

Uchwała Nr 192/16 Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim z dnia 29 czerwca 2016r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim,

Zmiany:

- Uchwała Nr 446/18 Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim z dnia 25 maja 2018r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim,
- Uchwała Nr 244/20 Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim z dnia 12 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim,
- Uchwała Nr 366/21 Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim z dnia 10 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim,

Tekst ujednoczony

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W MAKOWIE MAZOWIECKIM

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

Starostwo działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r. poz. 995 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 4) Statutu Powiatu Makowskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVI/242/10 Rady Powiatu w Makowie Mazowieckim z dnia 29 czerwca 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Makowskiego (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 154 poz. 3729 z późn. zm.),
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Makowie Mazowieckim,
- 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Makowie Mazowieckim,

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

§ 4.

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

Rozdział II ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 5.

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 6.

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

§7.

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Architektoniczno – Budowlany,
- 2) Wydział Finansowy,
- 3) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Wydział Komunikacji,
- 5) Wydział Organizacji i Nadzoru,
- 6) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Promocji i Rozwoju Gospodarczego,
 - a) Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych,
- 7) Wydział Zdrowia, Oświaty i Kultury Fizycznej,
- 8) Audytor Wewnętrzny,
- 9) Pion Ochrony Informacji Niejawnych.
- 10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,

- 11) Radca Prawny,
- 12) Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli,
- 13) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego oraz Spraw Społecznych,
- 14) Inspektor Ochrony Danych,

§ 8.

1. Pracą wydziału kieruje dyrektor.
2. Dyrektorem Wydziału Finansowego jest Skarbnik.
3. Dyrektorem Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami jest Geodeta Powiatowy.
4. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Referatem Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych kieruje zastępca dyrektora, który podlega bezpośrednio dyrektorowi wydziału.

§ 9.

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

- 1) w **Wydziale Architektoniczno – Budowlanym:** „AB”
 - a) Dyrektor,
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania pozwoleń i przyjmowania zgłoszeń wykonania robót budowlanych,
- 2) w **Wydziale Finansowym:** „Fn”
 - a) Skarbnik Powiatu – Dyrektor,
 - b) Z-ca Dyrektora,
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i sprawozdawczości,
 - d) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania, wykonania i analiz budżetu,
 - e) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac, obsługi jednostek budżetowych, współdziałania z bankiem, urzędami podatkowymi i skarbowymi oraz innymi urzędami,
- 3) w **Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami:** „GKN”
 - a) Dyrektor - Geodeta Powiatowy,
 - b) Zastępca Dyrektora
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - d) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami,
 - e) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia zasobu geodezyjno – kartograficznego,
 - f) Stanowisko pracy ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - g) Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej,
 - h) Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej,
- 4) w **Wydziale Komunikacji:** „K”
 - a) Dyrektor,
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i ewidencji pojazdów,
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,

- d) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji,
- 5) w **Wydziale Organizacji i Nadzoru:** „ON”
- a) Dyrektor,
 - b) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych ,
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych, bhp, ochrony p.poż., socjalnych, gospodarowania lokalami i ewidencji środków trwałych:
 - stanowisko pracy ds. administracyjnych, bhp i ochrony p.poż.,
 - stanowisko pracy ds. socjalnych, gospodarowania lokalami i ewidencji środków trwałych,
 - d) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu, obsługi kancelaryjnej i elektronicznego obiegu dokumentów:
 - stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu,
 - stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej i elektronicznego obiegu dokumentów,
 - e) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr, szkolenia i archiwum zakładowego: „ON-K”
 - stanowisko pracy ds. kadr i szkolenia,
 - stanowisko pracy ds. kadr i archiwum zakładowego,
 - f) Stanowisko pracy ds. zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
 - g) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi rady, komisji i zarządu Powiatu: „ON-R”
 - stanowisko pracy ds. obsługi komisji i zarządu powiatu,
 - stanowisko pracy ds. obsługi komisji i rady powiatu
 - h) Stanowisko pracy ds. informatyzacji,
 - i) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi gospodarczej i transportowej:
 - woźna,
 - sprzątaczką,
 - konserwator,
 - kierowca.
- 6) w **Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Promocji i Rozwoju Gospodarczego:** „ROŚ i RG”
- a) Dyrektor,
 - b) Z-ca dyrektora,
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. leśnictwa, rolnictwa, geologii i ochrony środowiska,
 - d) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju gospodarczego i promocji powiatu,
 - e) Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych: „SZZP”
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, budowlanych i pozyskiwania środków zewnętrznych.
- 7) w **Wydziale Zdrowia, Oświaty i Kultury Fizycznej:** „ZOŚ”
- a) Dyrektor,
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opieki zdrowotnej i kultury fizycznej,
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oświaty i kultury,
- 8) **Pion Ochrony Informacji Niejawnych:** „IN”
- a) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) Zastępca Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,

- c) Kierownik Kancelarii Niejawnej,
- d) Inspektor ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego
- 9) **Powiatowy Rzecznik Konsumentów:** „PRZ”
- 10) **Radca Prawny:** „R”
- 11) **Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, i Zarządzania Kryzysowego oraz Spraw Społecznych:** „OKŻ”
 - a) Stanowisko pracy ds. obronnych,
 - b) Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - c) Stanowisko pracy ds. społecznych.
- 12) **Audytor Wewnętrzny:** „AW”
- 13) **Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli:** „SK”
- 14) **Inspektor Ochrony Danych:** „IOD”

§ 10.

1. Pod bezpośrednim nadzorem Starosty pozostają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Finansowy,
 - 2) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 3) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Promocji i Rozwoju Gospodarczego,
 - 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego oraz Spraw Społecznych,
 - 5) Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 6) Radca Prawny,
 - 7) Audytor Wewnętrzny,
 - 8) Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli,
 - 9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 10) Inspektor Ochrony Danych.
2. Pod bezpośrednim nadzorem Wicestarosty pozostają następujące wydziały:
 - 1) Wydział Architektoniczno – Budowlany,
 - 2) Wydział Komunikacji,
 - 3) Wydział Zdrowia, Oświaty i Kultury Fizycznej.
3. Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostaje Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 11.

Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III STAROSTA, WICESTAROSTA, SEKRETARZ, SKARBNIK

§12.

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy Starostwa,
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Starostwa,
- 3) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) realizacja polityki personalnej w Starostwie,

- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu,
- 7) realizowanie zadań Szefa Obrony Cywilnej oraz kierowanie realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 8) kierowanie realizacją zadań operacyjnych, określonych w stosownych planach, w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz stanów nadzwyczajnych.

§ 13.

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

§ 14.

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 5) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa,
- 6) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków Starostwa,
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Starostwie,
- 8) koordynowanie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz spraw społecznych,
- 9) koordynowanie realizacji zadań operacyjnych określonych w stosownych planach , w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz stanów nadzwyczajnych.
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 15.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 4) zapewnianie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,

- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,
- 7) opracowanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonywania budżetu,
- 8) nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 9) kierowanie realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przez służby finansowo-księgowe,
- 10) kierowanie realizacją przez służby finansowo-księgowe zadań operacyjnych, określonych w stosownych planach, w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz stanów nadzwyczajnych.

Rozdział IV DYREKTORZY WYDZIAŁÓW

§ 16.

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

§ 17.

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

Rozdział V

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18.

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

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

Rozdział V

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19.

Do zakresu działania **Wydziału Architektoniczno – Budowlanego** należy realizacja zadań Starosty jako organu administracji architektoniczno-budowlanej wynikających z ustawy Prawo budowlane oraz innych obowiązujących przepisów. Do podstawowych obowiązków wydziału należy :

- 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodność zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do powszechnego lub jednostkowego stosowania w budownictwie.
- 2) wydawanie decyzji w sprawach określonych ustawą prawo budowlane, w tym:
 - a) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
 - b) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
 - c) zatwierdzenie projektu budowlanego,
 - d) udzielanie pozwolenia na budowę i rozbiórkę obiektu budowlanego,
 - e) zmiana pozwolenia na budowę,
 - f) przeniesienie pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby ,
 - g) odmowa zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - h) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - i) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - j) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - k) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywanie robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektu lub robót objętych obowiązkiem zgłoszenia,

- l) zwolnienie z obowiązku powołania kierownika budowy i nadzorowania robót oraz prowadzenia dziennika budowy bądź rozbiórki i umieszczenia tablicy informacyjnej oraz ogłoszenia zawierającego dane bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia,
 - m) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie obiektów podlegających zgłoszeniu,
 - n) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu,
 - o) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - p) przyjmowanie zgłoszeń zmian przeznaczenia sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
 - q) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach określonych ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w tym:
 - wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz nadawanie rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - *skreślony*,
 - wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę drogi oraz przebudowę istniejących urządzeń infrastruktury technicznej.
- 3) prowadzenie innych spraw określonych ustawą prawo budowlane, w tym:
- a) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - b) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
 - c) sprawdzenie kompletności projektu budowlanego oraz nakładanie usunięcia nie prawidłowości występujących w projekcie budowlanym,
 - d) wydawanie dziennika budowy,
 - e) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i rejestru wniosków o pozwoleniu na budowę oraz archiwizowanie dokumentacji budowlanych,
 - f) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę (rozbiórkę), innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - g) przesyłanie kopii decyzji o pozwoleniu na budowę wydanych na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy właściwemu organowi gminy,
 - h) uczestnictwo (na wezwanie organów nadzoru budowlanego), w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnienie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
 - i) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych oraz obiektów i robót, dla których organem I instancji jest Wojewoda w zakresie :
 - linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów innych miejsc publicznych,
 - przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
- 4) zadania administracji architektoniczno-budowlanej wynikające z innych przepisów:
- a) wydawanie zaświadczeń o spełnieniu wymogów samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu,
 - b) *skreślony*,

- c) poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatków od towarów i usług,
- d) przygotowanie pozwoleń na budowę składowisk opadów oraz określenie w nich wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochronę środowiska oraz ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich,
- e) przyjmowanie zawiadomień o przystąpieniu do sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego województwa, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planów zagospodarowania przestrzennego gmin powiatu makowskiego oraz gromadzenie kopii uchwalonych studiów i planów,
- f) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- g) opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin powiatu makowskiego
- h) uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin powiatu w zakresie zadań samorządowych,
- i) uzgadnianie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań samorządu powiatowego w odniesieniu do terenów przeznaczonych na ten cel w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, które utraciły ważność,
- j) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej,
- k) przesyłanie informacji z zakresu działania wydziału do organów podatkowych właściwych w sprawach podatku do nieruchomości.

§ 20.

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

- 1) przygotowywanie przy współpracy wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu, projektu budżetu powiatu oraz analizowanie jego wykonania,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych,
- 3) dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu powiatu,
- 6) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i rachunkowości Starostwa w tym obsługa środków pochodzących z funduszu UE oraz innych środków bezzwrotnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
- 8) kontrolowanie realizacji zadań finansowanych z budżetu,
- 9) inicjowanie i podejmowanie działań organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów do budżetu,
- 10) realizowanie wydatków budżetowych,
- 11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 12) obsługa finansowo – księgowa dochodów Skarbu Państwa oraz funduszy pozabudżetowych,

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

§ 21.

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

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych o której mowa w art. 4 ust 1a pkt 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt t i 10 oraz ust 1b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1 : 5000, 1 : 1000, 1 : 2000, 1 : 5000, o których mowa w art. 4 ust 1e pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - d) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - e) zakładanie osnów szczegółowych;
 - f) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - g) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
- 2) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - a) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu, a w szczególności sprzedaż , zamiana i zrzeczenie, oddawanie w wieczyste użytkowanie, oddawanie w najem lub dzierżawę, oddawanie w trwałe zarząd, użyczenie, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenie nieruchomości jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek oraz dokonywanie darowizn na cele publiczne bądź na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego,

- b) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu i wieczystego użytkowania,
 - c) ustalanie dodatkowych opłat rocznych z tytułu niezagospodarowania w terminie nieruchomości przekazanych w wieczyste użytkowanie,
 - d) wywłaszczanie nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości, ustalanie odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości,
 - e) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
 - f) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej ,
 - g) stwierdzanie nabycia prawa własności dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub powiatu, w stosunku do nieruchomości znajdujących się w wieczystym użytkowaniu osób fizycznych przed 26 maja 1990 r.,
 - h) regulacja stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa lub powiatu ,
 - i) stwierdzanie wygaśnięcia użytkowania oraz przekazywanie mienia do zasobu Agencji Nieruchomości Rolnych,
 - j) zwrot działek siedliskowych i dożywnotnich uprawnionym osobom z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa,
 - k) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
 - l) ustalanie odszkodowań za grunty zajęte pod realizację inwestycji drogowych w zakresie dróg powiatowych i gminnych,
 - ł) sporządzanie wykazów nieruchomości dla Krajowego Zasobu Nieruchomości.
- 3) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych :
- a) wydawanie decyzji zezwalających na stałe i czasowe wyłączanie gruntów z produkcji rolniczej,
 - b) aktualizacja opłat z tytułu trwałego wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej ,
 - c) nakazywanie w drodze decyzji zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia trwałych użytków zielonych na gruntach zagrożonych erozją ,
 - d) zapewnienie dla gruntów na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub strefach ochronnych prowadzenia okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin ,
 - e) rekultywacja gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nie ustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych ,
 - f) nakładanie obowiązku rekultywacji gruntów na osoby powodujące utratę lub ograniczenia wartości użytkowej gruntów,
 - g) kontrola wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - i) prowadzenie rejestru gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej,
 - j) prowadzenie rejestru gruntów zdegradowanych na skutek działalności pozarolniczej,
 - k) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego .
- 4) w zakresie scalenia i wymiany gruntów rolnych i leśnych:
- a) wszczęcie postępowania scaleniowego lub wymiennego,
 - b) wybór rady uczestników scalenia ,
 - c) przeprowadzenie przetargu na wykonanie projektu scalenia lub wymiany gruntów,
 - d) wystąpienie do sądu o wpis wszczęcia postępowania scaleniowego lub wymiennego w księgach wieczystych,
 - e) zatwierdzenie projektu scalenia lub wymiany gruntów,
 - f) wprowadzenie uczestników scalenia lub wymiany w posiadanie wydzielonych gruntów.
- 5) w zakresie prowadzenia punktu kasowego:
- a) dokonywanie operacji gotówkowych – przyjmowanie wpłat za czynności związane z prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego, za koordynację usytuowania

- projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- b) odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania,
 - c) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
 - d) bieżące sporządzanie raportów kasowych,
 - e) niezwłoczne zawiadamianie Skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
- 6) w zakresie gospodarki wodnej:
- a) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia linii brzegowej dla wód określonych ustawą prawo wodne,

§ 22.

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

- 1) w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów:
 - a) rejestracja i ewidencja pojazdów,
 - b) czasowa rejestracja pojazdów,
 - c) wydawanie: pozwoleń czasowych; spersonalizowanych dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów; zalegalizowanych tablic (tablicy) rejestracyjnych; nalepek kontrolnych,
 - d) zamawianie i prowadzenie ewidencji druków komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych,
 - e) wpisywanie w dowodach rejestracyjnych, pozwoleń czasowych i kartach pojazdu adnotacji określonych przepisami prawa o ruchu drogowym (np. GAZ, HAK, zastawy),
 - f) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o zmianach parametrów technicznych, zmianach właścicieli lub zmianach numerów rejestracyjnych oraz adnotacji urzędowych,
 - g) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku:
 - przekazania pojazdu do przedsiębiorcy prowadzącego stację demontażu lub przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów, na podstawie zaświadczenia o demontażu pojazdu,
 - kradzieży pojazdu,
 - wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany za granicą lub zbyty za granicę,
 - zniszczenia (kasacji) pojazdu za granicą;
 - udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty posiadania pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności,
 - przekazania niekompletnego pojazdu do przedsiębiorcy prowadzącego stację demontażu lub przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów, na podstawie zaświadczenia o przyjęciu niekompletnego pojazdu,
 - wycofania pojazdu z obrotu, o którym mowa w art. 70g ust. 5.
 - h) przyjmowanie wniosków o czasowe wycofanie z ruchu pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 tony. Prowadzenie depozytu dowodów rejestracyjnych, tablic (tablicy) rejestracyjnych pojazdów czasowo wycofanych z ruchu,

- i) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, tablic (tablicy) rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych,
- j) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu,
- k) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu rejestracyjnego / karty pojazdu,
- l) sporządzanie:
 - comiesięcznych informacji podatkowych dla urzędu skarbowego i urzędów gmin,
 - comiesięcznych informacji o pobranych opłatach ewidencyjnych,
 - raportów dziennych wykonanych czynności,
 - wykazów dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń pojazdów,
 - innych raportów, analiz i informacji na potrzeby uprawnionych podmiotów, o ile są one niezbędne do realizacji ich ustawowych zadań.
- m) obsługa zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych,
- n) sporządzenie wykazu tablic rejestracyjnych przekazywanych do złomowania,
- o) wydawanie decyzji :
 - rejestracji pojazdu,
 - o czasowej rejestracji pojazdów,
 - odmawiających rejestracji pojazdów,
 - o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
 - dotyczących nabijania numerów identyfikacyjnych oraz wykonania tabliczek znamionowych zastępczych.
- p) prowadzenie spraw z zakresu usuwania pojazdów w trybie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym. W szczególności:
 - prowadzenie parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z dróg w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym przy pomocy powiatowych jednostek organizacyjnych lub powierzenie ich wykonywania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie wysokości opłat za usunięcie pojazdów z drogi i jego parkowanie na parkingu strzeżonym oraz wysokości kosztów w przypadku odstąpienia od wykonania dyspozycji usunięcia pojazdu.
- 2) w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:
 - a) wydawanie oraz odmowa wydania: prawa jazdy, międzynarodowego prawa jazdy, pozwolenia do kierowania tramwajem,
 - b) wymiana pozwolenia wojskowego
 - c) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz akt ewidencyjnych osób bez uprawnień zgodnie z Ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami,
 - d) przyjmowanie od osób ubiegających się o prawo jazdy, przed przystąpieniem do szkolenia wymaganych przepisami dokumentów oraz ich weryfikacja,
 - e) generowanie, udostępnianie, aktualizacja i archiwizacja w systemie teleinformatycznym Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK),
 - f) dokonywanie w prawie jazdy wpisu, potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego (kod „95”),
 - g) wymiana praw jazdy,
 - h) wymiana prawa jazdy wydanego za granicą,
 - i) przyjmowanie zawiadomień o zagubieniu, kradzieży prawa jazdy oraz wydanie wtórników prawa jazdy,
 - j) żądanie i przesyłanie akt ewidencyjnych kierowców,

- k) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie do kierowania tramwajem na:
 - kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego, jeżeli istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do ich kwalifikacji,
 - badanie lekarskie, jeżeli: kierowała pojazdem osoba znajdująca się w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu; jeżeli istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do stanu zdrowia osoby posiadającej uprawnienia,
 - badanie psychologiczne w zakresie psychologii transportu, jeżeli: kierowała pojazdem osoba znajdująca się w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu; przekroczyła liczbę 24 punktów otrzymanych za naruszenia przepisów ruchu drogowego; kierowała pojazdem, który uczestniczył w wypadku drogowym, w następstwie którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń,
 - l) wydawanie decyzji administracyjnych o:
 - zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem oraz o jego zwrocie po ustaniu przyczyny zatrzymania,
 - cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami oraz o ich przywróceniu po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
 - kierowaniu na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii osób, które kierowały pojazdem w stanie nietrzeźwości w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu
 - m) przeprowadzanie egzaminów ze znajomości zasad prowadzenia transportu drogowego taksówką,
 - n) prowadzenie ewidencji zatrzymanych praw jazdy oraz wykonywanie wyroków sądowych w stosunku do osób wobec których orzeczono zakaz prowadzenia pojazdów,
 - o) wydawanie w drodze decyzji administracyjnej zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym (przedłużanie ważności, rozszerzanie zakresu przedmiotowych zezwoleń),
 - p) przyjmowanie od kierowników ośrodków szkolenia kierowców oraz kierowników innych podmiotów prowadzących szkolenie danych i informacji dotyczących: terminu, czasu i miejsca prowadzenia zajęć wraz z listą uczestników kursu; planowanego terminu przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego,
 - q) sporządzanie analiz, przetwarzanie oraz podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolnych w danym OSK (lub innym podmiocie prowadzącym szkolenie) z uwzględnieniem liczby skarg złożonych na dany podmiot,
 - r) sporządzanie sprawozdań z realizacji przez Starostę Makowskiego, zadań określonych w ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami.
- 3) w zakresie zarządzania ruchem na drogach i wykonywaniem nadzoru nad tym zarządzaniem:
- a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu,
 - b) zatwierdzanie organizacji ruchu,
 - c) przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
 - d) nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu,

- e) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
 - f) nadzór nad zarządzaniem ruchem,
 - g) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego kat I, II i III,
 - h) przekazywanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego.
- 4) w zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz ośrodkami szkolenia kierowców i innymi podmiotami prowadzącymi szkolenie kierowców:
- a) stacje kontroli pojazdów:
 - prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - wydawanie i cofanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
 - wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów,
 - przekazywanie do CEIDG informacji o **wpisie podmiotu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów**, zakazie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru,
 - b) ośrodki szkolenia kierowców oraz inne podmioty prowadzące szkolenie kierowców:
 - prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie kierowców,
 - wydawanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań dla przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców (oraz cofanie wydanych poświadczeń),
 - prowadzenie nadzoru i kontroli nad ośrodkami szkolenia kierowców oraz innymi podmiotami prowadzącymi szkolenie kierowców,
 - kontrola ośrodka szkolenia kierowców wpisanego do rejestru przedsiębiorców prowadzących OSK w innym powiecie, którego infrastruktura jest zlokalizowana na obszarze Powiatu Makowskiego,
 - wydawanie i cofanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,
 - wydawanie decyzji administracyjnych o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców, skreślanie przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących OSK,
 - przyjmowanie w terminach określonych ustawą dokumentów zawierających informację o przeprowadzonych kursach oraz o rezygnacji z prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców,
 - prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców oraz skreślanie ich z ewidencji,
 - wydawanie instruktorom legitymacji instruktora,
 - kierowanie instruktora na egzamin w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do wiedzy i umiejętności instruktora,
 - wydawanie wykładowcom, zaświadczeń potwierdzających wpis wykładowcy do ewidencji wykładowców,

- przyjmowanie w terminach określonych ustawą, danych dotyczących numeru ewidencyjnego ośrodka szkolenia lub innego podmiotu, w którym instruktor lub wykładowca prowadzi szkolenie oraz zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego,
 - przekazywanie do CEIDG informacji o **wpisie podmiotu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców**, zakazie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru.
- 5) w zakresie wydawania licencji, zezwoleń i zaświadczeń na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy:
- a) ewidencja i wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i osób,
 - b) wydawanie licencji na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - c) przekazywanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z **licencji na transport drogowy rzeczy i osób oraz zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego**,
 - d) ewidencja i wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy,
 - e) ewidencja i wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym osób,
 - f) ewidencja i wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
 - g) przekazywanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych / regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
 - h) wydawanie wypisów i wtórników w/w dokumentów,
 - i) wydawanie decyzji cofających, zmieniających i przenoszących uprawnienia wynikające z w/w dokumentów,
 - j) wydawanie decyzji o nałożeniu kar finansowych na przedsiębiorców wykonujących przewozy osób lub rzeczy,
 - k) nadzór i kontrola przedsiębiorców posiadających licencje na krajowy transport drogowy osób i rzeczy,
 - l) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie drogowym osób,
 - m) prowadzenie rejestru przedsiębiorców posiadających licencje na krajowy transport drogowy rzeczy,
 - n) prowadzenie rejestru przedsiębiorców posiadających licencje na krajowy transport drogowy osób,
 - o) prowadzenie rejestru przedsiębiorców posiadających zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - p) prowadzenie rejestru przedsiębiorców zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - q) prowadzenie rejestru przedsiębiorców posiadających zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób.
 - r) ewidencja i wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
 - s) ewidencja i wydawanie uprawnień przewozowych o których mowa w ustawie z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,

- t) planowanie, organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym na zasadach określonych w ustawie z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym.
- 6) pozostałe czynności:
 - a) przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
 - b) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie produkcji i dostarczania do urzędu druków dokumentów komunikacyjnych oraz spersonifikowanych dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów,
 - c) udostępnianie danych i informacji właściwym organom”.

§ 23.

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

1) w zakresie organizacji:

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

- s) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego z zakresu właściwości wydziału,
 - t) wykonywanie zadań związanych z ustanowieniem odznaki „Zasłużony dla powiatu makowskiego”,
 - u) przekazywanie do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego porozumień i innych dokumentów podlegających publikacji,
- 2) w zakresie kadr, szkolenia i archiwum zakładowego:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - b) opracowywanie projektów gospodarki etatowej i funduszu wynagrodzeń,
 - c) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - d) koordynowanie szkoleń, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe,
 - e) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Starostwie oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie,
 - f) zabezpieczanie przeszkolenia pracowników Starostwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - g) prowadzenie niezbędnej ewidencji związanej z rozliczaniem czasu pracy i dyscypliny pracy,
 - h) kontrola dyscypliny pracy w starostwie,
 - i) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych i informacji o ich realizacji,
 - j) opracowywanie projektów: Regulaminu pracy, Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, Regulaminu określającego sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, Regulaminu określającego sposób dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, Regulaminu wynagradzania,
 - k) organizowanie prac związanych z przebiegiem procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz nabór kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - l) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz egzaminu kończącego tę służbę,
 - m) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu podlegających ocenie,
 - n) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, karaniem i awansowaniem pracowników oraz przyznawaniem odznaczeń państwowych i wyróżnień
 - o) prowadzenie archiwum zakładowego oraz zasobów archiwalnych Starostwa,
 - p) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - q) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych.
 - r) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych i informacji składanych Staroście
- 3) w zakresie spraw administracyjnych, bhp, ochrony p.poż., socjalnych, gospodarowania lokalami i ewidencji środków trwałych:
- a) unowocześnianie techniki pracy biurowej,
 - b) gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi starostwa,
 - c) gospodarowanie lokalem mieszkalnym stanowiącym mienie powiatu przy ul. Mickiewicza 30,
 - d) przygotowywanie umów najmu lokalu mieszkalnego i lokali biurowych oraz ich aktualizacja,
 - e) zabezpieczanie warunków pracy pracowników odpowiadającym przepisom bhp,
 - f) znakowanie sprzętu biurowego,

- g) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia starostwa,
 - h) realizacja zadań z zakresu ochrony p. poż. i bhp,
 - i) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą budynków starostwa oraz urządzeń energetycznych, c.o., wod. – kan., centrali telefonicznej, sprzętu poligraficznego, maszyn liczących i piszących oraz sprzętu ppoż.,
 - j) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
 - k) opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - l) gospodarowanie odzieżą ochronną, roboczą i sprzętem ochrony osobistej,
 - m) prowadzenie dokumentacji paliwowo – transportowej,
 - n) rozliczanie eksploatacji pojazdów samochodowych,
 - o) prowadzenie spraw dotyczących remontów oraz konserwacji budynków Starostwa,
 - p) zapewnianie powielania materiałów dla radnych, członków zarządu i pracowników Starostwa,
 - q) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów (tablice informacyjne ,tabliczki przy drzwiowe, identyfikatory, itp.),
 - r) załatwianie całokształtu spraw związanych z prenumeratą czasopism i zamawianiem publikacji,
 - s) przygotowywanie Sali konferencyjnej i jej wyposażenia zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem,
 - t) zamawianie tablic informacyjnych do budynków starostwa,
 - u) prowadzenie spraw w zakresie monitorowania budynków oraz zabezpieczenia mienia Starostwa,
 - v) zapewnienie ciągłości dostaw energii elektrycznej, gazu, wody i odbioru nieczystości,
 - w) zlecanie kontroli technicznych oraz okresowych przeglądów budynków i urządzeń stanowiących ich wyposażenie,
- 4) w zakresie obsługi sekretariatu, obsługi kancelaryjnej i elektronicznego obiegu dokumentów:
- a) kierowanie obiegiem dokumentów i pism wpływających do Starostwa,
 - b) prowadzenie dziennika korespondencji,
 - c) przekazywanie korespondencji według właściwości i dekretacji,
 - d) przygotowywanie korespondencji do wysłania oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - e) obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty w tym:
 - prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez kierownictwo starostwa funkcji reprezentacyjnych,
 - organizowanie przyjęć interesantów oraz osób zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków do Starosty, Wicestarosty i Sekretarza,
 - f) obsługa centrali telefonicznej i faxu,
 - g) prowadzenie spraw w zakresie zamawiania, świadczenia i kontroli realizacji usług pocztowych dla potrzeb starostwa.
 - h) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników.
- 5) w zakresie obsługi rady, zarządu i komisji rady:
- a) przyjmowanie i przekazywanie członkom zarządu materiałów będących przedmiotem posiedzeń zarządu,
 - b) zawiadamianie członków zarządu, przewodniczącego, wiceprzewodniczącego rady o terminach posiedzeń zarządu,
 - c) protokołowanie i prowadzenie zbioru protokołów i dokumentacji będącej przedmiotem obrad rady, posiedzeń komisji i zarządu,
 - d) opracowywanie projektu planu pracy zarządu oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z planu pracy,

- e) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - uchwał rady i zarządu,
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - wniosków komisji rady,
 - f) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych:
 - w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy,
 - związanych z wypłatą diet (przekazywaniem materiałów niezbędnych do ich naliczenia i sporządzenia listy),
 - g) prowadzenie zbiorów przepisów prawa miejscowego i udostępnianie ich do publicznego wglądu,
 - h) przekazywanie uchwał do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - i) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
 - j) przekazywanie organom nadzoru uchwał rady powiatu,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych i informacji składanych Przewodniczącemu Rady Powiatu.
 - l) wykonywanie zadań z zakresu działalności lobbingowej, w tym:
 - prowadzenie ewidencji wystąpień,
 - prowadzenie dokumentacji z zakresu rozpatrywania wystąpień lobbingowych,
 - opracowywanie rocznych informacji o działaniach podejmowanych wobec Starostwa przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
- 6) w zakresie zaopatrzenia i gospodarki materiałowej:
- a) realizacja spraw związanych z zamawianiem pieczętek, pieczęci urzędowych i ich likwidacja,
 - b) zaopatrzenie w materiały biurowe oraz sprzęt biurowy,
 - c) dokonywanie zakupów (środki czystości, artykuły spożywcze, itp.) na potrzeby starostwa
- 7) w zakresie informatyzacji:
- a) organizacja i koordynacja działań z zakresu zakupu oraz bieżącej eksploatacji sprzętu informatycznego,
 - b) współuczestniczenie w opracowywaniu koncepcji informatyzacji nowych dziedzin oraz wdrażanie nowych systemów i programów,
 - c) dokonywanie nowych zakupów sprzętu i oprogramowania na wniosek dyrektorów wydziałów, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy,
 - d) zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej i jej rozbudowa oraz zapewnienie ciągłości pracy serwerów,
 - e) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych z serwerów zainstalowanych w urzędzie,
 - f) prowadzenie, przydzielanie, odbieranie i analizowanie praw dostępu do zasobów informatycznych,
 - g) instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych,
 - h) administrowanie bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w systemie informatycznym oraz systemem kontroli dostępu,
 - i) przygotowywanie i obsługa wyborów w systemie informatycznym,
 - j) prowadzenie i udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Makowskiego,
 - k) publikacja na stronie Biuletynu Informacji Publicznej wpływających petycji oraz zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim,
 - l) kontrola legalności i prowadzenie ewidencji programów informatycznych,
 - m) prowadzenie ewidencji mienia informatycznego i licencji Starostwa,

- n) serwisowanie sprzętu komputerowego,
 - o) zapewnienie łączności telekomunikacyjnej,
 - p) prowadzenie szkoleń dla pracowników Starostwa z zakresu obsługi programów komputerowych oraz innych aplikacji biurowych.
 - q) administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów obowiązującym w Starostwie,
 - r) pomoc pracownikom we właściwej obsłudze systemu EZD.
- 8) w zakresie obsługi gospodarczej i transportowej:
- a) utrzymywanie porządku i czystości posesji, pomieszczeń biurowych, sanitarnych i innych oraz mebli i urządzeń biurowych,
 - b) bieżące remonty, naprawa i konserwacja wyposażenia pomieszczeń biurowych i innych oraz instalacji,
 - c) flagowanie budynków administracyjnych Starostwa,
 - d) wykonywanie zadań przewozowych osób,
 - e) utrzymywanie właściwej estetyki i stanu technicznego samochodów służbowych,
 - f) prawidłowe i rzetelne rozliczanie kart drogowych,
 - g) utrzymywanie porządku i czystości w garażu,
 - h) rozwożenie materiałów urzędowych oraz dokonywanie rozplakatowań,
 - i) doręczanie korespondencji Starostwa do jednostek organizacyjnych powiatu i innych urzędów oraz osób fizycznych na terenie miasta Makowa Mazowieckiego.

§ 24.

Do zakresu działania **Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Promocji i Rozwoju Gospodarczego** należy ochrona środowiska, rolnictwo, leśnictwo, łowiectwo, ochrona przyrody, gospodarka wodna, gospodarka odpadami, geologia, zamówienia publiczne, realizacja przedsięwzięć promocyjnych powiatu i wspieranie rozwoju gospodarczego, a w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki wodnej:
 - a) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
 - b) zatwierdzanie statutu spółki wodnej,
 - c) orzekanie o nieważności uchwał organów spółki w przypadku ich sprzeczności z prawem lub statutem,
 - d) wydawanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej w przypadkach określonych w ustawie prawo wodne,
 - e) wyznaczenie likwidatora spółki wodnej w przypadku wydania decyzji o jej rozwiązaniu,
 - f) wykonywanie innych zadań z zakresu ustawy prawo wodne,
- 2) w zakresie rybactwa śródlądowego;
 - a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - b) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - c) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
 - d) wyrażenie zgody na ustawienie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub bezpośrednim jego sąsiedztwie,
 - e) prowadzenie rejestru wydawanych kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,

- f) prowadzenie rejestru sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - g) ustalenie wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających z obszarów wodnych Powiatu Makowskiego oraz wyznaczenie strzeżonego portu, przystani lub parkingu do ich przechowywania,
 - h) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym
- 3) w zakresie łowiectwa:
- a) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do wydzierżawiania polnych obwodów łowieckich,
 - b) naliczanie czynszu dzierżawnego za dzierżawę obwodów łowieckich oraz jego rozdział pomiędzy gminy i nadleśnictwa,
 - c) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców,
 - d) wydawanie decyzji na przetrzymywanie zwierzyny łownej,
 - e) przygotowywanie w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
 - f) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, wójtami i nadleśniczymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, właścicielami, posiadaczami i zarządcami gruntów w sprawach związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania na podstawie przepisów o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt oraz z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
 - g) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie.
- 4) w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody:
- a) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) powierzenie w drodze porozumienia spraw z zakresu nadzoru nad lasami niepaństwowymi Nadleśnictwu Pułtusk, Nadleśnictwu Parciaki, Nadleśnictwu Ostrołęka oraz nadzór i realizacja zadań wynikających z zawartych porozumień,
 - c) zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasu, rozpatrywanie zastrzeżeń do wyłożonych projektów planów i nadzorowanie wykonanych planów urządzenia lasu,
 - d) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu,
 - e) określenie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - f) wydawanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu,
 - g) wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów przewidzianych w planach zagospodarowania przestrzennego gmin do zalesienia oraz odnowienia drzewostanu po skutkach klęsk żywiołowych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - i) przygotowywanie decyzji na wniosek nadleśnictwa o zwalczaniu organizmów szkodliwych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - j) wnioskowanie o uznanie lasu za ochronny,
 - k) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,

- l) przygotowywanie propozycji o przyznanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów porolnych, współpraca z Nadleśnictwami w zakresie zalesiania gruntów w ramach funduszu leśnego,
 - m) wydawanie decyzji o prowadzeniu uprawy leśnej oraz naliczanie ekwiwalentów pieniężnych za prowadzenie uprawy leśnej,
 - n) przygotowywanie wniosków do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na środki finansowe z przeznaczeniem na wypłatę ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzeniu upraw leśnych,
 - o) orzekanie o wstrzymaniu i utracie ekwiwalentu z przyczyn określonych w ustawie o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
 - p) sprawowanie kontroli upraw leśnych, określonych decyzją o prowadzeniu upraw w zakresie ich zgodności z planem zalesień i uproszczonym planem urządzenia lasu,
 - q) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy oraz naliczanie ewentualnych opłat za ich usunięcie,
 - r) przygotowywanie informacji o realizacji zadań w zakresie zagospodarowania lasów niepaństwowych,
 - s) wydawanie zaświadczeń o objęciu działek uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją o której mowa w art. 19 ust.3 ustawy o lasach,
 - t) prowadzenie rejestru posiadaczy zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, których przewożenie przez granicę państwa podlega ograniczeniu na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
 - u) prowadzenie rejestru roślin i zwierząt lub ich części i produktów pochodnych podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych,
 - v) współpraca z przedstawicielami Izby Rolniczej, Ośrodka Doradztwa Rolnego oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie spraw związanych z rolnictwem,
 - w) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
 - x) popularyzacja ochrony przyrody w społeczeństwie,
 - y) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o lasach oraz ustawy o ochronie przyrody, ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.
- 5) w zakresie ochrony środowiska:
- a) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii:
 - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - na emitowanie hałasu do środowiska,
 - na emitowania pól elektromagnetycznych,
 - b) stwierdzenie w drodze decyzji wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia wydanych pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja zanieczyszczeń nie wymaga pozwolenia,
 - d) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - e) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenia standardów jakości powietrza, wody, gleby i ziemi,
 - f) nakładanie obowiązku rekultywacji na obszarze, na którym istnieje przekroczenie standardów jakości gleby i ziemi,
 - g) nakładanie w drodze decyzji obowiązków w zakresie ochrony środowiska dla instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,

- h) przygotowywanie wniosków do Rady Powiatu o utworzenie obszaru ograniczonego użytkowania inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których raport może być wymagany,
 - i) zobowiązanie podmiotów prowadzących instalacje do sporządzania przeglądów ekologicznych w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - j) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie wydawanych decyzji,
 - k) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań w stosunku do podmiotów, u których stwierdzono naruszenie przepisów o ochronie środowiska lub gdy występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
 - l) przedkładanie Zarządowi Powiatu do zaopiniowania Programów Ochrony Środowiska,
 - m) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska.
- 6) w zakresie gospodarowania odpadami:
- a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów z instalacji,
 - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku odpadów,
 - c) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów,
 - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
 - e) prowadzenie rejestru w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów dla posiadaczy odpadów zwolnionych z uzyskania zezwolenia na prowadzenie tej działalności,
 - f) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o odpadach.
- 7) w zakresie geologii i górnictwa:
- a) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości powietrza, wody, gleby i ziemi,
 - b) nakładanie obowiązku rekultywacji na obszarze, na którym istnieje przekroczenie standardów jakości gleby i ziemi,
 - c) nadawanie uprawnień społecznym opiekunom przyrody,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywalnym rocznym wydobywaniem nie przekraczającym 20000 m³ oraz stwierdzenie wygaśnięcia koncesji,
 - e) zatwierdzenie dokumentacji hydrologicznych i górniczno- inżynierskich,
 - f) przygotowywanie decyzji nakazujących wykonanie dodatkowych prac geologicznych w szczególności badań, pomiarów oraz pobieranie dodatkowych próbek,
 - g) przyjmowanie dokumentacji geologicznej oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prac geologicznych,
 - h) prowadzenie ewidencji zgromadzonych dokumentów geologicznych,
 - i) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie ochrony środowiska
 - j) opiniowanie zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
 - k) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnictwo.
- 8) w zakresie promocji i rozwoju gospodarczego:
- a) tworzenie pozytywnego wizerunku powiatu i jego organów wśród społeczności samego powiatu oraz wśród gmin wchodzących w jego skład, a także

- informowanie i zachęcanie do zainteresowania powiatem ludzi i instytucji leżących poza jego granicami,
- b) organizowanie udziału przedstawicieli władz powiatu w różnego rodzaju seminariach, targach, wystawach, imprezach promocyjnych,
 - c) współpraca z gminami, samorządem wojewódzkim i administracją rządową oraz organizacjami pozarządowymi,
 - d) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania inwestorów,
 - e) prowadzenie bazy danych statystycznych o powiecie,
 - f) prowadzenie bazy danych o warunkach i możliwościach inwestycyjnych powiatu,
 - g) organizacja kontaktów zagranicznych,
 - h) prowadzenie i organizowanie działalności informacyjnej,
 - i) organizowanie i prowadzenie promocji powiatu poprzez opracowanie kalendarza imprez kulturalnych,
 - j) prowadzenie stałego monitoringu środków masowego przekazu,
 - k) koordynacja zadań wynikających z Planu Rozwoju Lokalnego Powiatu Makowskiego,
 - l) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych i kulturalnych w ramach zawieranych porozumień,
 - m) aktualizacja strony internetowej powiatu,
 - n) udostępnianie informacji publicznej oraz współdziałanie w tworzeniu Biuletynu Informacji Publicznej,
 - o) współuczestniczenie w opracowaniu i realizacji inwestycji oraz zamierzeń rozwojowych powiatu.
- 9) w zakresie zadań Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;
- a) przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - ocena wniosków o wszczęcie postępowania w zakresie zgodności z wymogami ustawy Pzp,
 - przygotowywanie SIWZ wraz z załącznikami na podstawie opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez dyrektorów lub pracowników wydziałów,
 - przygotowywanie projektów umów dotyczących zamówień publicznych i uzyskiwanie akceptacji radcy prawnego na każdą z nich,
 - wyprowadzenie i przesyłanie on-line ogłoszeń o zamówieniu i udzieleniu zamówienia do BZP oraz Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,
 - przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących toczących się postępowań przetargowych na stronę www.bip.powiat-makowski.pl tj. ogłoszeń o zamówieniu, SIWZ, odpowiedzi na zapytania wykonawców, informacji o rozstrzygnięciu postępowań i innych,
 - przygotowywanie przy współudziale dyrektorów lub pracowników merytorycznych odpowiedzi na zapytania do SIWZ,
 - udział w pracach komisji przetargowej,
 - sporządzenie wymaganej przepisami dokumentacji przetargowej po otwarciu ofert, w tym prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
 - prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
 - weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dany rok finansowy,

- sporządzanie corocznych sprawozdań wymaganych przepisami ustawy Pzp, kierowanych do Prezesa UZP,
 - sporządzanie i przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty dotyczących zamówień publicznych,
 - wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
- b) przygotowanie i prowadzenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w tym:
- weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania,
 - przygotowywanie Zaproszenia do składania ofert wraz z załącznikami na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania,
 - przygotowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców,
 - weryfikacja ofert pod względem poprawności i zgodności z wymaganiami zamawiającego,
 - sporządzanie zestawienia porównania i oceny ofert wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia,
 - prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
 - prowadzenie rejestru zamówień o wartości poniżej 30 000 euro.
 - prowadzenie komputerowej ewidencji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - współpraca z pracownikami i dyrektorami wydziałów w ramach prowadzonych postępowań,
 - udzielanie wyjaśnień wydziałom i jednostkom organizacyjnym przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę do udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - bieżące monitorowanie przepisów, dostępnej literatury specjalistycznej, mediów oraz Internetu w zakresie związanym z pełnionymi obowiązkami,
 - wprowadzanie na platformę PUESC informacji dotyczących dostawy oleju opałowego do jednostek organizacyjnych Powiatu,
- c) kompletowanie i weryfikacja materiałów źródłowych, stanowiących podstawę do przygotowania inwestycji starostwa powiatowego,
- d) organizowanie działań mających na celu korzystanie przez powiat ze środków zewnętrznych oraz przygotowywanie na potrzeby starostwa powiatowego projektów przy udziale wydziałów starostwa merytorycznie związanych z tym zadaniem,
- e) udzielanie wyjaśnień wydziałom i jednostkom organizacyjnym przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę do określenia zakresu inwestycji,
- f) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń zadań realizowanych ze środków własnych oraz środków zewnętrznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 25.

Do zakresu **Wydziału Zdrowia, Oświaty i Kultury Fizycznej** należą sprawy opieki zdrowotnej, oświaty, kultury i sportu, a w szczególności:

- 1) w zakresie opieki zdrowotnej:
 - a) przygotowanie projektu uchwały o zasadach zbywania, wydzierżawienia, wynajmowania lub wnoszenia do spółek trwałego majątku publicznych zakładów opieki zdrowotnej,

- b) ogłaszanie i organizacja konkursu na stanowiska kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem,
 - c) przygotowanie projektu uchwały o powołaniu rady społecznej, analiza wniosków i uchwał rady społecznej,
 - d) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
 - e) rozpatrywanie odwołań dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej od uchwał Rady Społecznej,
 - f) egzekwowanie od osób przebywających na terenie RP poddania się szczepieniom ochronnym przeciwko chorobom zakaźnym oraz badaniom mającym na celu wykrywanie tych chorób,
 - g) zarządzanie na wniosek poradni przeciwgruźliczej o umieszczeniu chorego na gruźlicę w szpitalu, sanatorium lub innym zakładzie przeciwgruźliczym, jeżeli chory stwarza niebezpieczeństwo zagrożenia gruźlicą swego otoczenia,
 - h) orzekanie o przymusowym leczeniu dzieci i młodzieży chorych na gruźlicę w zamkniętych zakładach przeciwgruźliczych,
 - i) zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej, a także określonym zakładom opieki zdrowotnej przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie oraz zgonów na choroby zakaźne natychmiast po otrzymaniu o nich wiadomości,
 - j) powoływanie na wniosek inspektora sanitarnego, osób wykonujących zawody medyczne a także osób o innych kwalifikacjach, zatrudnionych w zakładach opieki zdrowotnej, do pracy przy zwalczaniu epidemii,
 - k) podejmowanie działań na rzecz trzeźwości,
 - l) współdziałanie w zakresie organizowania zakładów lecznictwa odwykowego,
 - m) współdziałanie w zakresie organizowania i prowadzenia izb wytrzeźwień,
 - n) tworzenie, przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
 - o) wydawanie opinii w sprawie likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej, nadawania statutów oraz sprawowanie nadzoru,
 - p) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na:
 - promocji zdrowego stylu życia,
 - tworzenia placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożenia uzależnieniem,
 - wspieranie działań ogólnokrajowych i lokalnych oraz inicjatyw społecznych w realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii,
 - q) wydawanie polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego, w szczególności zaś zagrożenia życia lub zdrowia,
 - r) powoływanie w razie braku lekarza zakładu społecznego służby zdrowia osoby stwierdzającej zgon i jego przyczyny w drodze oględzin,
 - s) współdziałanie z właściwym inspektorem sanitarnym w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - t) określenie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
 - u) przygotowywanie projektu uchwały ustalającej godziny pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
 - v) zgłaszanie do rejestracji zbioru danych osobowych.
- 2) w zakresie oświaty:
- a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół specjalnych podstawowych i gimnazjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół

- artystycznych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek oświatowo-wychowawczych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, placówek kształcenia praktycznego, poradni psychologiczno-pedagogicznych i placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
- b) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
 - c) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
 - d) realizowanie zadań związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora/kierownika szkoły lub placówki oraz powierzeniem tego stanowiska,
 - e) tworzenie jednostek obsługi administracyjno-ekonomicznych szkół i placówek,
 - f) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - g) opiniowanie przeniesienia do innej szkoły, placówki nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania,
 - h) nakładanie na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązku wymiaru zajęć dydaktycznych,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostały naruszone w związku z pełnieniem obowiązków służbowych,
 - j) współdziałanie w dziedzinie oświaty i wychowania ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli,
 - k) określenie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - l) określenie zasad udzielania i rozmiar obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz przyznawanie zwolnień od obowiązku realizacji zajęć,
 - m) określenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla nauczycieli oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym w systemie kształcenia na odległość,
 - n) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych i finansowych,
 - o) wydawanie opinii w sprawie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub osoby będącej na stanowisku kierowniczym w szkole, placówce,
 - p) realizowanie zadań z zakresu powołania rady oświatowej,
 - q) wydawanie zezwoleń z zakresu powołania rady oświatowej,
 - r) likwidacja szkoły publicznej, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej,
 - s) przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły publicznej,
 - t) łączenie szkół różnego typu lub placówek w zespoły,
 - u) możliwość rozwiązania zespołu szkół lub placówek oraz nadania szkołom lub placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów,
 - v) nadawanie (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - w) dotowanie niepublicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół artystycznych i szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi,
 - x) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela, dyrektora,
 - y) dokonanie oceny pracy dyrektora szkół, placówki,
 - z) realizowanie zadań związanych z wynagradzaniem nauczycieli w zakresie opracowania regulaminu wynagradzania, wnioskowania i uzgadniania wysokości dodatków motywacyjnych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,

- aa) realizowanie zadań z zakresu nadawania nauczycielom stopnia awansu zawodowego, nauczyciela mianowanego,
 - bb) realizacja zadań w zakresie powołania i funkcjonowania komisji egzaminacyjnej,
 - cc) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
 - dd) określenie wysokości dodatku mieszkaniowego oraz zasad jego przyznawania i wypłacania,
 - ee) dopełnienie czynności zmierzających do zawieszenia dyrektora w pełnieniu obowiązków w związku z wszczęciem postępowania dyscyplinarnego,
 - ff) opracowywanie planów i sprawozdań doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - gg) realizowanie zadań związanych z odwołaniem nauczyciela zajmującego stanowisko dyrektora,
 - hh) uzgadnianie profili i zawodów kształcenia,
 - ii) tworzenie zespołu, w skład którego wchodzi szkoła, placówki prowadzone przez różne organy,
 - jj) kierowanie dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego,
 - kk) kierowanie dzieci i młodzieży do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
 - ll) realizowanie zadań z zakresu wynagradzania nauczycieli,
 - mm) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom nagród Starosty Makowskiego,
 - nn) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów, odznaczeń i nagród nauczycielom i dyrektorom szkół oraz placówek,
 - oo) prowadzenie zadań z zakresu systemu informacji oświatowej,
 - pp) zgłaszanie do rejestracji zbioru danych osobowych,
 - qq) prowadzenie zadań z zakresu udzielania pomocy materialnej dla uczniów,
 - rr) prowadzenie zadań związanych z realizacją kursów organizowanych dla uczniów klas wielozawodowych,
 - ss) prowadzenie czynności organizacyjnych związanych z przyznawaniem uczniom Stypendium Starosty Makowskiego.
 - tt) wykonywanie innych zadań wynikających z Ustawy o Systemie Oświaty i Karta Nauczyciela.
- 3) w zakresie kultury:
- a) wydawanie decyzji o zabezpieczenie dóbr kultury, umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów,
 - b) tworzenie instytucji kultury i nadawanie im statutów,
 - c) tworzenie, łączenie, podział i likwidacja bibliotek powiatowych,
 - d) nadawanie statutów powiatowym bibliotekom publicznym,
 - e) łączenie lub podział instytucji kultury,
 - f) przyznawanie nagród i stypendiów w dziedzinie działalności kulturalnej,
 - g) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków architektury, kościołów i sztuki sakralnej,
 - h) tworzenie projektu powiatowego programu opieki nad zabytkami,
 - i) wydawanie decyzji z urzędu lub na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora zabytków w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia o zabezpieczeniu dobra kultury w fazie zaistnienia uzasadnionej obawy zniszczenia, uszkodzenia lub wywiezienia go bez zezwolenia za granicę bądź też nie zapewnienia należytych warunków konserwacji,
 - j) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,

- k) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
 - l) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
 - ł) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
 - m) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania na te cele środków budżetowych,
 - n) prowadzenie wymiany kulturalnej,
 - o) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 4) w zakresie kultury fizycznej:
- a) nadzór i kontrola uczniowskich klubów sportowych mających siedzibę na terenie powiatu,
 - b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - c) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
 - d) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - szkolenia kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.
 - e) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pomocy społecznej związanych z zawartymi porozumieniami i umowami z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie przekazywania i przyjmowania zadań.

§ 26.

Do zakresu działania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka,
- 4) prowadzenie kancelarii niejawnej
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i pobieranie oświadczeń,
- 8) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających,

- 9) prowadzenie wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub im je cofnięto,
- 10) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 11) współpraca z właściwymi służbami ochrony państwa w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 27.

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

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

§ 28.

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

§ 29.

Do zakresu działania **Wieloosobowego stanowiska pracy ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego oraz Spraw Społecznych** należą w szczególności sprawy:

- 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 zarządzania 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;
 - m) prowadzenie kontroli z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) kierowanie pracą Grupy Planowania Cywilnego Powiatowego Zespołu Zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
 - opracowanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - realizacja zaleceń wojewody do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - wydawanie organom gmin zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - opracowanie i uzgadnianie z gminami zagrożonymi powodzią planu operacyjnego ochrony przed powodzią, monitorowanie zagrożenia powodziowego oraz przedstawianie wniosków w sprawie ogłaszania i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - b) realizacja zadań związanych z zapewnieniem obsługi i funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym:
 - przygotowywanie rocznego planu pracy zespołu,
 - przedstawienie propozycji przedmiotu i terminu posiedzeń zespołu,
 - organizowanie i prowadzenie szkoleń, Ćwiczeń oraz treningów z zakresu zarządzania kryzysowego na potencjalne zagrożenia,
 - obsługa administracyjna posiedzeń Powiatowego zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - koordynowanie działań ratowniczych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego
 - c) organizowanie oraz koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, a w szczególności:
 - prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów i powodzi
 - organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
 - upowszechnianie i popularyzację tematyki ochrony przeciwpożarowej i innych zagrożeń:
 - uczestnictwo w organizowanych przez organizacje pozarządowe zawodach i konkursach o tematyce obrony cywilnej,
 - popularyzowanie znajomości zachowań w sytuacjach kryzysowych poprzez wydawnictwo i kolportaż materiałów informacyjno-poglądowych,
 - promowanie i popularyzacja poprzez lokalne stacje telewizyjne, rozgłośnie radiowe i redakcje prasowe wśród społeczeństwa zagadnień dotyczących obrony cywilnej i zachowania się w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia;
- 3) w zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowywanie rocznych planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie planów i programów szkolenia w zakresie obrony cywilnej, organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - c) ustalanie zadań, kontrola ich realizacji oraz koordynacja i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez szefów obrony cywilnej miast i gmin,
 - d) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - e) opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualności Planu Obrony Cywilnej Powiatu oraz uzgadnianie gminnych i miejskich planów obrony cywilnej,

- f) organizowanie i utrzymanie w ciągłej sprawności Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania, bazy służącej OC i formacji OC,
 - g) przygotowanie wniosków i propozycji w zakresie tworzenia i likwidowania na terenie powiatu formacji obrony cywilnej, oraz przydziałów mobilizacyjnych do formacji cywilnej,
 - h) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów obrony cywilnej,
 - i) współpraca z Komendantem Wojskowej Komendy Uzupełnień,
 - j) promowanie i popularyzacja poprzez lokalne stacje telewizyjne, rozgłośnie radiowe i redakcje prasowe wśród społeczeństwa zagadnień dotyczących obrony cywilnej a w szczególności zachowania się w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia;
 - k) udział w prowadzeniu kontroli z zakresu spraw obronnych.
- 4) w zakresie spraw społecznych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji oraz prowadzenie bieżącego postępowania rejestrowego,
 - b) koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Powiatu
 - c) realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych,
 - d) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosowanych inicjatyw,
 - e) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
 - f) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa oraz organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
- 5) w zakresie współpracy oraz zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami:
- a) realizacja zadań związanych z zapewnieniem obsługi i funkcjonowania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - b) współpraca z policją w sprawach dotyczących utrzymania ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz z inspekcją sanitarną w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego,
 - c) współpraca z inspekcją nadzoru budowlanego w zakresie przestrzegania stosowania przepisów prawa budowlanego oraz inspekcją weterynaryjną w sprawach bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego na obszarze powiatu,
 - d) inicjowanie opracowania projektów dokumentów, a także materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia przez organy samorządu powiatu i Starostę,
 - e) terminowa realizacja zadań ustalonych przez organy samorządu powiatu dla powiatowych służb, inspekcji i straży oraz opracowywanie informacji o stanie wykonania tych zadań;
- 6) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o rzeczach znalezionych,
 - b) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o cudzoziemcach należących do kompetencji Starosty;
 - c) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o repatriacji należących do kompetencji Starosty
 - d) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w tym:
 - przygotowywanie projektów stosownych porozumień z właściwą okręgową radą adwokacką i radą okręgowej izby radców prawnych w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,

- ogłaszanie otwartego konkursu ofert w celu wyłonienia organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego, którym zostanie powierzone prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - sporządzanie projektów zarządzeń w sprawie określenia lokali, w których usytuowane będą punkty nieodpłatnej pomocy prawnej, określania harmonogramu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - sporządzanie projektów umów z adwokatami lub radcami prawnymi udzielającymi nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - przyjmowanie od adwokatów lub radców prawnych i przechowywanie kart nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczeń, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6 oraz ust. 3 i 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,
 - przekazywanie do Ministra Sprawiedliwości oraz Wojewody Mazowieckiego zbiorczej informacji o wykonywaniu zadań polegających na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu.
- e) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat na podstawie umów i porozumień, między innymi wykonywanie czynności na potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.

§ 30.

Do zakresu działania **Audytora Wewnętrznego** należy prowadzenie spraw z zakresu audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych powiatu za wyjątkiem SPZOZ-ZZ w Makowie Mazowieckim i PUP w Makowie Mazowieckim (środki Funduszu Pracy), a w szczególności:

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

§ 31.

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

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli,
- 2) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie prawno-administracyjnym, organizacyjnym i finansowym z wyłączeniem kontroli audytora wewnętrznego i Skarbnika Powiatu dotyczącym jego zadań kontrolno-nadzorczych oraz problemowych,
- 3) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych powiatu w tym:

- a) dokonywanie wstępnej oceny celowości zaciągniętych zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) ocena prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowanie wymaganych procedur.
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli i przedkładanie ich do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu,
 - 5) opracowywanie wniosków pokontrolnych,
 - 6) sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - 7) przewodniczenie zespołom kontrolnym prowadzącym kontrolę kompleksową jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 32.

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

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

Rozdział VI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW

§ 33.

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

§ 34.

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

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

§ 35.

Posłowie, senatorowie oraz radni w sprawach wynikających z pełnienia mandatu, jak również pracownicy urzędów państwowych i samorządowych a także inne osoby wykonujące funkcje publiczne w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

§ 36.

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

§ 37.

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

Rozdział VII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 38.

1. Starosta zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. System kontroli zarządczej w starostwie jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:
 - a) Samokontrolę,
 - b) Kontrolę funkcjonalną,
 - c) Kontrolę instytucjonalną.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania starostwa z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
4. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa regulamin kontroli zarządczej ustanowiony przez Starostę w drodze zarządzenia.
5. Za prawidłowe wypełnianie funkcji kontrolnych są odpowiedzialni:
 - 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik w ramach ustalonego podziału zadań,
 - 2) Dyrektorzy wydziałów w stosunku do podległych im pracowników,
 - 3) Inni pracownicy w ramach udzielonych im uprawnień,
 - 4) Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli.

Rozdział VIII

OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 39.

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

§ 40.

1. Dyrektorzy wydziałów:
 - 1) podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania wydziałów z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału,

- 4) określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są inni pracownicy wydziałów.
2. Samodzielne i wieloosobowe stanowiska dokonują czynności, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-2,
3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony,
4. Skarbnik udziela kontrasygnaty na wszystkich dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych.

§ 41.

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

§ 42.

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

Rozdział IX OBIEG DOKUMENTÓW

§ 43.

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

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

Rozdział X POSTĘPOWANIE Z PIECZĘCIAMI

§ 44.

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

Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45.

W trybie zarządzenia Starosty regulowane są w szczególności:

- 1) czas pracy Starostwa, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Starostwie określone w Regulaminie Pracy,
- 2) ustalanie wielkości zatrudnienia w poszczególnych wydziałach,
- 3) szczegółowa procedura dotycząca:
 - a) obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych i gospodarki materiałowej,

- b) postępowania w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - c) dokonywania czynności kontrolnych,
- 4) zasady sporządzania przez wydziały, samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy projektów aktów stanowiących przez Starostę.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W MAKOWIE MAZOWIECKIM

