wynikających z ustawy Prawo budowlane odnoszących się do: budowy, utrzymania i rozbiórki wszelkich obiektów budowlanych, oraz dróg publicznych z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do właściwości innych organów.
  - 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno- budowlanych,
  - 3) zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie pozwoleń na budowę,
  - 4) przyjmowanie zgłoszeń o zamierzonych robotach budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
  - 5) wydawanie na żądanie inwestora odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
  - 6) zgłaszanie sprzeciwu w formie decyzji administracyjnej odnośnie zamierzonych robót,
  - 7) wydawanie decyzji administracyjnych o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości lub budynku celem wykonania robót budowlanych,
  - 8) wydawanie decyzji administracyjnych na rozbiórkę obiektu,
  - 9) przenoszenie decyzji administracyjnej wydanej z art. 28 Prawa budowlanego na rzecz innego podmiotu,
  - 10) uchylenie decyzji pozwoleniu na budowę w przypadku istotnego odstępstwa od zatwierzonego projektu budowlanego,
  - 11) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - 12) zatwierdzenie projektu zamiennego w przypadku zmiany projektu budowlanego zatwierzonego wcześniejszą decyzją,
  - 13) nakładanie obowiązku uzupełnienia dokumentów złożonych przy wniosku o pozwolenie budowę lub zgłoszeniu budowy, robót budowlanych – w razie ich niekompletności,
  - 14) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu lub jego części,
  - 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
    - a. zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami zasad ochrony środowiska,
    - b. warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
    - c. zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych w tym; techniczno – budowlanymi, obowiązującymi polskimi normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
    - d. właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,

- e. wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do powszechnego stosowania w budownictwie,
  - 16) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu,
  - 17) prowadzenie rejestru wniosków i wydanych pozwoleń na budowę,
  - 18) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wydawanych w toku prowadzonych postępowań,
  - 19) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
  - 20) rejestracja dzienników budowy,
  - 21) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.
- 2. W zakresie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
    - 1) przyjmowanie, archiwizowanie i opiniowanie kopii uchwalanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego przez poszczególne jednostki z terenu działania powiatu,
    - 2) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego pod względem zadań samorządowych,
  - 3. W zakresie spraw wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:
  - 4. Wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych.

## **§ 38**

### **WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI**

Starosta wykonuje zadania, zakresu swoich zadań ustawowych w zakresie geodezji i kartografii oraz gospodarki nieruchomościami, przy pomocy Geodety Powiatowego wchodzącego w skład Starostwa Powiatowego.

Geodeta Powiatowy pełni funkcję:

- 1) naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości,
- 2) Kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
- 3) Przewodniczącego Narad Koordynacyjnych.

Zadania Wydziału:

- 1. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji programów rozwoju regionalnego, międzypowiatowych i wojewódzkich programów, prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki regionalnej województwa, kraju i Unii Europejskiej w zakresie spraw należących do właściwości wydziału.
- 2. Prowadzi obsługę punktu kasowego w Wydziale.
- 3. W zakresie ustawy z 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne (pgik) Geodeta Powiatowy odpowiada za:
  - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

- a. prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust.1a pkt 2 pgik,
  - a) utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej,
  - b) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
  - c) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
  - d) udostępnianie danych ewidencyjnych,
  - e) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
  - f) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
  - g) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
  - h) modernizacja ewidencji.
  - i) wykonywanie wypisów i wyrysów,
  - j) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
  - k) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - l) występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych celem wprowadzenia zmian w ewidencji,
  - m) przyjmowanie odpisów prawomocnych orzeczeń i aktów notarialnych, z których wynikają zmiany w ewidencji gruntów i budynków,
  - n) przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych lub ostatecznych decyzji ustalających przebieg granic nieruchomości w celu ujawnienia ich w ewidencji,
  - o) udostępnianie danych ewidencyjnych z jednoczesną ochroną tych danych,
  - p) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego
  
- b. prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 pgik, zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”,
  - a) zakłada i prowadzi geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - b) wydaje decyzje administracyjną o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu na wniosek podmiotu władającego tą siecią.
  
- c. prowadzenie dla obszaru powiatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  
- d. tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 i 10 oraz ust. 1b pgik,

- e. tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 pgik;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
    - a. organizuje narady koordynacyjne usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 3) zakładanie osnów szczegółowych;
    - a. zatwierdzanie projektów geodezyjnych osnów szczegółowych
    - b. przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu, uszkodzeniu, przemieszczeniu lub zagrożeniu znaków geodezyjnych, urządzeń zabezpieczających te znaki oraz budowli triangulacyjnych
    - c. zarządzanie nieruchomościami państwowymi, wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, urządzeń zabezpieczających te znaki i budowli triangulacyjnych
  - 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
  - 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
4. W zakresie Dekretu z 1946 r. o wpisywaniu w księgach hipotecznych (gruntowych) prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej:
    - 1) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że nieruchomość ziemską jest przeznaczona na cele reformy rolnej jako tytuł do wpisania na rzecz Skarbu Państwa w księdze hipotecznej prawa własności nieruchomości ziemskiej,
    - 2) orzekanie o niezbędności utrzymania w mocy służebności gruntowych obciążających nieruchomości ziemskie Skarbu Państwa,
    - 3) zmiana treści utrzymanych w mocy służebności gruntowych stosownie do potrzeb nowoutworzonych gospodarstw,
    - 4) występowanie z wnioskiem o dokonanie odpowiednich wpisów w księgach wieczystych,
    - 5) składanie wniosków o wpis do księgi hipotecznej wraz z niezbędną dokumentacją,
    - 6) poświadczanie szkicu podziału, służącego do opisu granic działki, w przypadku nadania działki.
  5. W zakresie Dekretu z 1955 r. o uwłaszczeniu i uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym:
    - 1) stwierdzenie czy nieruchomość podlega pod działanie dekretu
    - 2) orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i ustalanie ceny nabycia,
    - 3) orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz o ustalaniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa,
    - 4) zwalnianie od obowiązku uiszczenia ceny nabycia,
    - 5) wydawanie zgody na nadanie resztówki,

- 6) wydawanie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu,
  - 7) wydawanie zezwoleń na przekroczenie normy obszarowej dla osób uprawnionych.
  - 8) Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej.
6. W zakresie Ustawy o utracie mocy prawnej niektórych ksiąg wieczystych:
- 1) wydawanie decyzji o nadaniu nieruchomości przez państwo będące podstawą wpisu prawa własności dotyczącego oraz wpisu dotyczącego oznaczenia nieruchomości w zakładanych księgach wieczystych i ciążących na nieruchomości obciążań,
  - 2) wydawanie dodatkowych orzeczeń ustalających obciążenia, jeżeli prawomocne orzeczenie o zatwierdzeniu projektu scalenia lub o wymianie gruntów nie odpowiada warunkom określonym w art. 4 ust. 3 wymienionej ustawy.
7. W zakresie Ustawy o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców:
- 1) Żądanie orzekania przez sąd unieważnienia nabytej niezgodnie z ustawą o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców, nieruchomości położonej w granicach terytorialnych powiatu.
8. W zakresie Ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych:
- 1) Nieodpłatne przekazywanie w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
9. W zakresie Ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej
- 1) przekazywanie na wniosek organu wojskowego w zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
  - 2) przejmowanie nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej przez te organy za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa,
  - 3) wydawanie decyzji o zajęciu nieruchomości na zakwaterowania przejściowe,
  - 4) zapewnienie pomieszczeń zastępczych dla mieszkańców czasowo ewakuowanych ze strefy niebezpieczeństwa i organizowanie ich przeniesienia do tych pomieszczeń,
10. W zakresie Ustawy o gospodarce nieruchomościami:
- 1) dokonywanie darowizn nieruchomości na cele publiczne,
  - 2) przygotowanie dokumentacji prawnej dla nieruchomości będącej przedmiotem sprzedaży, zamiany, darowizny lub oddania w wieczyste użytkowanie nieruchomości stanowiących własność powiatu i Skarbu Państwa,
  - 3) przygotowanie dokumentacji prawnej dla nieruchomości stanowiących własności Skarbu Państwa lub powiatu jednostkom samorządu terytorialnego będących przedmiotem sprzedaży za cenę obniżoną lub oddawanie w użytkowanie wieczyste,
  - 4) nabywanie przez Skarb Państwa lub powiatu nieruchomości stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego lub przejmowanie w nieodpłatne użytkowanie wieczyste



- 5) dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa lub powiatem, a jednostkami samorządu terytorialnego, bez konieczności dokonywania dopłat,
- 6) przekazywanie gminom w drodze darowizny nieruchomości stanowiących własności Skarbu Państwa lub powiatu, przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe,
- 7) występowanie z wnioskiem o przejęcie na własność Państwa zabytku nieruchomego w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 8) tymczasowe zajęcie polegające na przyjęciu w zarząd zabytku nieruchomego,
- 9) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu w zakresie stanu prawnego nieruchomości,
- 10) orzekanie o wywłaszczeniu nieruchomości na cele publiczne,
- 11) składanie w sądzie wniosku o dokonanie w księdze wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego lub jeżeli nieruchomość nie ma urządzonej księgi wieczystej, o złożenie do istniejącego zbioru dokumentów zawiadomienia o wszczęciu tego postępowania,
- 12) przeprowadzanie rozprawy administracyjnej po wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego,
- 13) udzielanie zezwoleń osobie realizującej cel publiczny, na niezwłoczne zajęcie nieruchomości po wydaniu decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości, jeżeli zwłoka w jej zajęciu uniemożliwiłaby realizację celu publicznego,
- 14) ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości i wnioskowanie o dokonanie stosownego wpisu do księgi wieczystej,
- 15) udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
- 16) orzekanie o odszkodowaniu za wywłaszczone nieruchomości,
- 17) dokonywanie zwrotu wywłaszczonej nieruchomości,
- 18) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej o wywłaszczeniu nieruchomości,
- 19) orzekanie o przyznaniu nieruchomości zamiennej.
- 20) ustalenie i wygaśnięcie w drodze decyzji trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej gruntów Skarbu Państwa
- 21) Wskazanie nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej.
- 22) Aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych i trwałego zarządu.
- 23) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem jednostce organizacyjnej w razie wygaśnięcia trwałego zarządu, nakładów poniesionych na budowę, odbudowę, rozbudowę, nadbudowę, przebudowę lub modernizację budynków i innych urządzeń trwale związanych z gruntem.
- 24) Składanie wniosków o podział nieruchomości Skarbu Państwa nie oddanych w trwały zarząd.

- 25) Opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu.
  - 26) Orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisie w katastrze nieruchomości
  - 27) Prowadzenie spraw związanych z oddaniem zarządcą dróg w trwałą zarząd nieruchomości zajętych pod drogi publiczne.
11. W zakresie Ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności:
    - 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
    - 2) określanie wysokości raty rocznej,
    - 3) stwierdzanie uprawnienia do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
  12. W zakresie Ustawy kodeks cywilny:
    - 1) Wyrażanie zgody na zrzeczenie się nieruchomości przez właściciela na rzecz Skarbu Państwa,
  13. W zakresie Ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:
    - 1) zatwierdzenie projektu, nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
    - 2) zatwierdzenie projektu wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykaz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
  14. W zakresie Ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników:
    - 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 28 ust. 7 ustawy,
    - 2) wydawanie decyzji w sprawach zwrotu działek pozostawionych do dożywotniego użytkowania oraz gruntów pod budynkiem przejętych za emeryturę.
  15. W zakresie Ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa:
    - 1) stwierdzanie wygaśnięcia użytkowania oraz przekazanie do Zasobu Nieruchomości Rolnych,
    - 2) przekazywanie Lasom Państwowym na wniosek Agencji Nieruchomości Rolnych gruntów wchodzących w skład Zasobu w celu zalesienia.
  16. W zakresie Ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
    - 1) wydawanie decyzji o wyłączeniu użytków rolnych z produkcji,
    - 2) naliczanie należności i opłat rocznych,
    - 3) nakładanie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów, próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, III a, III b, IV a, IV oraz torfowisk,

- 4) naliczanie opłat za niewłaściwe wykorzystanie próchnicznej warstwy gleby,
- 5) naliczanie opłat w przypadkach stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy.
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów rolnych.

17. W zakresie Ustawy o scalaniu i wymianie gruntów:

- 1) przeprowadzanie scalenia gruntów na koszt Skarbu Państwa lub odmowa jego przeprowadzenia,
- 2) przeprowadzenie wymiany gruntów na koszt Skarbu Państwa lub odmowa jego przeprowadzenia,
- 3) wydawanie postanowienia o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz zawiadomienie o tym wszczęciu,
- 4) zwoływanie zebrania uczestników postępowania dla wyboru rady uczestników scalania, a w przypadku nie wybrania rady w określonym terminie powoływania tej rady z urzędu,
- 5) upoważnienie geodety do przeprowadzenia szacunków gruntów oraz doraźnej działającej przy geodecie – projektancie scalenia i ewentualnie dodatkowych rzeczoznawców do tej komisji,
- 6) rozpatrywanie zastrzeżeń do uchwalonych zasad szacunków gruntów i wydawanie ewentualnego postanowienia o obowiązku stosowania zasad szacowania,
- 7) ogłaszanie wyników oszacowania gruntów, lasów oraz sadów, ogrodów, chmielników i innych upraw specjalnych objętych scaleniem,
- 8) zwoływanie zebrań uczestników scalenia w sprawie podjęcia uchwały co do zgody za dokonany szacunek gruntów,
- 9) rozpatrywanie zastrzeżeń i wydawanie postanowień o akceptacji szacunków gruntów w przypadku niepodjęcia uchwały,
- 10) zawiadomienie sądu właściwego do prowadzenia ksiąg wieczystych o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego przez wydawanie zgody na dokonanie zmian w stanie własności nieruchomości w trakcie trwania scalenia lub wymiany,
- 11) rozpatrywanie zastrzeżeń do projektów scalania gruntów,
- 12) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu scalenia lub wymiany gruntów,
- 13) zawiadamianie uczestników scalenia o wejście w posiadanie nowo wydzielonych gruntów.

18. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

19. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami wydziału.

## § 39

### OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

realizuje zadania wynikające z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie:

1. Prowadzenia państwowego zasobu geodezyjno – kartograficznego, w tym:
  - 1) gromadzenia i prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjno – kartograficznego,
  - 2) udostępniania zasobu zainteresowanym jednostkom i osobom fizycznym,
  - 3) udzielania informacji o posiadanych zasobach, sposobach ich wykorzystania i zasadach udostępniania,
  - 4) zabezpieczenia i odpowiedniego przechowywania dokumentów,
  - 5) wnioskowania potrzeb odnowienia, aktualizacji lub wyłączenia z zasobu geodezyjno – kartograficznego dokumentów historycznych.
2. Koordynowania, uzgadnianie zakresu oraz weryfikacja prac geodezyjnych i kartograficznych, w tym :
  - 1) przyjmowania i ewidencjonowania zleceń i zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, urządzeniowo – rolnych i innych, wykonywanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
  - 2) koordynowania prac w przypadku kilku prac na danym obszarze,
  - 3) przyjmowania i weryfikacja, wykonywanych prac przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych pod względem kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ewidencjonowanie,
  - 4) ustalanie z wykonawcami prac geodezyjnych i kartograficznych zakresu udostępnianych materiałów
  - 5) nadawania cech dokumentom składanym do zasobu,
  - 6) wydawania poświadczonych dokumentów i ich kopii,
  - 7) katalogowania nowopowstałych opracowań,
  - 8) sprzedaży i reprodukcji map i innych materiałów będących w zasobie ośrodka,
  - 9) wdrażania technik informatycznych dla obsługi i prowadzenia ośrodka,
3. Wykonywania kopii, skanów i wylotów na zlecenie osób prywatnych i podmiotów zewnętrznych za odpłatnością.
4. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

#### **§ 40**

**W zakresie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości realizuje zadania wynikające z ustawy – prawo geodezyjne i kartograficzne:**

1. Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjno – kartograficznego, w tym:
  - 1) gromadzenia i prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjno – kartograficznego,
  - 2) udostępniania zasobu zainteresowanym jednostkom i osobom fizycznym,
  - 3) udzielania informacji o posiadanych zasobach, sposobach ich wykorzystania i zasadach udostępniania,
  - 4) zabezpieczenia i odpowiedniego przechowywania dokumentów,

- 5) wnioskowania potrzeb odnowienia, aktualizacji lub wyłączenia z zasobu geodezyjno – kartograficznego dokumentów historycznych.
2. Koordynowanie, opracowanie wytycznych oraz kontrola robót geodezyjnych i kartograficznych, w tym :
  - 1) przyjmowania i ewidencjonowania zleceń i zgłoszeń robót geodezyjno – kartograficznych, urządzeniowo – rolnych i innych, wykonywanych przez wszystkie jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
  - 2) koordynowania robót w przypadku kilku robót na danym obszarze,
  - 3) przyjmowania i sprawdzania wykonywanych przez jednostki wykonawstwa robót geodezyjnych pod względem kompletności, jakości, zgodności z warunkami technicznymi i obowiązującymi przepisami oraz ewidencjonowanie,
  - 4) ustalania dodatkowych warunków technicznych wykonania zgłoszonych robót,
  - 5) nadawania cech dokumentom składanym do zasobu,
  - 6) wydawania poświadczonych kopii dokumentów,
  - 7) katalogowania nowopowstałych opracowań,
  - 8) sprzedaży i reprodukcji map i innych materiałów będących w zasobie ośrodka,
  - 9) wdrażania technik informatycznych dla obsługi i prowadzenia ośrodka,
3. Wykonywanie kopii, skanów i wylotów na zlecenie osób prywatnych i podmiotów zewnętrznych za odpłatnością.
4. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

#### **§ 41**

#### **WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH**

Pracą wydziału kieruje Naczelnik wydziału. Wydział realizuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony ludności i spraw obronnych w szczególności dotyczące:

1. realizowanie zadań Powiatu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
2. przekazywanie decyzji Starosty oraz zarządzeń poleceń Wojewody do jednostek i instytucji funkcjonujących na obszarze powiatu, a w przypadkach szczególnych nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb obrony cywilnej oraz obronności,
3. organizowanie współpracy z sąsiednimi powiatami w zakresie zadań planistycznych oraz wzajemnej pomocy przy likwidacji zagrożeń, prowadzeniu akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
4. organizowanie współpracy Starostwa z powiatowymi służbami, strażami i inspekcjami w zakresie planowania oraz realizacji powiatowego planu obrony cywilnej i planu zarządzania kryzysowego,

5. określenie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz współudział w przygotowaniu planu zarządzania kryzysowego,
6. współudział w koordynacji i aktualizacji przygotowywanych procedur reagowania kryzysowego i siatek bezpieczeństwa oraz sposobów zarządzania w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
7. monitorowanie oraz prognozowanie działań w zakresie zapobiegania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń,
8. koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie działań reagowania kryzysowego zgodnie z decyzją Starosty,
9. podejmowanie działań związanych z organizowaniem i wprowadzaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności,
10. uruchamianie systemu ostrzegania, alarmowania i wykrywania skażeń dla potrzeb akcji ratowniczych,
11. współudział w tworzeniu zintegrowanego systemu ratownictwa ogólnego i medycznego,
12. planowanie działalności w zakresie realizacji zadań związanych z ewakuacją ludności spowodowanej nadzwyczajnymi zagrożeniami i udzielaniem pomocy poszkodowanym; współudział w opracowaniu oraz aktualizacji powiatowego Planu ewakuacji(przyjęcia) ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia,
13. przygotowanie zasad działania i zakresów odpowiedzialności dla poszczególnych podmiotów i osób w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
14. organizowanie systemu szacowania strat i fazy odbudowy w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
15. organizowanie pomocy wójtom/burmistrzom gmin w czasie trwania zagrożenia lub kryzysu w zakresie wsparcia logistycznego i organizacyjnego,
16. współudział w realizacji zadań publicznych o charakterze ponad gminnym z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia ludzi i środowiska,
17. nadzorowanie tworzenia i przygotowania do działań obsad osobowych formacji obrony cywilnej w gminach,
18. sprawowanie nadzoru nad aktualnością dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej i planów działania formacji obrony cywilnej w gminach,
19. współudział w organizacji i prowadzeniu zawodów oraz konkursów dla młodzieży szkolnej z zakresu wiedzy o ochronie ludności a także zachowania się w sytuacjach zagrożeń,
20. organizowanie przedsięwzięć szkoleniowych w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności dla wójtów/burmistrzów, inspektorów ds. obrony cywilnej szczebla gminnego i innych jednostek organizacyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wojewodą Mazowieckim,
21. nadzorowanie wdrażania w gminach wytycznych i zarządzeń dotyczących planowania i szkolenia w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

22. udzielanie pomocy merytorycznej urzędom gmin, instytucjom i podmiotom gospodarczym oraz organizacjom pozarządowym w zakresie realizacji przedsięwzięć szkoleniowych,
23. aktualizowanie bazy danych w zakresie sprzętu i materiałów niezbędnych do prowadzenia działań ratowniczych w rozbiciu na jednostki gminne,
24. realizowanie przedsięwzięć związanych z ochroną płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych, pasz oraz ujęć i urządzeń wodnych na wypadek sytuacji kryzysowych i wojny,
25. ścisła współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Białobrzegach w zakresie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
26. opracowywanie rocznych wytycznych do działalności w dziedzinie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz planów:
  - 1) zasadniczych przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
  - 2) zasadniczych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego,
  - 3) zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
27. opracowanie w latach parzystych trzyletnich programów szkolenia obronnego,
28. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z obronnością, w tym:
29. Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
30. stanowiska kierowania i stałego dyżuru,
31. świadczeń osobistych, rzeczowych i szczególnych na rzecz obrony, określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP,
32. koordynowanie wykonywania zadań obronnych, sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli ich wykonania w Starostwie, urzędach gmin i powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wojewodą Mazowieckim,
33. prowadzenie postępowania reklamacyjnego od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny z urzędu oraz na wniosek,
34. współdziałanie z WKU Radom jako terenowym organem administracji wojskowej w zakresie prowadzenia czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony RP,
35. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
36. organizowanie, przygotowanie i prowadzenie powiatowo-gminnych ćwiczeń obronnych,
37. realizacja zadań natychmiastowego uzupełniania Sił Zbrojnych żołnierzami rezerwy, świadczeniami osobistymi, rzeczowymi i szczególnymi,
38. opracowywanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPO),
39. sporządzanie zbiorczej karty ewidencji dokumentów w zakresie planowania obronnego,

40. współdziałanie w sporządzeniu oraz aktualizacji powiatowego Planu w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
41. sporządzenie i aktualizowanie planu dystrybucji preparatów jodowych,
42. współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
43. okresowe aktualizowanie podmiotów o szczególnym znaczeniu dla funkcjonowania państwa, gospodarki, ochrony życia, zdrowia lub bezpieczeństwa, funkcjonujących na terenie powiatu, ujętych w wojewódzkim planie wprowadzania ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw,
44. współdziałanie w zakresie oczyszczania terenu powiatu z materiałów wybuchowych i niebezpiecznych, współpraca z organami wojskowymi i cywilnymi,
45. realizacja zadań związanych z zapewnieniem pomocy w czasie pokoju, kryzysu lub wojny sojusznicy siłom zbrojnym i organizacjom stacjonującym oraz przemieszczającym się przez teren powiatu (HNS),
46. sporządzanie okresowych i doraźnych meldunków, informacji i sprawozdań dla Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego (WBiZK MUW),
47. udział w naradach, szkoleniach, treningach i ćwiczeniach organizowanych przez WBiZK MUW,
48. prowadzenie ewidencji magazynowej sprzętu obrony cywilnej użytkowanego przez samorząd powiatowy: ewidencji inwentarzowej, ewidencji konserwacji sprzętu oraz ewidencji eksploatacji sprzętu (szkolenia),
49. przyjmowanie i wydawanie materiałów oraz sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
50. rozmieszczanie przyjętego sprzętu, zabezpieczenie go przed pożarem, zniszczeniem i kradzieżą,
51. wykonywanie zabiegów konserwacyjnych sprzętu zgodnie z instrukcją, przepisami ppoż. i bhp,
52. przygotowanie sprzętu i materiałów do inwentaryzacji, uczestniczenie w niej, składanie pisemnych wyjaśnień w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych,
53. przygotowanie sprzętu do likwidacji (wybrakowania),
54. rozliczanie materiałów zużytych do konserwacji,
55. kontrolowanie zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym,
56. utrzymywanie porządku na terenie magazynu,
57. otwieranie i zamykanie magazynu zgodnie z przyjętą procedurą oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu ochrony,
58. sporządzanie „Rocznych planów uwierzytelniania sprzętu dozymetrycznego”,
59. okresowe uzgadnianie stanów ewidencyjnych,
60. odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i mienie w magazynie,
61. wytwarzanie, rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie materiałów niejawnych na podstawie „Ustawy o ochronie informacji niejawnych”,



62. współdziałanie w tworzeniu i realizacji programów rozwoju regionalnego, międzypowiatowych i wojewódzkich programów, prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki regionalnej województwa, kraju i Unii Europejskiej w zakresie spraw należących do właściwości wydziału,
63. organizowanie działalności powiatowej komisji lekarskiej we współdziałaniu z samorządami gminnymi w planowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
64. współpraca z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku oraz służbami, inspekcjami, strażami.
65. przygotowanie projektu Powiatowego Programu Zapobiegania Przesłępczości oraz Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego.
66. przygotowanie projektu sprawozdania starosty z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
67. prowadzenie kancelarii niejawnę starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony informacji niejawnę, a w tym;
  - 1) nadzór nad obiegiem materiałów i dokumentów niejawnę,
  - 2) prowadzenie okresowych kontroli obiegu dokumentów,
  - 3) przegląd dokumentów niejawnę pod względem ich merytorycznej przydatności i nadanych klauzul tajności.
68. gospodarowanie taborem samochodowym i technicznym.
69. prowadzenie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami wydziału zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.
70. sporządzania sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,

## **ROZDZIAŁ 7 ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

### **§ 42**

1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa kierują naczelnicy.
2. Pracą zespołu pracowniczego kierują wyznaczone osoby w randze koordynatora.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, o których mowa w ust. 1 – 2, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.

### **§ 43**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, w szczególności:
  - 1) kierują w imieniu Starosty działalnością podległych im komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie z przepisami prawa,
  - 2) zapewniają należyłą organizację pracy,
  - 3) nadzorują realizację zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną, a szczególnie terminowe i poprawne załatwianie spraw,
  - 4) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalają zakresy obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych,

- 5) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 6) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
  - 7) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników,
  - 8) opracowują i umieszczają informacje publiczne z zakresu prowadzonych spraw na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 9) udostępniają klientom informację publiczną na ich wniosek,
  - 10) opracowują wnioski rzeczowo – finansowe do projektu budżetu powiatu,
  - 11) stosują system elektronicznego obiegu dokumentów,
  - 12) współpracują w zakresie opracowywania i aktualizowania dokumentacji systemu zarządzania jakością,
  - 13) współdziałają w zakresie ochrony danych osobowych z administratorem bezpieczeństwa danych osobowych oraz przestrzegają polityki bezpieczeństwa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

**ROZDZIAŁ 8**  
**ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA**  
**ZWIĄZANE ZE WSPÓŁDZIAŁANIEM STAROSTY Z RADĄ POWIATU**

**§ 44**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania Starosty z Radą Powiatu we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb Powiatu.
2. Projekty uchwał Rady Powiatu wnoszone przez Zarząd Powiatu opracowują kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa. Projekty te wymagają opinii radcy prawnego.
3. Biuro Rady Powiatu prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych i niezwłocznie przekazuje je Zarządowi Powiatu.
4. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych należy do komórki organizacyjnej Starostwa właściwej ze względu na przedmiot interpelacji, zapytania, względnie komórki wskazanej przez Sekretarza Powiatu jako wiodącej, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania innych komórek organizacyjnych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa przygotowują odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz przedstawiają je Zarządowi Powiatu do akceptacji.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa przedkładają Zarządowi Powiatu celem akceptacji wszelkie materiały opracowywane na posiedzeniach Rady Powiatu.
7. Materiały opracowane przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa dla potrzeb Komisji Rady Powiatu wymagają pod względem formalnym akceptacji Sekretarza.

**ROZDZIAŁ 9**  
**AKTY PRAWNE ZARZĄDU POWIATU I STAROSTY ORAZ**  
**ZASADY REDAGOWANIA I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 45**

1. Komórki organizacyjne Starostwa, każda w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczętkę i podpis.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu i właściwych służb, inspekcji i straży przygotowują projekty aktów prawnych Rady i Zarządu za pośrednictwem naczelnika wydziału sprawującego nadzór nad tymi jednostkami w trybie określonym w ust. 1.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 projekty składane są w Biurze Rady i Zarządu.

**§ 46**

1. Projekty uchwał należy przygotowywać zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

**§ 47**

1. Zarząd Powiatu:
  - 1) podejmuje uchwały,
  - 2) wydaje przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego albo zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, o ile przyczyny te występują na obszarze więcej niż jednej gminy. Przepisy te podlegają zatwierdzeniu przez Radę Powiatu na najbliższej sesji.
2. W celu określenia sposobu wykonania uchwał Rady Powiatu, Zarząd może wydawać uchwały wykonawcze.
3. Zasady funkcjonowania Zarządu Powiatu jako organu kolegialnego określa Statut Powiatu.

**§ 48**

1. Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:
  - 1) decyzje:
    - a. w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
    - b. w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych,
  - 2) zarządzenia:
    - a. w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa,
    - b. w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,
  - 3) polecenia i inne akty wynikające z przepisów szczególnych.

**§ 49**

Uchwały i inne akty prawne powinny zawierać:

1. oznaczenie porządkowe aktu prawnego,
2. datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok,
3. określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
4. wskazanie podstawy prawnej,
5. treść regulowanych zagadnień,
6. wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację,
7. przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

#### **§ 50**

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu.
2. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem formalnym i prawnym.
3. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczętkę i podpis
4. Akty prawne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu odpowiednio w Wydziale Administracyjnym i Rozwoju w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

#### **§ 51**

1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, będą przedstawione do podpisu Starosty winien być uzgodniony;
  - 1) z właściwymi wydziałami,
  - 2) jeżeli dotyczy zadań społeczno – gospodarczego rozwoju Powiatu i zadań inwestycyjnych – z Wydziałem Administracyjnym i Rozwoju,
  - 3) jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe – ze Skarbnikiem,
  - 4) jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa – z Sekretarzem,
  - 5) jeżeli dotyczy jednostek organizacyjnych Powiatu – z kierownikami jednostek ,
  - 6) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

#### **§ 52**

1. Oryginały aktów prawnych przechowują:
  - 1) Wydział Organizacji i Nadzoru – uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
  - 2) Wydział Administracyjny i Rozwoju – zarządzenia Starosty,
  - 3) rzeczowo właściwe wydziały – decyzji i innych aktów Starosty.
2. Wydział Administracyjny i Rozwoju otrzymuje kopie podpisanych aktów prawnych Rady i Zarządu w celu przechowywania w zbiorze bieżącym.

3. Akty prawne podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego przekazuje do druku Wydział Administracyjny i Rozwoju – uchwały Rady i Zarządu oraz pozostałe akty prawne.
4. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także komórka organizacyjna Starostwa, która opracowała projekt. Jest ona zobowiązana przygotować i dostarczyć treść aktu jednostkom organizacyjnym Powiatu zobowiązanym do ich wykonania.
5. Postanowienia ust. 3 – 4 nie dotyczą decyzji Starosty.

#### **§ 53**

1. Rejestr uchwał Rady i Zarządu prowadzi Biuro Rady i Zarządu.
2. Rejestr aktów prawnych Starosty prowadzi Wydział Administracyjny i Rozwoju.

#### **§ 54**

1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych na polecenie Starosty sprawuje Sekretarz, który w miarę potrzeb zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowywania aktów prawnych rozstrzyga Sekretarz w porozumieniu z radcą prawnym.

### **ROZDZIAŁ 10**

#### **ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI STAROSTWA**

#### **§ 55**

1. Uchwały Zarządu Powiatu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni przy ich podjęciu.
2. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych powiatu – podpisują dwaj Członkowie Zarządu Powiatu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd Powiatu.
3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 56**

1. Starosta podpisuje:
  - 1) zarządzenia, postanowienia, regulaminy i pisma ogólne wewnętrzne,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Starostwa na zewnątrz,
  - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Starostwa,
  - 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania Starosta nie upoważnił innych osób,
  - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
  - 6) pisma zawierające oświadczenia woli Starosty jako pracodawcy,
  - 7) inne dokumenty, jeśli ich podpisywanie Starosta zastrzegł dla siebie.

2. Wicestarosta, Sekretarz Powiatu oraz Skarbnik Powiatu podpisują pisma wynikające z zakresu ich działania, nie zastrzeżone do podpisu Starosty.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa podpisują:
  - 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych nie zastrzeżone dla osób wymienionych w ust. 2,
  - 2) decyzje administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Starostę,
  - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - 4) inne wynikające z upoważnień szczególnych.

#### **§ 57**

1. Starosta Powiatu na wniosek kierowników komórek organizacyjnych Starostwa może upoważnić innych pracowników do podpisywania w jego imieniu pism i decyzji administracyjnych.
2. Sposób przygotowywania projektów pism i decyzji administracyjnych określa instrukcja kancelaryjna.

### **ROZDZIAŁ 11**

#### **ZASADY OBIEGU I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW W STAROSTWIE**

#### **§ 58**

Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem Starosty.

#### **§ 59**

Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową określa ustawa.

#### **§ 60**

Archiwizację akt Starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

### **ROZDZIAŁ 12**

#### **ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM I REAGOWANIA NA KRYTYKĘ**

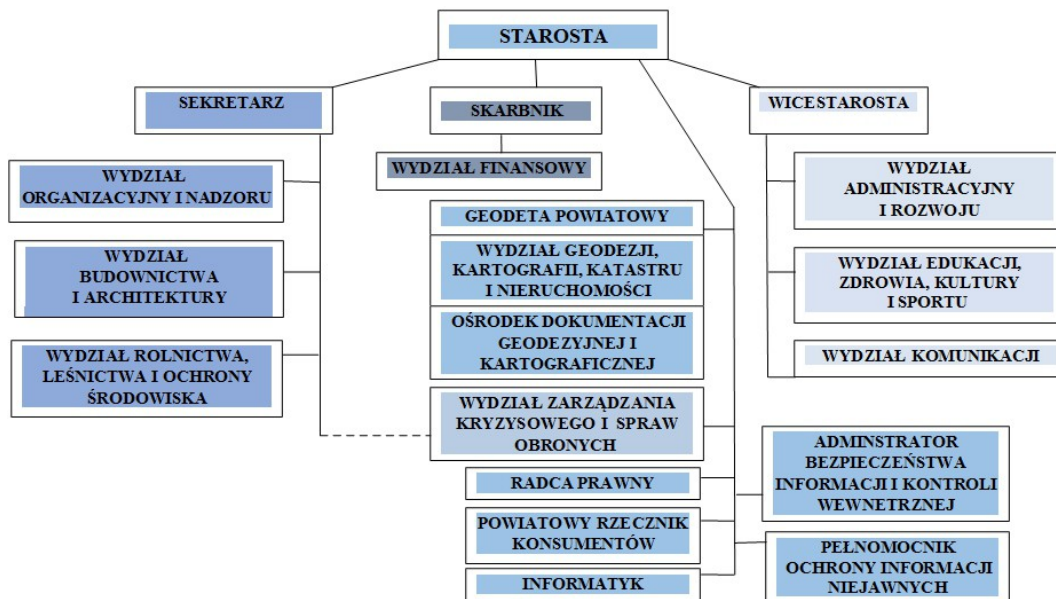
#### **§ 61**

1. Informacji o działalności Starostwa Powiatowego udzielają dziennikarzom polskim i zagranicznym:
  - 1) Starosta
  - 2) Wicestarosta,
  - 3) Sekretarz Powiatu,
  - 4) Powiatowy Rzecznik Konsumentów w zakresie obejmującym jego zadania,
  - 5) osoba wskazana przez Starostę.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

**ROZDZIAŁ 13**  
**PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**  
**§ 62**

1. Starosta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 10<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.
2. Wicestarosta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy.
3. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych Starostwa odbywa się we wszystkie dni pracy Starostwa.
4. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez ustawę.
5. Informacja o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.
6. Informacje o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości także za pośrednictwem lokalnych środków masowego przekazu.
7. Skargi i wnioski wnoszone do Starosty oraz kierowników komórek organizacyjnych Starostwa ewidencjonowane są w kolejności ich wpływu w centralnym rejestrze prowadzonym przez Wydział Administracyjny i Rozwoju.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W BIAŁOBRZEGACH





Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
i Nadzoru Starostwa Powiatowego  
w Białobrzegach

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I NADZORU	ON
Naczelnik pełniący funkcję Administradora Bezpieczeństwa Informacji i Kontroli Wewnętrznej	1
Stanowisko do spraw kadr	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw obsługi Rady Powiatu	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw obsługi Zarządu Powiatu	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw sekretariatu	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw kancelaryjnych	1
Inspektor	

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego  
i Nadzoru Starostwa Powiatowego  
w Białobrzegach

<b>WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY I ROZWOJU</b>	<b>AR</b>
<b>Naczelnik</b>	<b>1</b>
Stanowisko do spraw archiwum i spraw administracyjnych	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw administracyjno – gospodarczych	1
Inspektor	
Stanowisko ds. promocji i zamówień publicznych	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw wdrażania, realizacji i rozliczeń projektów	1
Główny specjalista	
Stanowisko do spraw gospodarki lokalowej i materiałowej, zaopatrzenia, bhp i ppoż.	1
Inspektor	
Stanowisko ds. zarządzania halą sportową	1
Inspektor	
Stanowisko ds. administrowania halą sportową	1
Inspektor	
Stanowisko ds. informacji publicznej i informatyzacji	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw konserwacji i napraw	2
Konserwator	
Stanowisko ds. utrzymania porządku	6
Sprzątaczką	

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego w Białobrzegach

<b>WYDZIAŁ FINANSOWY</b>	<b>FN</b>
<b>Skarbnik Powiatu – Naczelnik</b>	<b>1</b>
Stanowisko do spraw rachunkowości budżetowej	2
Inspektor	
Stanowisko do spraw rachunkowości budżetowej	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw rachunkowości budżetowej	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw płac	1
Inspektor	

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego w Białobrzegach

<b>WYDZIAŁ EDUKACJI, ZDROWIA, KULTURY I SPORTU</b>	<b>EZ</b>
<b>Naczelnik</b>	<b>1</b>

Stanowisko do spraw edukacji	1
Inspektor	

Stanowisko do spraw zdrowia, kultury i sportu	1
Inspektor	

<b>WYDZIAŁ KOMUNIKACJI</b>	<b>WK</b>
<b>Naczelnik</b>	<b>1</b>

Stanowisko do spraw uprawnień do kierowania pojazdami i licencji – obsługi transportu drogowego, wydawanie uprawnień kierowania pojazdami	1
Inspektor	

Stanowisko do spraw kierowania pojazdami, nadzoru nad stacjami diagnostycznymi i ośrodkami szkolenia kierowców	1
Inspektor	

Stanowisko do spraw rejestracji pojazdów	1
Inspektor	

Stanowisko do spraw rejestracji pojazdów	1
Inspektor	

Stanowisko do spraw rejestracji pojazdów	1
Inspektor	

Stanowisko do spraw rejestracji pojazdów	1
Podinspektor	

Załącznik Nr 7  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego w Białobrzegach

<b>WYDZIAŁ BUDOWNICTWA, ARCHITEKTURY</b>	<b>BA</b>
<b>Naczelnik</b>	<b>1</b>

Stanowisko do spraw budownictwa i architektury	1
Inspektor	

Stanowisko do spraw budownictwa i architektury	1
Inspektor	

<b>WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONY CYWILNEJ</b>	<b>ZK</b>
<b>Naczelnik</b>	<b>1</b>

Stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego	1
Inspektor	

Stanowisko do spraw obrony cywilnej	1
Inspektor	

Stanowisko do spraw transportu i obsługi urzędzeń technicznych	1
Kierowca	

<b>WYDZIAŁ ROLNICTWA, LEŚNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA</b>	<b>RL</b>
<b>Naczelnik</b>	<b>1</b>

Stanowisko do spraw środowiska, gospodarki odpadami i geologii	1
Inspektor	

Stanowisko do spraw gospodarki wodnej i geologii	1
Inspektor	

Stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony przyrody	1
Inspektor	

Stanowisko do spraw leśnictwa i łowiectwa	1
Inspektor	



<b>WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI</b>	<b>GP</b>
<b>Geodeta Powiatowy – Naczelnik Wydziału, Przewodniczący ZUD, Kierownik PODGiK</b>	<b>1</b>
Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	1
Inspektor Kontroli DGiK	
Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	1
Starszy Geodeta	
Stanowisko do spraw prowadzenia zasobu i porad koordynacyjnych	2
Inspektor	
Stanowisko do spraw gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa, mieniem Powiatu, ochrona gruntów rolnych i leśnych	1
Inspektor	
Stanowisko do spraw prowadzenia ewidencji gruntów i budynków	3
Inspektor	
Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i kasowej	1
Inspektor	

**ZATRUDNIENIE W STAROSTWIE POWIATOWYM W BIAŁOBRZEGACH**

1.	Starosta Białobrzieski	1
2.	Wicestarosta	1
3.	Sekretarz Powiatu	1
4.	Skarbnik Powiatu	1
5.	Wydział Organizacyjny i Nadzoru	6
6.	Wydział Administracyjny i Rozwoju	17
7.	Wydział Finansowy	6
8.	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości	9
9.	Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu	3
10.	Wydział Komunikacji	7
11.	Wydział Budownictwa i Architektury	3
12.	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej	4
13.	Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	5
14.	Radca Prawny	1
15.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	1
16.	Informatyk	2

Razem etatów

68