

Uchwała Nr...34./2019....
Zarządu Powiatu Przasnyskiego
z dnia 13. lutego..... 2019r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Przasnyszu**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r. poz. 995 ze zm.) Zarząd Powiatu Przasnyskiego uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Przasnyszu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 91/2018 Zarządu Powiatu Przasnyskiego z dnia 22 października 2018r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Przasnyszu.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Przasnyskiemu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązująca od 1 marca 2019r.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

Krzysztof Bienkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PRZASNYSZU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Przasnyszu, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Starostwa Powiatowego w Przasnyszu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Przasnyskiego,
 - 2) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Przasnyskiego,
 - 3) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Przasnyskiego,
 - 4) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Przasnyskiego,
 - 5) Etatowym członku zarządu - należy przez to rozumieć etatowego członka Zarządu Powiatu Przasnyskiego,
 - 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Przasnyskiego,
 - 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Przasnyskiego,
 - 8) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału w Starostwie Powiatowym w Przasnyszu,
 - 9) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu lub innej komórki organizacyjnej w Wydziale Starostwa Powiatowego w Przasnyszu lub działającej poza Wydziałem,
 - 10) Samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć najmniejszą komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Przasnyszu,
 - 11) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Przasnyszu,
 - 12) Wydziałach - należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa Powiatowego w Przasnyszu,
 - 13) Referatach - należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie w Wydziałach Starostwa Powiatowego w Przasnyszu lub samodzielne,
 - 14) Ośrodka - należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej funkcjonujący w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 15) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydziały, samodzielne referaty lub samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Przasnyszu.

§ 2.

Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, samorządzie województwa oraz administracji rządowej w województwie,
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z reformą ustrojową państwa,
- 5) Statutu Powiatu Przasnyskiego,
- 6) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Siedzibą Starostwa jest Miasto Przasnysz, ul. Świętego Stanisława Kostki 5.

§ 4.

Starostwo prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych powiatu.

§ 5.

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa zarządzenie Starosty w sprawie Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Przasnyszu.
2. Zasady kontroli zarządczej w Starostwie określa zarządzenie Starosty w sprawie Regulaminu Kontroli Zarządczej Starostwa Powiatowego w Przasnyszu.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna Starostwa

§ 6.

1. W Starostwie tworzy się stanowiska kierownicze i nadaje się symbole do oznakowania spraw:
 - 1) **Starosta** - symbol „ST”,
 - 2) **Wicestarosta** - symbol „WST”,
 - 3) **Etatowy Członek Zarządu** – symbol „ECzZ”,
 - 4) **Skarbnik** - symbol „SK”,
 - 5) **Sekretarz** - symbol „S”.
2. W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy, stanowiska pomocnicze i obsługi oraz nadaje się symbole do oznakowania spraw:
 - 1) **Wydział Organizacyjny, symbol „WO” – 17 etatów:**
 - a) Sekretarz Powiatu – Dyrektor Wydziału – 1 etat,
 - b) Stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu – 1 etat,
 - c) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Powiatu – 1 etat,
 - d) Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu – 1 etat,
 - e) Stanowisko pracy ds. informatyki – 2 etat,
 - f) Stanowisko ds. archiwizacji – 1 etat,
 - g) Stanowiska pomocnicze i obsługi – 10 etatów:
 - Stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii – 1 etat,
 - Sprzątaczkę – 4 etaty,
 - Kierowca - 1 etat,
 - Robotnik gospodarczy – 1 etat,
 - Pomoc administracyjna – 2 etaty,
 - Pracownik I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych – 1 etat.
 - 2) **Wydział Finansowo -Budżetowy, symbol „WFB” – 9 etatów:**
 - a) Dyrektor Wydziału – 1 etat,
 - b) Stanowisko pracy ds. rozliczeń środków zewnętrznych – 1 etat,
 - c) Stanowisko pracy ds. płatności i rozliczeń dochodów Skarbu Państwa – 1 etat,
 - d) Stanowisko pracy ds. płac – 1 etat,
 - e) Stanowisko pracy ds. ewidencji dochodów i rozliczania podatku VAT – 1 etat,
 - f) Stanowisko pracy ds. sprawozdawczości budżetowej – 1 etat,
 - g) Stanowisko pracy ds. ewidencji wydatków – 1 etat,
 - h) Kasjer – 1 etat,
 - i) Pracownik I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych – 1 etat.

- 3) **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, symbol „WG” – 18 etatów:**
- a) Dyrektor Wydziału - 1 etat,
 - b) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków, symbol „REGB” - 5 etatów:
 - Kierownik Referatu - stanowisko pracy ds. ewidencji gruntów i budynków – 1 etat,
 - Stanowisko pracy ds. ewidencji gruntów i budynków – 4 etaty,
 - c) Referat Gospodarki Nieruchomościami, symbol „RGN” – 5 etatów:
 - Kierownik Referatu – stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony gruntów - 1 etat,
 - Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami – 2 etaty,
 - Stanowisko pracy ds. ochrony gruntów i klasyfikacji – 2 etaty,
 - d) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, symbol „PODGiK” – 6 etatów:
 - Geodeta Powiatowy - Kierownik Ośrodka - 1 etat,
 - Stanowisko pracy ds. zudu – 1 etat,
 - Stanowisko pracy ds. zasobu geodezyjnego i kartograficznego – 3 etaty,
 - Stanowisko pracy ds. geodezji – 1 etat,
 - e) Pracownik I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych – 1 etat.
- 2) **Wydział Komunikacji i Budownictwa, symbol: „WKB” – 20 etatów:**
- a) Dyrektor Wydziału – 1 etat,
 - b) Stanowisko pracy ds. zarządzania ruchem na drogach gminnych i powiatowych – 2 etaty,
 - c) Referat Rejestracji Pojazdów, symbol „RRP” – 7 etatów:
 - Kierownik Referatu – stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów – 1 etat,
 - Stanowisko ds. rejestracji pojazdów – 6 etatów,
 - d) Referat Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami, symbol „RUK” - 4 etaty:
 - Kierownik Referatu – stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami – 1 etat,
 - Stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami – 3 etaty,
 - e) Referat Budownictwa, symbol „RB” – 5 etatów:
 - Kierownik Referatu – Stanowisko ds. architektury i pozwoleń na budowę – 1 etat,
 - Stanowisko ds. architektury i pozwoleń na budowę – 4 etaty,
 - f) Pracownik I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych – 1 etat.
- 5) **Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska, symbol „WROŚ” - 10 etatów:**
- a) Dyrektor Wydziału – 1 etat,
 - b) Geolog powiatowy – 1 etat,
 - c) Referat Ochrony Środowiska, symbol „ROŚ” – 7 etatów:
 - Kierownik referatu – stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 etat,
 - Stanowisko ds. ochrony środowiska – 4 etaty,
 - Stanowisko ds. lasów i ochrony przyrody – 1 etat,
 - Stanowisko ds. rolnictwa – 1 etat,
 - d) Pracownik I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych – 1 etat.
- 6) **Wydział Rozwoju, Promocji, Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu, symbol „WRP” - 14 etatów:**
- a) Dyrektor Wydziału – 1 etat,
 - b) Zastępca Dyrektora Wydziału – 1 etat,
 - c) Stanowisko ds. zamówień publicznych – 2 etaty,
 - d) Stanowisko ds. inwestycji – 2 etaty,
 - e) Referat Rozwoju i Promocji, symbol „RRG” - 3 etaty:
 - Kierownik Referatu - stanowisko ds. rozwoju i promocji – 1 etat,

- Stanowisko ds. rozwoju gospodarczego – 1 etat,
- Stanowisko ds. promocji -1 etat,
- f) Referat Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu, symbol „ROZKiS” - 4 etaty:
 - Kierownik Referatu – stanowisko ds. placówek niepublicznych - 1 etat,
 - Stanowisko ds. oświaty – 1 etat,
 - Stanowisko ds. zdrowia – 1 etat,
 - Stanowisko ds. kultury i sportu – 1 etat,
- g) Pracownik I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych – 1 etat.
- 7) **Referat Zarządzania Kryzysowego, symbol „RZK” - 4 etaty:**
 - a) Kierownik Referatu – pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – 1 etat,
 - b) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych – 2 etaty,
 - c) Stanowisko ds. wojskowych i obywatelskich – 1 etat.
- 8) **Samodzielne stanowiska pracy:**
 - a) Powiatowy rzecznik konsumentów, symbol „PRK” - 1 etat,
 - b) Radca Prawny, symbol „RP” – 3 etaty,
 - c) Stanowisko ds. audytu wewnętrznego, symbol „AW” – 1 etat,
 - d) Stanowisko ds. kadrowych, symbol „K” – 1 etat,
 - e) Stanowisko ds. kontroli zarządczej, symbol „KZ” – 1 etat,
 - f) Inspektor Ochrony Danych, symbol „IOD” – 1 etat,
 - g) Rzecznik prasowy, symbol „RP” – 1 etat.
- 2. Starosta dla Wicestarosty, etatowego członka zarządu, Sekretarza powiatu, Skarbnika powiatu, Dyrektorów wydziałów, Kierowników samodzielnych referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, a Dyrektorzy, Kierownicy samodzielnych referatów dla poszczególnych pracowników dokonają przydziału zakresów czynności na podstawie niniejszego regulaminu i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
- 3. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Przasnyszu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Kierownictwo Starostwa

§ 7.

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży. Starosta pełni funkcję szefa Obrony Cywilnej Powiatu i kieruje wykonywaniem zadań obronnych.
2. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
3. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do kompetencji Zarządu. Czynności wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
4. Starosta sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej;
 - 2) zatwierdza programy ich działania;
 - 3) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze powiatu;
 - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek;
 - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.
6. Starosta może upoważnić Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania w jego

imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

7. Starosta może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 8.

Wicestarosta:

- 1) wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, zapewniając w tym przedmiocie kompleksowe rozwiązywanie problemów i sprawuje nadzór nad realizacją tych zadań;
- 2) zastępuje Starostę w czasie, gdy Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.

§ 9.

Etatowy Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.

§ 10.

Sekretarz zapewnia:

- 1) sprawne funkcjonowanie Starostwa i właściwe warunki jego działania;
- 2) należytą organizację stanowisk pracy i realizację zadań przez pracowników Starostwa;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 4) terminowe załatwianie spraw;
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 7) kontrolę realizacji zadań przez Wydziały;
- 8) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 9) właściwą obsługę informacyjną Starostwa;
- 10) wykonywanie innych zadań nałożonych upoważnieniem przez Starostę.

§ 11.

Skarbnik jako główny księgowy budżetu Starostwa zapewnia prawidłową gospodarkę budżetową, inicjuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjne na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych, odpowiada za planowanie i realizację budżetu oraz sprawuje nadzór nad Wydziałem Finansowo-Budżetowym oraz gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych powiatu.

§ 12.

1. Dyrektorzy wydziałów kierują pracą wydziału, ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za realizację, w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę, zadań i kompetencji ustalonych w niniejszym Regulaminie oraz odpowiedzialni są za:
 - 1) należytą pracę Wydziału;
 - 2) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
 - 3) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Wydziale.
2. Dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są do opracowywania i przedstawiania Staroście programów rozwojowych i pozyskania środków na rozwój powiatu w zakresie działania Wydziału.

§ 13.

1. Kierownicy Referatów kierują pracą referatu, ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Wydziału za realizację zadań i kompetencji przypisanych referatowi.
2. Kierownicy Referatów samodzielnych kierują pracą referatu, ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za realizację zadań i kompetencji przypisanych Referatom oraz przeprowadzają kontrolę wewnętrzną w Referatach.
3. Samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za realizację zadań i kompetencji przypisanych niniejszym Regulaminem.

§ 14.

Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do dokonania, co najmniej raz na dwa lata, oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

Rozdział IV

Zakresy działania Wydziałów i samodzielnych Referatów

§ 15.

Do wspólnych działań Wydziałów, samodzielnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, rozporządzeniach, uchwałach i zarządzeniach naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, uchwałach Rady Powiatu oraz uchwałach Zarządu Powiatu;
- 2) opracowywanie propozycji do budżetu;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Powiatu, jej komisji i Zarządu Powiatu;
- 4) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady Powiatu, wniosków komisji oraz uchwał i ustaleń Zarządu Powiatu;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów, senatorów i radnych oraz wniosków Komisji Rady;
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów kierowanych do Starosty, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, wniosków oraz odpowiedzi na listy, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji w tym zakresie;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 8) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań zleconych lub powierzonych organom gmin oraz innym jednostkom;
- 9) współdziałanie z organami kontroli państwowej i organami ścigania;
- 10) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. kadrowych w zakresie organizowania szkolenia pracowników Starostwa;
- 11) prowadzenie zbiorów Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego oraz aktów prawnych Wojewody i organów samorządu Województwa Mazowieckiego nie publikowanych w tym Dzienniku i udostępnianie ich do powszechnego wglądu;
- 12) przyjmowanie poza kolejnością przyjęć interesantów posłów, senatorów i radnych w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich mandatu, udzielanie informacji oraz umożliwienie wglądu w sprawy, które ich interesują;
- 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału, referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
- 14) współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących udostępnienia informacji o sprawach publicznych, ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych;
- 15) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 16) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie prawidłowości i zgodności z prawem zamieszczanych w BIP treści wraz z ich aktualizacją;
- 17) zapewnienie właściwej obsługi interesantów;
- 18) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych;
- 19) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

§ 16.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją Starostwa, a w szczególności:
 - a) usprawnianie organizacji pracy Starostwa,
 - b) wprowadzanie komputeryzacji pracy Starostwa,
 - c) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego jednolitego wykazu akt,
 - d) przekazywanie do realizacji poleceń Starosty oraz ustalanie trybu i terminów wykonywania poleceń,

- e) występowanie do Dyrektorów Wydziałów o dostarczenie niezbędnych informacji, sprawozdań i opracowań,
 - f) przygotowywanie projektów upoważnień pracowników Starostwa do załatwiania określonych spraw, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych;
- 2) realizowanie zadań związanych z koordynacją planowania pracy Starostwa, a w szczególności:
 - a) przekazywanie właściwym wydziałom i jednostkom organizacyjnym powiatu do realizacji zadań wynikających z ustaleń Zarządu Powiatu i Starosty oraz koordynowanie ich realizacji,
 - b) przekazywanie do realizacji właściwym wydziałom zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu;
 - 3) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Starostwa, przekazywanie ich Wydziałom oraz innym jednostkom do załatwienia według właściwości lub udzielenia wyjaśnień,
 - b) przyjmowanie interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków do Przewodniczącego Rady Powiatu, Starosty i Wicestarosty, organizowanie przyjęć interesantów w tych sprawach do członków kierownictwa Starostwa,
 - c) kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków przez Wydziały oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorczych analiz i sprawozdań,
 - d) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Starostwa i przygotowywanie odpowiedzi w tym zakresie;
 - 4) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i regulaminu organizacyjnego Starostwa;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu i zarządzeń Starosty w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa;
 - 6) prowadzenie zbiorów przepisów prawa miejscowego i udostępnianie ich do publicznego wglądu;
 - 7) obsługa techniczno - organizacyjna Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu Powiatu, a w szczególności:
 - a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji i posiedzeń Zarządu,
 - b) obsługa Systemu Rada dla Mieszkańców,
 - c) opracowywanie materiałów z sesji Rady, posiedzeń Komisji i Zarządu,
 - d) przekazywanie do realizacji uchwał Rady i Zarządu odpowiednim jednostkom,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
 - g) przekazywanie uchwał w ramach nadzoru Wojewodzie oraz do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym,
 - h) zapewnienie publikacji uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - i) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji i posiedzenia Zarządu,
 - j) przekazywanie pod obrady Rady, Komisji Rady, Zarządu projektów uchwał i innych materiałów,
 - k) obsługa protokolarna obrad sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady i posiedzeń Zarządu,
 - l) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez Radę skarg oraz wniosków i petycji,
 - m) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów;
 - 8) obsługa sekretariatu Starostwa, w tym organizowanie przyjęć interesantów do kierownictwa Starostwa;
 - 9) obsługa punktu informacyjnego Starostwa;
 - 10) obsługa kancelarii Starostwa;
 - 11) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej ze Starostwa;
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 13) nadzór nad sprawami z zakresu BHP i p.poż;
 - 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 15) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, a w szczególności:
 - a) gospodarowanie zasobami lokalowymi Starostwa,
 - b) utrzymanie czystości i porządku w lokalach,
 - c) gospodarowanie środkami transportu,
 - d) zaopatrzenie Starostwa w media i usługi niezbędne do zapewnienia właściwych warunków pracy,
 - e) zapewnienie właściwego wyposażenia Starostwa w niezbędne urządzenia, sprzęt, materiały biurowe,
 - f) zapewnienie ochrony mienia Urzędu;
 - 16) realizacja zadań wynikających z ustaw o stosunku Państwa do Kościołów i związków wyznaniowych w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 19) propagowanie idei samorządu terytorialnego;
 - 20) poświadczanie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej czytać;
 - 21) umieszczanie na dokumencie obejmującym czynność prawną datowanej wzmianki o walorze daty pewnej;
 - 22) przyjmowanie przez Starostę ostatniej woli spadkodawcy (testament allograficzny);
 - 23) koordynacji działań w zakresie udostępniania informacji publicznej;

- 24) współdziałanie z Rzecznikiem Praw Obywatelskich;
- 25) współdziałanie z Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawach dotyczących istotnych uchybień w pracy organów powiatu;
- 26) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 27) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
- 28) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem na terenie powiatu punktów udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.

§ 17.

Do zakresu działania Wydziału Finansowo – Budżetowego należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu i wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz w wieloletniej prognozie finansowej;
- 4) nadzorowanie prawidłowości realizowania budżetu;
- 5) windykacja należności budżetowych starostwa i Skarbu Państwa;
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu;
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
- 9) prowadzenie dokumentacji płacowej, rozliczeń z ZUS i z tytułu podatku dochodowego;
- 10) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT Starostwa;
- 11) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 12) obsługa finansowa budżetu i jednostek budżetowych, dochodów Skarbu Państwa, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i realizowanych projektów;
- 13) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, ZUS i innymi organami, w tym regionalną izbą obrachunkową;
- 14) rozliczanie kredytów i pożyczek;
- 15) przygotowywanie emisji obligacji;
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) rachunkowości;
- 17) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 18) prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej funduszy unijnych;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi na rzecz pracowników.

§ 18.

Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) z dekretu o wpisywaniu w księgach hipotecznych (gruntowych) prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej:
 - a) stwierdzanie czy nieruchomość podlega pod działanie dekretu o reformie rolnej,
 - b) składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej, wraz z niezbędną dokumentacją,
 - c) poświadczanie opisu granic działki na podstawie dokumentacji geodezyjnej;
- 2) z dekretu o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym:
 - a) zezwalanie na nadanie resztówki lub jej części,
 - b) orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i o ustalaniu ceny nabycia nieruchomości,
 - c) wyrażanie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu,
 - d) orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz o ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa,
 - e) orzekanie o zwolnieniu repatriantów od obowiązku uiszczenia ceny nabycia nadanych im nieruchomości państwowych,
 - f) wydawanie zezwolenia na uznanie osób za właścicieli nieruchomości na większym obszarze,
 - g) wydawanie zezwolenia na uznanie większego obszaru gospodarstwa za własność posiadacza;
- 3) z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:
 - a) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gminne,
 - b) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów,
 - c) zatwierdzanie uproszczonego planu zagospodarowania, jeżeli zagospodarowanie dotyczy lasów, gruntów leśnych albo nieużytków przeznaczonych do zalesienia,

- d) wprowadzanie w przedstawionych planach oraz w regulaminie zmian i uzupełnień uzasadnionych względami gospodarczymi;
- 4) **z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa oraz o zmianie niektórych ustaw:**
- stwierdzanie wygaśnięcia dotychczasowych decyzji oraz przekazywanie mienia do Zasobu,
 - nieodpłatne przekazywanie Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład Zasobu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego (albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu);
- 5) **z ustawy o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców:** prawo żądania wydania przez sąd orzeczenia o nieważności nabycia nieruchomości;
- 6) **z ustawy o utracie mocy prawnej niektórych ksiąg wieczystych:**
- wydawanie decyzji o nadaniu nieruchomości przez Państwo,
 - wydawanie dodatkowej decyzji ustalającej obciążenia, które wymagają ujawnienia w księgach wieczystych;
- 7) **z Kodeksu Cywilnego:**
- wyrażanie zgody na zrzeczenie się przez właściciela własności nieruchomości,
 - oddawanie osobom fizycznym i prawnym w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Powiatu, rozwiązywanie tych umów przed upływem określonego w nich terminu,
 - wykonywanie prawa pierwokupu;
- 8) **z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne:**
- prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3, zwanej dalej „powiatową bazą GESUT” oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 i 10 oraz ust. 1b,
 - 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,
 - koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - zakładanie osnów szczegółowych,
 - przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 9) **z ustawy o gospodarce nieruchomościami:**
- reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami,
 - reprezentowanie jednostek samorządu powiatowego w sprawach gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu,
 - zamiana nieruchomości Skarbu Państwa między Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego, a osobami fizycznymi i prawnymi,
 - ustalanie i aktualizowanie opłaty pierwszej i opłat rocznych z tytułu korzystania z nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
 - dokonywanie rozliczeń z tytułu zwrotu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
 - wnioskowanie o podział nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu w celu wydzielenia części nieruchomości, której własność lub użytkowanie wieczyste zostało nabyte z mocy prawa – realizacja roszczeń do części nieruchomości wynikających z przepisów dotyczących przekształceń własnościowych albo likwidacji przedsiębiorstw państwowych lub komunalnych,
 - opiniowanie podziału nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu, dokonywanych z urzędu,
 - wywłaszczenie nieruchomości,
 - orzekanie o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej,
 - ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości,
 - udzielanie zezwoleń na niezwłoczne zajęcie nieruchomości po wydaniu decyzji o zajęciu nieruchomości,
 - nabywanie na rzecz Skarbu Państwa na żądania właściciela lub użytkownika wieczystego własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości, jeżeli ograniczenie ich praw uniemożliwia im dalsze prawidłowe korzystanie z nieruchomości,
 - zezwalanie na czasowe zajęcie nieruchomości na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym wszelkich dostępnych danych o nieruchomościach Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego,

- o) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości,
 - p) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa zabudowy nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w użytkowanie wieczyste,
 - q) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu,
 - r) oddawanie na własność lub w użytkowanie wieczyste gruntów pod garażami wybudowanymi na podstawie pozwolenia na budowę przed 5 grudnia 1990 r.;
- 10) **z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości:** przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (odmowa przekształcenia) w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 11) **z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:**
- a) wyłączenie z produkcji gruntów rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze,
 - b) zapobieganie degradacji gruntów,
 - c) rekultywacja i zagospodarowanie gruntów,
 - d) kontrola przestrzegania przepisów ustawy;
- 12) **z ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych:** nieodpłatne przekazywanie gruntów przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców;
- 13) **z ustawy o lasach:** przekazywanie w zarząd Lasom Państwowym gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia;
- 14) **z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników:**
- a) przyznawanie własności użytkowanej działki grunt z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
 - b) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia,
 - c) wydawanie zaświadczeń o okolicznościach wymienionych w art. 28 ust. 7, podejmowanie działań w sprawach związanych z ubezpieczeniem,
 - d) rejestrowanie umów dzierżawy zawartych na okres co najmniej 10 lat w celu pobierania świadczeń emerytalnych;
- 15) **z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów:** przeprowadzanie na koszt Skarbu Państwa postępowania scaleniowego i wymiennego gruntów;
- 16) **z ustawy o stosunku Państwa do gmin wyznaniowych żydowskich w Rzeczypospolitej Polskiej:**
- a) uczestniczenie w postępowaniu regulacyjnym,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o braku orzeczenia kończącego postępowanie regulacyjne,
 - c) występowanie z wnioskiem o wszczęcie zawieszono postępowania regulacyjnego;
- 17) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 18) **z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego:** ustalanie stawki czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu;
- 19) **z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:** ustalanie odszkodowania za grunty przejęte pod drogi gminne i powiatowe;
- 20) **z ustawy Prawo wodne:**
- a) stwierdzanie przejścia w trwałe zarząd wód oraz gruntów pokrytych wodami stanowiących własność Skarbu Państwa odpowiednio RZGW lub Marszałka,
 - b) stwierdzania przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa lub ich wykreślenia z zasobu;
- 21) **z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:** egzekucja obowiązków o charakterze niepieniężnym, wynikających z decyzji lub postanowień wydanych przez tut. organ na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 22) **z ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym:** prowadzenie postępowań w zakresie nieodpłatnego nabycia z mocy prawa mienia podmiotów, które do dnia 31 grudnia 2015r. nie złożyły wniosku o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego;
- 23) **z ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym:** stwierdzenie nabycia przez Skarb Państwa własności nieruchomości albo użytkowania wieczystego mienia pozostałego po wykreślonym z Krajowego rejestru Sądowego podmiocie;
- 24) **z ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości:** prowadzenie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa, którym gospodaruje Starosta, przekazywanie Wojewodzie sporządzonych wykazów według stanu na dzień 31 grudnia danego roku, przekazywanie zatwierdzonych przez Wojewodę wykazów do KZN, sporządzanie opinii obejmującej nieruchomości, której przekazanie KZN może znacząco utrudnić realizację zadań ustawowych organu lub jest niezasadne;

- 25) z ustawy przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zbudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów: wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie tego prawa oraz wysokość i okresie wnoszenia opłaty przekształceniowej.

§ 19.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Budownictwa należy:

1) z ustawy – Prawo budowlane:

- a) prowadzenie postępowań, przygotowywanie i wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę, stwierdzanie jej wygaśnięcia lub przeniesienia na inny podmiot oraz zatwierdzanie zamiennego projektu budowlanego z uwzględnieniem przestrzegania art. 35 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
- b) sprawdzanie dokumentacji projektowej, w przypadku braków materialno-prawnych postanowieniem nakładanie obowiązku ich uzupełnienia,
- c) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektów wymagających zachowania, warunków uzależniających prowadzenie robót rozbiórkowych,
- d) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- e) przyjmowanie zgłoszeń na budowę budynków, obiektów budowlanych, urządzeń budowlanych, robót remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę z uwzględnieniem przestrzegania art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
- f) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych z uwzględnieniem przestrzegania art. 71 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
- g) przyjmowanie zgłoszeń na rozbiórkę budynków i budowli, obiektów i urządzeń Budowlanych,
- h) określanie warunków korzystania z sąsiedniej nieruchomości, w razie braku zgody właściciela sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu,
- i) nadzorowanie i kontrola przestrzegania prawa budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska,
- j) nadzorowanie i kontrola nad właściwym wykorzystaniem samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- k) udzielanie lub odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- l) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- m) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę łącznie z projektem budowlanym oraz kopii dokonanych zgłoszeń o przystąpieniu do wykonywania robót budowlanych;

3) z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym:

- a) zbieranie i przechowywanie kopii uchwalonych planów miejscowych,
- b) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz projektów planów zagospodarowania przestrzennego miast i gmin z terenu powiatu przasnyskiego;

4) z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:

- a) przygotowywanie opinii zarządu powiatu dotyczących lokalizacji dróg publicznych,
- b) prowadzenie postępowań, przygotowywanie i wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych oraz zatwierdzanie projektu budowlanego z uwzględnieniem przestrzegania zapisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- c) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej łącznie z projektem budowlanym;

5) z ustawy o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu:

- a) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę w zakresie odbudowy obiektów budowlanych,
- b) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego zniszczonego lub uszkodzonego w wyniku działania żywiołu,
- c) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę;

- 6) współpraca z właściwymi jednostkami w sprawach dotyczących pracy z zakresu działania administracji architektoniczno-budowlanej, a w szczególności: służbami do spraw ochrony środowiska, do spraw higieniczno-sanitarnych, do spraw przeciwpożarowych, do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, służbami ochrony zabytków oraz komórkami własnej jednostki;

- 7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnienie wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu;
- 8) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę oraz decyzji o pozwoleniu na budowę. Wprowadzanie do systemu informatycznego RWDZ danych – wniosków o pozwolenie na budowę, decyzji o pozwoleniu na budowę, zgłoszeń z projektem (rejestrwanie wniosków i decyzji w centralnej bazie danych w GUNB). Wprowadzanie danych do systemu SIOS (system informacji o środowisku) w przypadku wydanych pozwoleń na budowę inwestycji, dla których wymagana była decyzja środowiskowa;
- 9) sporządzanie miesięczne meldunków o budownictwie mieszkaniowym B-06 oraz kwartalne sprawozdania o wydanych pozwoleń na budowę i zgłoszeniach z projektem budowlanym budowy obiektów budowlanych B-05;
- 10) przekazywanie półroczne informacji o ruchu budowlanym GUNB-3;
- 11) prowadzenie rejestrów zaświadczeń o zakończeniu budowy, decyzji o pozwoleniu na użytkowanie oraz inne pisma przekazywane przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 12) **w zakresie rejestracji pojazdów:**
 - a) rejestracja stała i czasowa pojazdów,
 - b) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu i ponowne dopuszczenie do ruchu po wycofaniu,
 - c) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu i nabyciu pojazdu,
 - d) wyrejestrowanie pojazdów,
 - e) dokonywanie odpowiednich wpisów w dowodzie rejestracyjnym, karcie pojazdu w przypadku
 - f) zmiany stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w tych dokumentach,
 - g) wydanie decyzji administracyjnych na nadaniu cech indywidualnych pojazdów w przypadkach określonych ustawą,
 - h) wydanie decyzji zezwalających na wykonanie tabliczek znamionowych zastępczych do pojazdów,
 - i) przyjmowanie informacji od organu właściwego w sprawach rejestracji za granicą o zarejestrowaniu pojazdu za granicą pochodzącego z terytorium RP,
 - j) wydanie wtórników i wymiana dokumentów komunikacyjnych (dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów), znaków legitymacyjnych, nalepek kontrolnych na szybę) i tablic rejestracyjnych,
 - k) przyjmowanie wniosków o wydanie dodatkowej tablicy rejestracyjnej,
 - l) wydanie dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych po zatrzymaniu przez organy do tego uprawnione,
 - m) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia „OC” posiadaczy pojazdów,
 - n) wpisywanie i wykreślanie zastrzeżeń w pozwoleń czasowych, dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdu oraz adnotacji urzędowych,
 - o) kierowanie na dodatkowe badanie techniczne pojazdu w celu ustalenia danych niezbędnych o rejestracji pojazdu,
 - p) prowadzenie w systemie elektronicznym ewidencji wydanych tablic rejestracyjnych oraz druków ścisłego zarachowania (pozwoleń czasowych, znaków legitymacyjnych, nalepek kontrolnych na szybę pojazdu, nalepek na tablice tymczasowe, pozwolenia czasowe badawcze) zgodnie z przepisami,
 - q) sporządzenie protokołu kasacji anulowanych druków ścisłego zarachowania,
 - r) sporządzenie wykazu tablic rejestracyjnych zwróconych do urzędu i protokolarnie przekazywanie ich upoważnionemu przedsiębiorcy w celu kasacji,
 - s) zakładanie teczek akt pojazdów ,
 - t) potwierdzanie danych o pojazdach,
 - u) wydanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,
 - v) wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu cech identyfikacyjnych,
 - w) wydawanie decyzji na wykonanie zastępczych tabliczek znamionowych;
- 13) **w zakresie wydawania uprawnień do kierowania:**
 - a) wydawanie oraz odmowa wydania krajowego prawa jazdy oraz pozwolenia na kierowanie tramwajem,
 - b) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - c) żądanie akt kierowców,
 - d) wysyłanie akt kierowców,
 - e) odtwarzanie akt ewidencyjnych kierowców,
 - f) wymiana prawa jazdy oraz wymiana krajowych oraz wydanych za granicą,
 - g) dokonanie w prawach jazdy wpisów potwierdzających odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego,
 - h) przedłużenie okresu ważności pozwolenia na kierowanie tramwajem,
 - i) wydanie wtórnika prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem w przypadku: utraty dokumentu, zniszczenia, zmiany stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych,

- j) kierowanie kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na :
 - kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego,
 - badanie lekarskie,
 - badanie psychologiczne,
 - kurs reedukacyjny,
 - k) wydanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem,
 - l) zwracanie zatrzymanych praw jazdy lub pozwoleń na kierowanie tramwajem po ustaniu przyczyny zatrzymania,
 - m) wydanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - n) wydanie decyzji o przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyny cofnięcia,
 - o) wydanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym oraz na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne oraz przedłużanie i rozszerzanie zakresu tych zezwoleń w drodze decyzji administracyjnej,
 - p) zakładanie i prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz akt ewidencyjnych osób bez uprawnień,
 - q) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o prawo jazdy lub pozwolenia, przed przystąpieniem do szkolenia, weryfikacja tych dokumentów i wprowadzenie wymaganych danych do systemu elektronicznego,
 - r) generowanie profilu kandydata na kierowcę,
 - s) udostępnienie profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym innym uprawnionym podmiotom której profil dotyczy,
 - t) wydanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach do kierowania pojazdami,
 - u) wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym i uchylanie tych decyzji na wniosek organu właściwego dłużnika,
 - v) udzielanie informacji o kierowcach,
 - w) dokonywanie na wniosek przedsiębiorcy wpisu/zmiany zakresu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - x) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - y) przyjmowanie w terminach określonych ustawą dokumentów zawierających informacje o przeprowadzonych kursach,
 - z) wydawanie poświadczeń dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań oraz ich cofanie,
 - aa) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców oraz skreślenie ich z ewidencji,
 - bb) wydawanie legitymacji instruktorom i przedłużanie ważności legitymacji,
 - cc) wydawanie decyzji administracyjnych o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców, skreślając przedsiębiorcę z rejestru,
 - dd) kontrola działalności ośrodków szkolenia kierowców - zgłaszanie kandydatów na instruktorów i wykładowców na egzamin sprawdzający kwalifikacje oraz wyznaczenie jego terminu do komisji powołanej przez wojewodę,
 - ee) przygotowanie skierowania na egzamin sprawdzający kwalifikacje na instruktora lub wykładowcę;
- 13) w zakresie dróg, kolei, prawa przewozowego i transportu:**
- a) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
 - b) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonywanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
 - c) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach,
 - d) opiniowanie likwidacji odcinków kolejowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - g) udzielanie lub odmowa, wygaszanie, zawieszanie, dokonywanie zmian, przenoszenie uprawnień z zezwolenia i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - h) udzielanie lub odmowa udzielenia, wygaszanie, dokonywanie zmian, przenoszenie uprawnień z licencji oraz cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą lub licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,

- i) wydawanie, dokonywanie zmian, wygaszanie i cofanie oraz przedłużanie ważności i zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób i przewozów specjalnych, weryfikowanie i zatwierdzanie rozkładów jazdy oraz nadawanie numerów poszczególnym liniom komunikacyjnym,
- j) przedstawienie ministrowi właściwemu do spraw transportu, dwa razy w roku, informacji o liczbie i zakresie udzielonych licencji, zezwoleń i zaświadczeń w terminach od 15 stycznia i 15 lipca każdego roku,
- k) prowadzenie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- l) uzgadnianie rozkładów jazdy z organami samorządowymi właściwymi ze względu na planowany przebieg linii komunikacyjnej,
- m) przygotowywanie informacji, udzielanie wyjaśnień i udostępnianie dokumentacji wojewódzkiemu inspektorowi transportu drogowego sprawującemu nadzór nad wydaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz zaświadczeń o przewozach na potrzeby własne,
- n) nadzór i kontrola nad działalnością przewoźników, w zakresie zgodności prowadzonych przewozów z przepisami prawa,
- o) nakładanie kary pieniężnej na przedsiębiorców, w okolicznościach przewidzianych prawem,
- p) wykonywanie powierzonych zadań z zakresu planowania rozwoju transportu, organizacja publicznego transportu zbiorowego i zarządzania publicznym transportem zbiorowym zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym;

14) w zakresie zarządzania ruchem na drogach gminnych i powiatowych:

- a) rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu,
- b) przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
- c) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenia ich ewidencji,
- d) nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- e) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
- f) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządcami dróg, Policją oraz innymi jednostkami;

15) w zakresie usuwania pojazdów z dróg:

- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie wysokości opłat oraz wysokości kosztów za usuwanie i przechowywanie pojazdów,
- b) występowanie do sądu z wnioskami o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu,
- c) przekazywanie właściwym naczelnikom urzędów celnych usuniętych pojazdów w przypadku stwierdzenia, że nie są zarejestrowane w żadnym z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- d) wydanie decyzji administracyjnych o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem,
- e) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w celu wykonania orzeczeń sądu o przepadkach pojazdów,
- f) prowadzenie spraw związanych z holowaniem oraz prowadzeniem parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z dróg, w zakresie właściwości starosty, lub powierzeniem tych zadań innym podmiotom zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 20.

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1) z ustawy Prawo wodne:

- a) opiniowanie powołania i odwołania kierownika nadzoru wodnego,
- b) zatwierdzenie w drodze decyzji statutu spółki wodnej,
- c) ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń, jakie powinny ponosić na rzecz spółki wodnej osoby fizyczne lub prawne niebędące członkami spółki wodnej oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które odnoszą korzyści z urzędzeń spółki wodnej lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka wodna została utworzona.
- d) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
- e) rozwiązanie w drodze decyzji spółki wodnej i wyznaczenie jej likwidatora,
- f) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej,
- g) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania, jeśli szkoda wystąpiła na skutek wejścia w życie aktów prawa miejscowego wydanych na podstawie art. 31 ust. 2, art. 135 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, art. 141 ust. 1 i 4, art. 327 ust. 4 i 6 lub art. 382 ust. 7 ustawy Prawo wodne z dnia 20 lipca 2017 r.;

2) z ustawy Prawo ochrony środowiska:

- a) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych,

- b) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń od prowadzących instalację mogącą negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - c) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
 - d) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu, w przypadku stwierdzenia przekroczenia poza zakładem dopuszczalnych poziomów hałasu na podstawie pomiarów własnych, pomiarów dokonanych przez wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska lub pomiarów podmiotu obowiązującego do ich przekroczenia,
 - e) udzielanie pozwoleń:
 - zintegrowanych,
 - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - na emitowanie pól elektromagnetycznych,
 - f) orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia,
 - g) wydawanie nabywcy instalacji decyzji o przeniesieniu na niego praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących tej instalacji,
 - h) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację obowiązku sporządzenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
 - i) wydawanie decyzji w sprawie ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - j) kontrola przestrzegania przepisów ochrony środowiska,;
 - k) przygotowywanie materiałów do opracowania powiatowego programu ochrony środowiska oraz przygotowywanie raportu z jego realizacji,
 - l) sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
- 3) z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:**
- a) wydawanie opinii co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz potrzeby sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (dla planowanych przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko),
 - b) opiniowanie warunków realizacji przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, w przypadku przeprowadzanej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - c) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Wydziału,
 - d) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu zawierającego informacje o środowisku i jego ochronie;
- 4) z ustawy o rybactwie śródlądowym:**
- a) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
 - b) rejestracja sprzętu pływającego do połowu ryb,
 - c) tworzenie Społecznej Straży Rybackiej;
- 5) z ustawy o Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska:**
- a) rozpatrywanie i analiza informacji wojewódzkiego inspektora o stanie środowiska na obszarze województwa,
 - b) określanie kierunków działania właściwego organu inspekcji,
 - c) składanie wniosków o przeprowadzenie kontroli;
- 6) z ustawy o lasach:**
- a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności państwa, w tym wydawanie decyzji dotyczących:
 - zmiany lasu na użytek rolny o powierzchni do 1 ha,
 - określanie zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobionych o powierzchni do 10 ha,
 - pozyskania drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu,
 - wykonania obowiązków i zadań wynikających z trwałego utrzymywania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania albo nie wykonania zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu lub inwentaryzacji stanu lasu,
 - c) określanie zadań dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - d) zarządzanie wykonaniem zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - e) pozyskiwanie środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanej z odnowieniem lub przebudową drzewostanów związanych z usunięciem szkody wyrządzonej przez sprawcę, którego nie można ustalić,

- f) zlecenie opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych; zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu,
- g) inwentaryzacja stanu lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa rozdrobionych o powierzchni do 10 ha,
- h) uznanie lub nie uznanie zastrzeżeń lub wniosków dotyczących projektu uproszczonego planu urządzenia lasu, nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów,
- i) uznawanie lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru,
- j) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych założonych w ramach programów rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
- k) przygotowanie wniosków o przekazanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
- l) wydawanie zaświadczeń o objęciu działek uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach;

7) z ustawy o ochronie przyrody:

- a) popularyzacja ochrony przyrody,
- b) prowadzenie uzgodnień z organami samorządu w zakresie tworzenia parków krajobrazowych,
- c) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo krajobrazowych,
- d) wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenu, na którym znajduje się starodrzew,
- e) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody,
- f) nadawanie uprawnienia społecznego opiekuna przyrody,
- g) wydawanie zgody na usunięcie drzew z terenu nieruchomości będących własnością gminy;

8) z ustawy prawo geologiczne i górnicze:

- a) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt robót geologicznych,
- b) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin nie objętych własnością górnictwem,
- c) ustalanie opłat za wydobywanie kopalin pospolitych bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- d) zatwierdzanie projektów prac geologiczno – inżynierskich i hydrogeologicznych,
- e) zatwierdzenie dokumentacji geologicznej,
- f) zgłoszenia projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi;

9) z ustawy prawo łowieckie:

- a) wydawanie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
- b) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów i ich mieszańców,
- c) wydzierzawianie obwodów łowieckich polnych,
- d) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
- e) naliczanie czynszu dzierżawnego z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich na terenie Powiatu Przasnyskiego;

10) z ustawy o odpadach:

- a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji, jeżeli wytwarzane jest powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tysięcy Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie,
- b) wydawanie, cofanie, wygaszanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- c) wydawanie, cofanie, wygaszanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
- d) nakładanie w drodze decyzji obowiązku zagospodarowania transportowanych odpadów w skutek zatrzymania pojazdu,
- e) wydawanie decyzji nakładającej na sprawcę wypadku obowiązku gospodarowania odpadami,
- f) składanie wniosków o sfinansowanie zagospodarowania odpadów z wypadków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;

11) z ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych: wydawanie zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych;

12) z ustawy o ochronie zwierząt: określanie warunków, czasu i sposobu zwalczania zwierząt, które stanowią zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka.

§ 21.

Do zakresu działania Wydziału Rozwoju, Promocji, Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu należy:

- 1) **prowadzenie spraw związanych z rozwojem i promocją Powiatu, a w szczególności:**
 - a) monitoring realizacji Strategii Rozwoju Powiatu oraz powiatowych programów operacyjnych przy współudziale komórek Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - b) koordynacja prac nad tworzeniem strategii i programów rozwoju gospodarczego Powiatu, współpraca w tworzeniu i realizacji programów regionalnych (między powiatowych),
 - c) analiza tendencji rozwojowych na rynku lokalnym i regionalnym oraz monitorowanie procesów gospodarczych,
 - d) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców, bankami oraz organizacjami przedsiębiorców w zakresie rozwoju i promocji przedsiębiorczości,
 - e) inicjowanie działań sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw,
 - f) promowanie przedsiębiorczości, w tym prowadzenie działalności informacyjno – szkoleniowej,
 - g) nawiązywanie współpracy zagranicznej,
 - h) inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją Powiatu we współpracy z pracownikami Starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi,
 - i) współpraca z wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania i udostępniania informacji na temat realizowanych na terenie Powiatu projektów i postępu prac nad ich realizacją,
 - j) przygotowanie materiałów informacyjno – promocyjnych na temat realizowanych inwestycji,
 - k) przygotowywanie we współpracy z kierownikami komórek Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi instytucjami informacji na stronę internetową Powiatu,
 - l) prowadzenie bazy danych o projektach dofinansowanych i zgłoszonych do dofinansowania ze środków UE i innych funduszy zewnętrznych,
 - m) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - n) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - o) współpraca z Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego,
 - p) organizacja, koordynacja i promocja imprez promujących Powiat,
 - q) współorganizacja obchodów świąt państwowych, narodowych rocznic i innych,
 - r) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu i flagi Powiatu przez osoby fizyczne i prawne,
 - s) podejmowanie działań w zakresie komunikacji społecznej,
 - t) tworzenie i aktualizowanie bazy danych o Powiecie,
 - u) redagowanie informacji na stronę internetową Powiatu,
 - v) prowadzenie strony internetowej Powiatu,
 - w) przygotowywanie publikacji i wydawnictw promocyjno – informacyjnych o Powiecie oraz ich rozpowszechnianie,
 - x) przygotowywanie dla Starosty bieżących i okresowych sprawozdań z działalności Starostwa,
 - y) przygotowywanie dla mediów informacji o Powiecie i działaniach samorządu powiatowego,
 - z) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic upamiętniających walkę o niepodległość Polski oraz uczczenie pamięci ofiar wojny i okresu wojennego,
 - aa) zapewnienie obsługi i kontaktów ze środkami masowego przekazu,
 - bb) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz organizacjami pozarządowymi zajmującymi się rynkiem pracy w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2) **prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji własnych Powiatu oraz inwestycji współfinansowanych przez Powiat, a w szczególności:**
 - a) przygotowanie propozycji do budżetu Powiatu w zakresie planowanych inwestycji i remontów od strony rzeczowo – finansowej,
 - b) przygotowywanie i realizacja inwestycji kubaturowych i remontów kapitalnych,
 - c) kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo – finansowym zawartych umów,
 - d) weryfikacja kosztów oraz uruchamianie ich płatności,
 - e) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i kapitalnych remontów,
 - f) rozliczanie finansowo – rzeczowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego,
 - g) realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez Powiat przy współudziale finansowym innych podmiotów,
 - h) przygotowywanie informacji do wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych ze środków pozabudżetowych, w tym środków UE,
 - i) współdziałanie w procesie pozyskiwania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji krajowych i międzynarodowych,

- j) prowadzenie oraz nadzorowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - k) zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami,
 - l) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym wykonywanie, monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, w zakresie zamówień realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Przasnyszu i na jego rzecz.

4) z ustawy **Prawo Oświatowe:**

- a) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, w tym integracyjnych oraz z oddziałami integracyjnymi lub specjalnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek wymienionych w art. 2 pkt 3-8 ww. ustawy, z wyjątkiem szkół i placówek o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym, łączenie szkół różnych typów w zespół, wyłączanie i rozwiązywanie zespołów,
- b) możliwość zakładania i prowadzenia szkół, których prowadzenie nie należy do zadań własnych powiatu,
- c) nadzorowanie zapewnienia warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- d) nadzorowanie zapewnienia warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- e) nadzorowanie wykonywania remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- f) nadzorowanie zapewnienia obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej i obsługi organizacyjnej szkoły lub placówki,
- g) nadzorowanie wyposażenia szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,
- h) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły lub placówki (m. in. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, czas pracy, wynagrodzenie, urlop wypoczynkowy, urlop dla poratowania zdrowia),
- i) coroczne przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny,
- j) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych, z uwzględnieniem szkół ponadpodstawowych i specjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu prowadzonych przez inne organy prowadzące,
- k) wydawanie opinii w zakresie powierzania stanowisk wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych,
- l) zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy szkół i placówek,
- m) kierowanie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do odpowiednich ośrodków,
- n) kierowanie uczniów posiadających orzeczenie sądu do odpowiednich placówek resocjalizacyjnych itp.,
- o) wyrażanie zgody na nauczanie indywidualne,
- p) zatwierdzanie planu naboru do szkół publicznych,
- q) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych (wydawanie zaświadczeń, procedura dokonywania wpisu, wykreślenie),
- r) nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych,
- s) porozumiewanie się z dyrektorem szkoły w sprawach dotyczących określania warunków korzystania ze stołówki szkolnej, oraz warunki korzystania z internatu;

5) z ustawy **Karta Nauczyciela:**

- a) zawieranie porozumień ze związkami zawodowymi w sprawach nie ustalonych w ustawie o związkach zawodowych,
- b) zawieranie ponadzakładowego układu pracy dla nauczycieli z właściwymi dla Powiatu ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli,
- c) porozumiewanie się z organem nadzoru pedagogicznego w sprawie oceny pracy dyrektora szkoły/placówki oraz w sprawie ustalania przez organ nadzoru pedagogicznego regulaminu określającego wskaźniki oceny pracy dyrektora szkoły/placówki,
- d) postępowanie egzaminacyjne na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz pozostałe zadania organu prowadzącego związane z awansem zawodowym nauczycieli,
- e) regulowanie spraw dotyczących funduszu nagród (w tym nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli) oraz funduszu na doskonalenie zawodowe nauczycieli,

- f) realizowanie zadań z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - g) realizacja zadań związanych z ruchem kadrowym w szkole/placówce (m. in. przeniesienie nauczyciela, uzupełnienie tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć),
 - h) określanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego; (określanie zasad udzielania i rozmiar obniżek); określanie zasad tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć; określanie przypadków w jakich nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć można obniżyć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć oraz warunki i tryb tego obniżenia,
 - i) tworzenie regulaminów dotyczących wynagradzania nauczycieli,
 - j) analizowanie wysokości wynagrodzeń nauczycieli w roku budżetowym;
- 6) **z ustawy o finansowaniu zadań oświatowych:**
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
 - b) opracowywanie budżetów szkół i placówek publicznych,
 - c) ustalenie trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu dla niepublicznych szkół posiadających uprawnienia szkoły publicznej i niepublicznych placówek oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania,
 - d) naliczanie i rozliczanie dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych,
 - e) nadzór nad przekazywaniem i kontrola wykorzystania dotacji udzielanych szkołom niepublicznym,
 - f) występowanie z wnioskami oraz udzielanie dotacji celowych na dofinansowywanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
 - g) występowanie z wnioskami oraz udzielanie dotacji celowych na wyposażenie publicznych i niepublicznych szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - h) występowanie z wnioskami na realizację programów regionalnych, lokalnych i rządowych;
- 7) **z ustawy o systemie informacji oświatowej:**
- a) prowadzenie bazy danych SIO,
 - b) udzielanie upoważnień do dostępu do bazy danych SIO;
- 8) **z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym:** możliwość udzielania dotacji;
- 9) **z ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich:** zapewnianie nieletniemu zwalnianemu z zakładu wychowawczego itp., pomocy dla osiągnięcia odpowiednich warunków wychowawczych i bytowych;
- 10) **z ustawy o działalności leczniczej:**
- a) sprawowanie nadzoru nad zgodnością działań podmiotu leczniczego z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym oraz pod względem celowości, gospodarności i rzetelności,
 - b) sprawowanie kontroli i oceny, które obejmują w szczególności:
 - realizację zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie, dostępność i jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - prawidłowość gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi,
 - gospodarkę finansową;
- 11) **z ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi:**
- a) prawo żądania od osoby przebywającej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej by:
 - poddała się szczepieniom ochronnym przeciwko chorobom zakaźnym,
 - poddała się badaniom mającym na celu wykrywanie chorób zakaźnych,
 - wykonywała zalecenia dotyczące zabiegów sanitarno – epidemiologicznych oraz przyjmowania leków niezbędnych do zwalczania i zapobiegania chorobom zakaźnym, w tym również w postępowaniu mającemu na celu pobranie lub dostarczenie materiału do tych badań,
 - poddała się nadzorowi epidemiologicznemu, kwarantannie, leczeniu, hospitalizacji lub izolacji,
 - udzielała wyjaśnień i podawała dane stosownym organom Państwowym mogące mieć znaczenie dla wykrycia choroby zakaźnej i źródła zakażenia lub zapobiegania szerzeniu się choroby zakaźnej,
 - b) zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej i określonym zakładom opieki zdrowotnej przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie oraz zgon z powodu choroby zakaźnej natychmiast po otrzymaniu o nich wiadomości,
 - c) zaniechania wykonywania prac, przy wykonywaniu których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby - jeżeli są osobami zakażonymi, chorymi na chorobę zakaźną lub nosicielami,

- d) wydawanie, w razie wystąpienia choroby zakaźnej, na wniosek inspektora sanitarnego zarządzenia mającego na celu zapobieżenie epidemii i ustalenie kosztów napraw z tym związanych,
 - e) wydawanie decyzji o powołaniu osób wykonujących zawody medyczne do zwalczania epidemii;
- 12) **z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:**
- a) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych oraz zmiany struktury ich spożywania,
 - b) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania tych napojów,
 - c) działanie na rzecz trzeźwości w miejscu pracy,
 - d) wspieranie rozwoju organizacji społecznych, których celem jest krzewienie trzeźwości i abstynencji,
 - e) współdziałanie z Kościołem Katolickim i innymi Kościołami oraz związkami wyznaniowymi w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - f) inicjowanie organizowania zakładów odwykowych, domów pomocy społecznej i zakładów pracy chronionej;
- 13) **z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii:**
- a) inicjowanie działań zmierzających do ograniczania używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
 - b) prowadzenie zgodnie z właściwością miejscową działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na promocji zdrowego stylu życia,
 - c) wspieranie tworzenia placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniem,
 - d) wspieranie działań ogólnokrajowych i lokalnych i inicjatyw społecznych w tym zakresie;
- 14) **z ustawy prawo farmaceutyczne:** ustalanie rozkładu pracy aptek ogólnodostępnych i dyżurów całodobowych na terenie Powiatu,
- 15) **z ustawy o ochronie dóbr kultury:**
- a) zapewnianie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury,
 - b) ochrona dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami,
 - c) podejmowanie działań ochronnych oraz uwzględnianie zadań ochrony zabytków w wydawanych przepisach,
 - d) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
 - e) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich napisów,
 - f) określanie warunków działalności budowlanej lub wnioskowanie o zarządzenie usunięcia, uporządkowania lub przebudowy poszczególnych budynków,
 - g) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury,
 - h) ustanawianie społecznego opiekuna zabytków;
- 16) **z ustawy o kinematografii:** inicjowanie tworzenia powiatowych instytucji filmowych i nadawania im statutu;
- 17) **z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej:**
- a) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną,
 - b) ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury, przyznawanie stypendiów,
 - c) tworzenie instytucji kultury,
 - d) prowadzenie działalności instruktażowo – metodycznej dla pracowników instytucji kultury;
- 18) **z ustawy o muzeach:**
- a) tworzenie, przekształcanie, łączenie i likwidacja muzeów,
 - b) powoływanie rady muzeum;
- 18) **z ustawy o bibliotekach:**
- a) tworzenie, przekształcanie, łączenie i likwidacja bibliotek,
 - b) powoływanie rad naukowych bibliotek;
- 19) **z ustawy o sporcie:**
- a) prowadzenie ewidencji klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych,
 - b) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju;
- 20) **z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:** współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;

Do zakresu działania Referatu Zarządzania Kryzysowego należy:

1) w zakresie spraw obronnych:

- a) opracowywanie rocznych planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu, a także stosownych programów obronnych,
- d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów leczniczych powiatu na potrzeby obronne państwa,
- e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- f) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego na czas wojny oraz projektu zarządzenia starosty wprowadzającego ww. regulamin w życie,
- g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- i) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę,
- j) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- k) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- l) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;

2) w zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowywanie planów i programów szkolenia w zakresie obrony cywilnej,
- b) organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, opracowywanie rocznych planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej,
- c) realizacja w zakresie obrony cywilnej zadań wynikających z przepisów prawa,
- d) kontrola realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania przedsięwzięć i zadań obrony cywilnej przez szefów obrony cywilnej miast i gmin,
- e) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- f) opracowywanie i utrzymanie w ciągłej aktualności Planu Obrony Cywilnej Powiatu oraz uzgadnianie gminnych i miejskich planów obrony cywilnej,
- g) organizowanie i utrzymanie w ciągłej sprawności Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania, bazy służącej OC i formacji OC,
- h) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów obrony cywilnej,
- i) promowanie i popularyzacja wśród społeczeństwa zagadnień dotyczących obrony cywilnej a w szczególności zachowania się w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia;

3) w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa obywateli:

- a) opracowanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego i jego aktualizacja, zgodnie z wytycznymi i zaleceniami wojewody,
- b) opracowywanie wytycznych starosty i wydawanie zaleceń do opracowania przez organy gmin planów zarządzania kryzysowego,
- c) realizacja zadań związanych z zapewnieniem obsługi i funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- d) ustalanie procedur reagowania kryzysowego oraz zarządzanie w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- e) monitorowanie, alarmowanie ludności i koordynowanie działań ratowniczych o charakterze porządkowo-ochronnych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- f) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym i terrorystycznym,
- g) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- h) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń oraz treningów,
- i) prowadzenie obsługi biurowo-administracyjnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- j) udział w opracowywaniu projektów i sporządzanie raportów z realizacji programów bezpieczeństwa obywateli,
- k) współpraca z powiatowymi służbami i inspekcjami w zakresie bezpieczeństwa publicznego, pożarowego, sanitarnego, budowlanego i weterynaryjnego;

4) w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- b) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- e) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- f) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne,
- g) współpraca z właściwymi służbami ochrony państwa w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;

5) w zakresie spraw wojskowych i obywatelskich:

- a) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- b) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji oraz prowadzenie bieżącego postępowania rejestrowego,
- c) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o cudzoziemcach i ustawy o repatriacji należących do kompetencji starosty,
- d) analiza sytuacji życiowej oraz realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych,
- e) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent dla kombatantów i osób represjonowanych,
- f) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- g) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
- h) organizowanie wyznaczenia odpowiedniej osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny oraz wystawienia karty zgonu, w sytuacjach wskazanych w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 31 stycznia 1959 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- i) koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Powiatu,
- j) opracowywanie projektu programu współpracy powiatu z organizacjami pożytku publicznego oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji.

§ 23.

Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
- 6) przedkładanie Staroście Powiatu rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

§ 24.

Do zakresu działania Rady Prawnego należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Starostwa Powiatowego w Przasnyszu, a w szczególności:
 - a) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, w tym uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu i aktów prawnych Starosty,
 - b) opiniowanie projektów umów i porozumień oraz innych pisemnie wyrażanych stanowisk, których stroną jest Starostwo lub Powiat Przasnyski,
 - c) informowanie kierownictwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Powiatu,
 - d) obsługa prawna Sesji Rady Powiatu,

- e) udzielanie porad prawnych, wydawanie pisemnych opinii oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - f) prowadzenie ewidencji wydanych opinii prawnych,
 - g) występowanie w charakterze pełnomocnika przed wszystkimi organami wymiaru sprawiedliwości lub innymi organami orzekającymi,
 - h) zastępstwo procesowe,
 - i) informowanie Starosty o uchybieniach w działalności Starostwa w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 2) wykonywanie obsługi prawnej powiatowych jednostek oświatowych i wychowawczych.

§ 25.

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) przygotowywanie planu audytu na podstawie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Powiatu;
- 2) realizacja zadań audytowych na podstawie opracowanego rocznego planu audytu, zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z wykonania zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian,
- 4) monitorowanie wdrażania przyjętych rekomendacji;
- 5) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
- 6) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego;
- 7) czynności doradcze;
- 8) opracowywanie i doskonalenie procedur audytu wewnętrznego.

§ 26.

Do zakresu działania stanowiska ds. kadrowych należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i szkolenia pracowników Starostwa, a w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - b) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń oraz sprawowanie nadzoru nad ruchem kadr w Starostwie,
 - c) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - d) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - e) prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych oraz dodatków funkcyjnych, stażowych i innych,
 - f) organizowanie szkolenia, kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
 - g) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy;
- 2) realizacja zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

§ 27.

Do zakresu działania stanowiska ds. kontroli zarządczej należy:

- 1) inicjowanie i opracowywanie procedur kontroli zarządczej;
- 2) identyfikacja i analiza ryzyka mogącego zagrozić realizacji zadań;
- 3) dbałość o zapewnienie działania skutecznego systemu zarządzania ryzykiem;
- 4) organizowanie i wykonywanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w Wydziałach, Referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy w Starostwie;
- 5) organizowanie i wykonywanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli z zakresu wydatkowania udzielonych dotacji na realizację zadań własnych powiatu, podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych;
- 7) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli zawierających opis stanu faktycznego, pozwalający na dokonanie oceny oraz stwierdzenie uchybień i nieprawidłowości w świetle obowiązujących jednostek przepisów prawnych;
- 8) opracowywanie wystąpień pokontrolnych, jak i planu kontroli na dany rok budżetowy;
- 9) sporządzanie rocznej informacji z przeprowadzonych kontroli;
- 10) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi;

- 11) prowadzenie pełnej dokumentacji kontroli zarządczej;
- 12) realizowanie zadań pełnomocnika (koordynatora) do spraw kontroli zarządczej.

§ 28.

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
- 7) nadzorowanie rejestru czynności i rejestru kategorii czynności.

§ 29.

Do zakresu działania Rzecznika Prasowego należy:

- 3) realizacja polityki informacyjnej i strategii wizerunkowej Starostwa i Powiatu;
- 4) przygotowywanie i prezentowanie oficjalnych stanowisk, opinii i komunikatów organów powiatu;
- 5) analiza informacji prasowych;
- 6) reagowanie na krytykę medialną;
- 7) organizacja i obsługa konferencji prasowych;
- 8) przygotowywanie odpowiedzi mediom w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 9) ścisła współpraca z Wydziałem Rozwoju, Promocji, Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu.

Rozdział V

Zasady opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych

§ 30.

1. Projekty aktów prawnych tj. projekty uchwał Rady Powiatu, projekty uchwał Zarządu Powiatu, projekty zarządzeń Starosty opracowywane są przez właściwe merytorycznie Wydziały Starostwa, samodzielne Referaty lub samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest uzgodnić opracowany przez siebie projekt z innymi zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi. Uzgodnienia powinny być potwierdzone podpisami Dyrektorów Wydziałów, Kierowników samodzielnych referatów lub osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Po dokonaniu uzgodnień projekt aktu prawnego należy przedłożyć do zaopiniowania Radcy Prawnemu.
4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1-3, projekt aktu prawnego przedkłada się Sekretarzowi Powiatu, który nadaje mu dalszy bieg.
5. Po podjęciu lub podpisaniu aktu prawnego podlega stosownej rejestracji w rejestrze uchwał Rady Powiatu, rejestrze uchwał Zarządu Powiatu, rejestrze zarządzeń Starosty

Rozdział VI

Organizacja wykonania zadań z aktów prawnych i innych dokumentów

§ 31.

1. Starosta kieruje wpływające akty prawne do Wydziału Organizacyjnego.
2. Wydział Organizacyjny:
 - 1) prowadzi ewidencję uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz aktów prawnych wydawanych przez Starostę;
 - 2) rejestruje w spisach spraw wpływające do Starosty nie publikowane akty prawne;
 - 3) przekazuje zainteresowanym wydziałom nie publikowane akty prawne i inne dokumenty do realizacji,
 - 4) kompletuje zbiory aktów prawnych wydawanych przez Starostę i organy powiatu;
 - 5) kompletuje i udostępnia do wglądu Dzienniki Urzędowe Województwa Mazowieckiego.

§ 32.

1. Starosta realizuje akty prawne poprzez Dyrektorów właściwych wydziałów, Kierowników samodzielnych referatów lub pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, którzy podejmują działania kierując się dyspozycjami Starosty
2. Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy samodzielnych referatów lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy:
 - 1) zapewniają terminowe i pełne wykonanie zadań wynikających z aktów prawnych i innych dokumentów;
 - 2) informują o trudnościach w realizacji aktu prawnego lub innego dokumentu;
 - 3) dokonują kontroli wykonania aktów prawnych i innych dokumentów przez osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań, udzielając w tej mierze niezbędnej pomocy.

Rozdział VII

Załatwianie interesantów

§ 33.

1. Sekretarz Powiatu zapewnia należytą informację w budynkach Starostwa ze wskazaniem Komórek organizacyjnych Starostwa, godzin przyjęć interesantów oraz dni i godzin przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczniony jego numer, nazwa komórki organizacyjnej, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe.

§ 34.

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy.
2. Posłowie, senatorowie i radni w sprawach związanych z pełnieniem mandatu oraz pracownicy Starostwa, instytucji i innych zakładów pracy działający w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

§ 35.

1. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki i udzielać im wyczerpujących informacji.
2. Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach z zakresu administracji następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
3. Zakres udzielanych informacji nie może naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, dóbr osobistych osób trzecich oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Interessantom zgłaszającym się telefonicznie w konkretnej sprawie powinna być udzielona informacja, jeżeli w sposób nie budzący wątpliwości wynika, że osoba żądająca informacji jest stroną postępowania.
5. W sprawach nie cierpiących zwłoki informacja może być udzielona telegraficznie, faksem, pocztą elektroniczną itp.

§ 36.

1. Wszyscy pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego
2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.
3. Pracownik nie może żądać zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych z urzędu bądź możliwych do ustalenia na podstawie posiadanych ewidencji, rejestrów lub innych danych albo na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych.

§ 37.

Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy samodzielnych referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów, poprawy stylu pracy, szczególnie w zakresie załatwiania spraw obywateli.

§ 38.

1. Skargi i wnioski powinny być traktowane jako sprawy pilne i terminowe.
2. Wszystkie skargi i wnioski podlegają ewidencji w rejestrze centralnym prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
3. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli określa odrębne zarządzenie Starosty.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

§ 39.

1. Pismo do podpisu przez Przewodniczącego Rady Powiatu, Starostę jako Przewodniczącego Zarządu Powiatu, Starostę lub Wicestarostę w sprawach zastrzeżonych do decyzji lub aprobaty Starosty, czy Wicestarosty przygotowuje komórka organizacyjna stosownie do zakresu działania.
2. W sprawach dotyczących zakresów działania kilku komórek organizacyjnych projekt pisma przygotowuje komórka organizacyjna wyznaczona przez Starostę lub Wicestarostę.
3. Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy samodzielnych referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przedkładający projekt załatwienia sprawy zastrzeżonej do decyzji lub akceptacji Starosty lub Wicestarosty stwierdzają podpisem na kopii prawidłowość jego przygotowania.
4. Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy samodzielnych referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:
 - 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania wydziału, nie zastrzeżone do podpisu przez Starostę lub Wicestarostę,
 - 2) decyzje administracyjne w ramach upoważnienia otrzymanego od Starosty.

Rozdział IX

Obieg korespondencji i używanie pieczęci

§ 40.

1. Korespondencja dekretowana przez Starostę lub osobę upoważnioną kierowana jest bezpośrednio do odpowiednich wydziałów, samodzielnych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy.
2. Tryb przekazywania korespondencji ustalony w ust. 1 nie dotyczy aktów prawnych i innych dokumentów naczelnych organów władzy i administracji nakładających obowiązki na organy powiatu. Tryb postępowania z tymi aktami i dokumentami określa rozdział VI niniejszego Regulaminu.

§ 41.

Obieg korespondencji niejawniej określa odrębna instrukcja.

§ 42.

1. Wzory pieczęci używanych w Starostwie określa Starosta odrębnym zarządzeniem.
2. Ewidencję odcisków pieczęci używanych w Starostwie ze wskazaniem osób upoważnionych do ich używania i osób odpowiedzialnych za ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zaginięciem prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego wskazany przez Sekretarza Powiatu.

§ 43.

Obieg korespondencji nie określony w niniejszym Regulaminie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

§ 44.

Zarządzenia, informacje, zawiadomienia itp. dotyczące ogółu pracowników Starostwa podawane są do wiadomości obiegami lub przez wywieszenie w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym.

Rozdział X

Pracownicy Starostwa

§ 45.

Pracownicy Starostwa są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru:
 - a) Starosta,
 - b) Wicestarosta,
 - c) etatowi członkowie Zarządu Powiatu;
- 2) powołania - Skarbnik Powiatu;
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 46.

Sekretarz Powiatu zobowiązany jest do zapoznania każdego nowo zatrudnianego pracownika z:

- 1) ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 4) Statutem Powiatu Przasnyskiego;
- 5) niniejszym Regulaminem;
- 6) instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, obowiązującymi w organach powiatu.

§47.


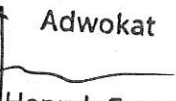
Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy samodzielnych referatów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy dokonają przekazania i przejęcia spraw stosownie do zakresu działania komórki organizacyjnej określonej w Regulaminie, w terminie 14 dni od daty wejścia Regulaminu w życie.

§ 48.

Zmiana Regulaminu następuje w drodze uchwały podjętej przez Zarząd Powiatu Przasnyskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

Krzysztof Bienkowski


Adwokat

Henryk Gauze

Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.) upoważniam Pana / Panią

.....

do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących

.....

.....

Upoważnienie jest ważne aż do odwołania. Z chwilą ustania stosunku pracy upoważnienie staje się nieważne. Upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

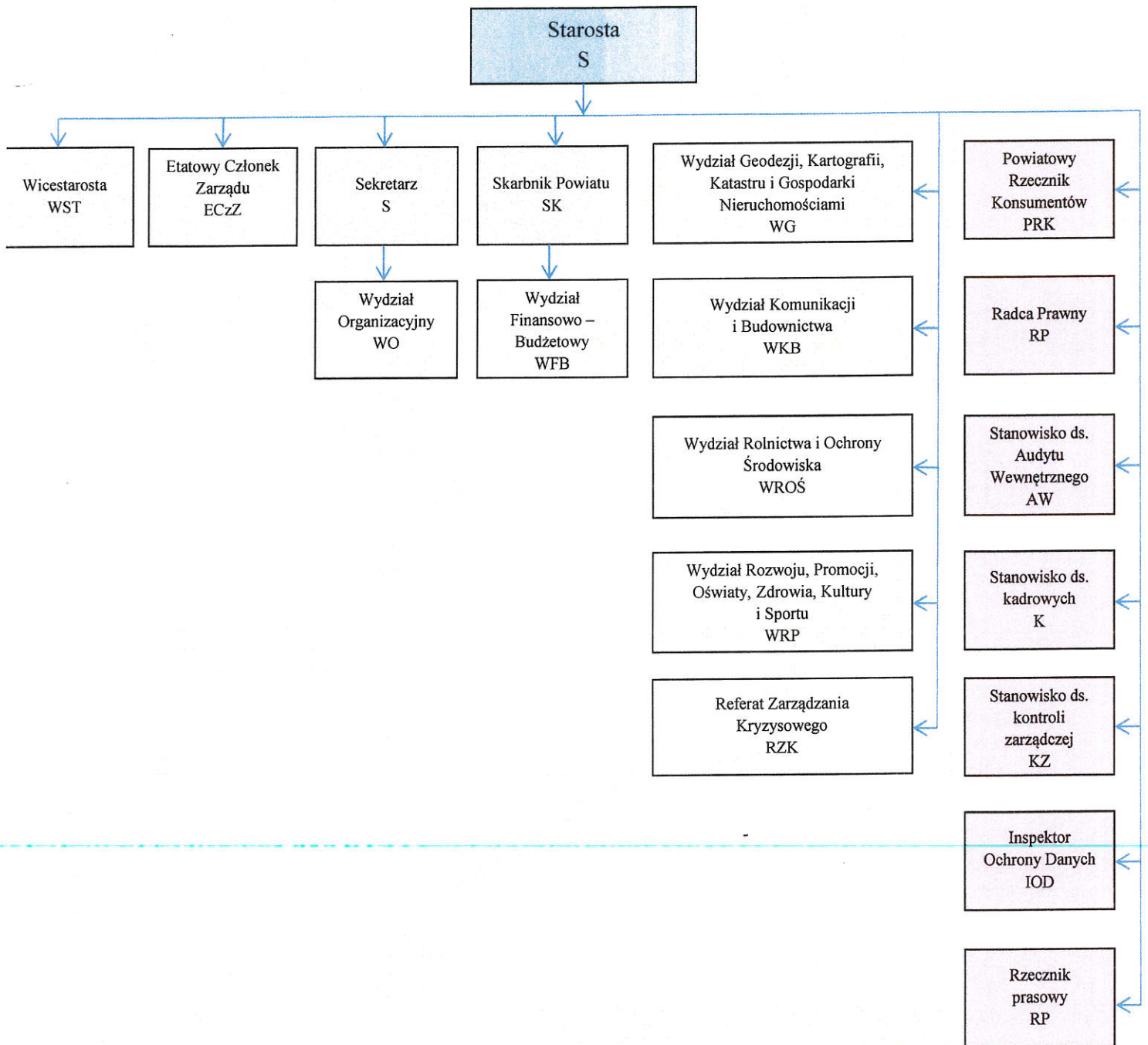
Przasnysz

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu


Krzysztof Bienkowski

Podpis
Pieczeń Starosty

Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Przasnyszu



PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

Krzysztof Bienkowski