ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łosicach zwany dalej ,,Regulaminem " określa:

1) Strukturę organizacyjną Starostwa,
2) Podział zadań pomiędzy Kierownictwem Starostwa,
3) Organizację , funkcjonowanie oraz zakres działania komórek organizacyjnych,
4) Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów ,
5) System kontroli wewnętrznej,
6) Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) „Powiecie" - należy przez to rozumieć Powiat Łosicki,
2) „Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Łosicach,
3) „Zarządzie" - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu,
4) „Staroście" - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Łosickiego,
5) „Wicestaroście" - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Łosickiego,
6) „Skarbniku" - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu, będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu,
7) „Referatach" - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa,
8) „Kierowniku" - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,
9) „Rzeczniku" - należy przez to rozumieć Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
10) „Pełnomocniku Ochrony" - należy przez to rozumieć Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych.
11) Instrukcji kancelaryjnej - należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67z późn. Zm.)

§ 3

1) Starostwo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu określone w ustawach i przepisach wydanych na podstawie ustaw, Statucie Powiatu, oraz uchwałach organów Powiatu.

2) Siedzibą Starostwa jest miasto Łosice, ul. Narutowicza 6.

§ 4

1) Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

2) Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników za Starostwo wykonuje Starosta.

3) Starosta ustala wykaz stanowisk pracy oraz liczbę etatów w Starostwie.

Rozdział II

Zakres działań i zadania Starostwa

§ 5

I. Do zakresu działań Starostwa należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na powiecie:

1) zadań własnych,

2) zadań z zakresu administracji rządowej,

3) zadań z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów i spisów,

4) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego.

II. Starostwo w szczególności działa na podstawie aktów prawnych:

1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592, z późn. zm.),

2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje

3) organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz.668, z późn. zm.),

4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872, z późn. zm.),

5) Statutu Powiatu,

6) niniejszego Regulaminu.

§ 6

I. **Do zadań starostwa należy zapewnienie pomocy organom powiatu w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:**

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów prawnych z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy powiatu,

2) zapewnienie organom powiatu możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji i posiedzeń zarządu,

4) prowadzenia zbioru aktów prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie starostwa,

5) realizacja obowiązków i uprawnień służących starostwu jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Starostwa

§ 7

W skład starostwa wchodzą:

1) Referat Finansowy, „FN"

2) Referat Architektury i Budownictwa, „AB"

3) Referat Geodezji, Katastru i Nieruchomości w ramach, którego działa: „GKN"

   a) Geodeta Powiatowy, będący kierownikiem Referatu,

   b) Zespół Uzgadniania Dokumentacji – przewodniczący ZUD,

   c) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej,

   d) Kierownik Ośrodka jest zastępcą kierownika Referatu i zastępcą Geodety Powiatowego

4) Referat Komunikacji, „KM"

5) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, „OSL"

6) Powiatowy Rzecznik ds. Konsumentów, „RK"

7) Samodzielne stanowisko ds. Promocji, Kultury i Integracji Polski z UE, „PKI"

8) Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Organizacji, „OA"

9) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu, „BRP"

10) Samodzielne stanowisko ds. Zarządu Powiatu, „ZP"

11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, „IN"

12) Samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego „ZK"

13) Informatyk, „IK"

§ 7

Referatem kieruje Kierownik.

§ 8

W starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Skarbnik – Główny Księgowy Referatu Finansowego.

2) Geodeta Powiatowy –Kierownik Referatu Geodezji, Katastru i Nieruchomości.

3) Kierownik Referatu Architektury i Budownictwa.

4) Kierownik Referatu Komunikacji.

5) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

W starostwie tworzy się samodzielne stanowiska pracy:

1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

2) Samodzielne stanowisko ds. Promocji, Kultury i Integracji Polski z UE.

3) Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Organizacji.

4) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu.

5) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Zarządu Powiatu.

6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

7) Samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowegoowego.

8) Stanowisko Informatyk.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Starostwa

§ 9

Starostwo działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) kontroli wewnętrznej, zarządczej,
6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo starostwa, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy,
7) wzajemnego współdziałania.

§ 10

1) Starosta jest kierownikiem starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
2) Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3) Organizację, porządek i rozkład czasu pracy oraz związane z trym prawa i obowiązki określa Regulamin Pracy.
4) Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego starosta wykonuje przy pomocy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK) oraz Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), który powołuje zarządzeniem określającym jego skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy.
5) Zadania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa oddzielny regulamin.
6) Planowanie i realizację zadań obronnych starosta realizuje w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym na podstawie oddzielnych regulaminów i planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrzego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
7) Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed starostą.

8) Kierownicy poszczególnych referatów sprawują bezpośrednio nadzór nad pracownikami swoich referatów.

§ 11

1) Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa
i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2) Referaty i poszczególni pracownicy, są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi starostwa w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Zasady kierowania Starostwem

§ 12

1) Starosta kieruje Starostwem przy pomocy Wicestarosty, Skarbnika Powiatu oraz Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

2) Starostę w czasie nieobecności zastępuje Wicestarosta.

3) Nieobecność Starosty oznacza nieobecność w Starostwie z powodu wyjazdu w delegację, urlopu lub zwolnienia lekarskiego oraz innych usprawiedliwionych nieobecności, zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy. (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.).

§ 13

I. **Do wyłącznej kompetencji Starosty należy:**

1) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,

2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,

3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,

4) wykonywanie funkcji zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży,

5) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników starostwa,

6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych starostwa oraz organizowanie ich współpracy,

7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,

8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

10) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej i upoważnianie poszczególnych członków zarządu oraz innych pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży, oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji,

11) wykonywanie i koordynowanie zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa wynikających z odrębnych przepisów,

12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa oraz uchwały rady i zarządu,

13) określanie referatów, stanowisk pracy oraz liczby etatów,

13) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady i zarządu,

14) kieruje realizacją przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa przez podlegle jednostki organizacyjne, przedsiębiorców i organizacje społeczne mające swoją siedzibę na terenie powiatu,

15) kierowanie oraz koordynowanie przygotowaniami i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej na podległym terenie, jako Szef Obrony Cywilnej powiatu,

16) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu, jako Przewodniczący Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

II. Pod bezpośrednim nadzorem Starosty pozostają:

1) Referat Architektury i Budownictwa.

2) Referat Geodezji Katastru i Nieruchomości.

3) Referat Finansowy.

4) Samodzielne stanowisko ds. kadr i organizacji.

5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu.

6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

7) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

8) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

9) Samodzielne stanowisko ds. promocji, kultury i integracji Polski z UE.

10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

11) Referat Komunikacji .

12) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu.

13) Informatyk.

§ 14

I. **Do kompetencji Wicestarosty należy:**

1) Wykonywanie obowiązków Starosty w przypadku jego nieobecności lub niemożności jego działania z innych przyczyn z zastrzeżeniem § 13 ust. 10 i 12,

2) Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendami i spisami,

3) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem aktów normatywnych regulujących strukturę i zakres działania starostwa i jego komórek organizacyjnych w tym wprowadzenie aktów normatywnych w celu prowadzenia działalności starostwa w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz realizacji zadań Akcji Kurierskiej,

4) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

5) Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie upoważnień i polceń służbowych wydanych przez Starostę oraz sprawowanie funkcji nadzorczej nad realizacją określonych zadań Powiatu .

§ 15

Do zadań skarbnika należy :

Skarbnik Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad gospodarką finansowa i budżetem Powiatu oraz nadzór nad prowadzeniem rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, a w szczególności :

1) Opracowywanie dla potrzeb Zarządu projektu budżetu Powiatu, uwzględniając zasady prawa budżetowego i ustawy o finansach publicznych,

2) Opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej Powiatu i jego zmiany,

3) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, oraz wewnętrznych uregulowań,

4) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu,

5) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych powiatu,

6) Nadzór i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Powiatu oraz prowadzenie rachunkowości Starostwa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa.

7) Nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości budżetowej,

8) Nadzór i kontrola nad działalnością finansową innych jednostek powiatu i tych jednostek, dla których powiat jest organem założycielskim lub pełni funkcje właścicielskie,

9) Dokonywanie oceny wykonania budżetu i opracowywanie informacji ekonomicznej dotyczącej udzielania absolutorium dla Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej Rady,

10) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, oraz zadań wynikających z uchwał rady, zarządu i decyzji Starosty oraz zadań zastrzeżonych dla skarbnika,

11) Planowanie, prowadzenie rachunkowości, kontroli i sprawozdawczości z realizacji budżetu, dotacji na cele obronne.

Rozdział VI

Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 16

I. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy:

1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

2) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady, zarządowi i jednostkom organizacyjnym powiatu w wykonywaniu ich zadań,

3) *zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań w tym zadań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,*

4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,

5) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu powiatu oraz sprawozdania z jego wykonania,

6) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powiatu,

7) prawidłowe przechowywanie akt,

8) stosowanie obowiązującego wykazu akt,

9) stosowanie instrukcji kancelaryjnej,

10)przestrzeganie planu urlopów pracowników,

11)usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,

12)przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych,

13)przestrzeganie zasad prowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych,

14)nadzór nad zabezpieczeniem dokumentacji przy przetwarzaniu danych, przed dostępem do nich jak również właściwym ich zabezpieczeniem przed nieuzasadnioną modyfikacją i zniszczeniem,

15)przestrzeganie obowiązującego prawa przy wykonywaniu zadań z zakresu działania swojego stanowiska, oraz niniejszego regulaminu,

16)wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

§ 17

II. Kierownicy referatów organizują pracę w referacie i ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań przed Starostą w szczególności za:

1) sprawne kierowanie referatem,

2) stosowanie obowiązujących ustaw i przepisów prawa, wewnętrznych uregulowań wynikających z aktów wykonawczych , w szczególności kodeksu postepowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,

3) właściwe i terminowe wykonywanie zadań referatu,

4) poprawność spraw przygotowywanych dla Zarządu, Starosty, Wicestarosty i Skarbnika,

5) dyscyplinę pracy w referacie,

6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych przez podległych pracowników,

7) wykonywanie kontroli zarządczej,

8) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dla interesantów,

9) przygotowywanie wniosków o pomoc finansową ze źródeł zewnętrznych ,

10)prawidłowy podział zadań pomiędzy stanowiska pracy,

11)przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,

12)opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników,

13)wyznaczają i ustalają zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie nieobecności.

Rozdział VII

Podstawowe zakresy działania poszczególnych referatów, oraz samodzielnych stanowisk:

§ 18

I. Referat Finansowy

Prowadzi sprawy związane z opracowaniem budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do zadań referatu należy w szczególności:

1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu powiatu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,

2) realizacja budżetu, przestrzeganie dyscypliny finansowej,

3) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,

4) udzielenie pomocy zarządowi w wykonywaniu budżetu,

5) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej starostwa,

6) prowadzenie okresowej inwentaryzacji oraz jej rozliczenie,

7) sporządzenie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej,

8) przekazywanie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu powiatu,

9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową powiatowych jednostek organizacyjnych,

10)dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego,

11)dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

12)podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,

13)obsługa finansowa funduszy powiatowych,

14)dokonanie rozliczeń z bankiem obsługującym Starostwo,

15)nadzór nad pracą głównych księgowych jednostek podległych,

16)dekretacje dokumentów finansowych,

17)sprawdzanie raportów kasowych i ich księgowanie,

18)prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych Powiatu i Starostwa Powiatowego zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,

19)prowadzenie ewidencji dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,

20)miesięczne uzgadnianie analityki księgowej z syntetyką,

21)sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald wszystkich rejestrów księgowych,

22)kwartalne przeksięgowanie dochodów i wydatków podległych jednostek budżetowych na dochody i wydatki budżetu-organu na podstawie sprawozdań finansowych sporządzonych przez te jednostki,

23)zamknięcie ksiąg rachunkowych poprzez przeksięgowanie obrotów poszczególnych kont do ustalenia wyniku finansowego Powiatu i Starostwa Powiatowego na ostatni dzień roku budżetowego,

24)prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dla potrzeb referatu finansowo-księgowego,

25)prowadzenie obsługi Kasowej Starostwa Powiatowego,

26)sporządzanie list płac pracowników na podstawie angaży, umów – zleceń, umów o dzieło,

27)prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,

28)naliczanie składek ZUS od pracowników oraz od płatnika,

29)terminowe przekazywanie składek ZUS,

30)przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,

31)roczne rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym oraz wystawianie PIT 11 dla pracowników,

32)obsługa programu Home-Banking – elektroniczna realizacja przelewów bankowych,

33)obsługa programu BESTIA – wprowadzanie danych planistycznych oraz sprawozdawczych,

34)przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego dochodów dotyczących realizacji zadań z zakresu administracji rządowej (2 razy w miesiącu) – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie (Dz.U.Nr. 100, poz. 1070),

35)prowadzenie analityki dotyczącej opłat melioracyjnych i jej kwartalne uzgadnianie z ewidencją syntetyczną oraz egzekwowanie należności w tym zakresie,

36)prowadzenie ewidencji analitycznej do konta 011 – „środki trwałe" oraz do konta 013 – „pozostałe środki trwałe",

37)sporządzanie list wypłat diet dla Radnych Powiatu,

38)sprawdzanie zakupu i zużycia paliwa, olejów i smarów na podstawie rozliczenia miesięcznego i dokumentów źródłowych,

39)odprowadzanie składek na PERON 20-go każdego miesiąca,

40)bezgotówkowe przekazywanie ekwiwalentu dla rolników za zalesienie gruntów po otrzymaniu środków z ARiMR,

41)pozabilansowe księgowanie wydatków na cele strukturalne,

42)dekretacja i księgowanie zaszłości z funduszu świadczeń socjalnych,

43)naliczanie odpisu oraz przekazywanie środków na wyodrębniony rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

44)bieżąca dekretacja i ewidencja dokumentów dotyczących rozrachunku z dostawcami oraz pracownikami,

45)prowadzenie ewidencji na kontach funduszy celowych: geodezyjno-kartograficznego i ochrony środowiska,

46)ewidencja i umarzanie środków trwałych Starostwa Powiatowego – sporządzanie tabeli amortyzacyjnej,

47)sporządzanie przypisu należności z tytułu zarządu oraz wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa, oraz ewidencjonowanie wpłat,

48)kwartalne naliczanie odsetek za zaległości oraz ich egzekwowanie,

49)ewidencja czynszów za obwody łowieckie,

50)przekazywanie środków z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich na poszczególne Gminy i Nadleśnictwa,

51)prowadzenie ewidencji w zakresie sprzedaży i zakupu VAT.

52)przyjmowanie obiektów na potrzeby starostwa,

53)udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom,

54)najmowanie lokali od innych na potrzeby własne,

55)eksploatacja budynków i lokali przez starostwo,

56)przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń,

57)konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń,(dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę i sprawy kanalizacyjne, gaz, sprawy oświetlenia, ogrzewania, flagowania, utrzymania czystości, wywozu nieczystości, dźwigu, terenu zieleni, parkingu itp.)

58)wystawianie not księgowych oraz rozliczanie kosztów za media obiektów starostwa na użytkowników,

59)ubezpieczenia majątkowe,

60)ochrona mienia,

61)administrowanie mieniem ruchomym (eksploatacja, likwidacja, konserwacja i remonty, oznakowanie i uzgadnianie stanu na koniec każdego roku kalendarzowego,

§ 19

II. Referat Architektury i Budownictwa

Do zakresu działania referatu należy:

1) wydawanie pozwoleń na budowę i zatwierdzanie projektu budowlanego,

2) stwierdzanie wygaśnięcia, uchylenie lub zmiana pozwolenia na budowę,

3) wydawanie pozwoleń na wykonywanie robót rozbiórkowych,

4) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych,

5) udzielanie zgody na odstępstwo od przypisów techniczno-budowlanych,

6) przenoszenie pozwoleń na budowę na inną osobę,

7) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru budowy budynków mieszkalnych jednorodzinnych , stacji transformatorowych i sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, elektroenergetycznych, cieplnych, telekomunikacyjnych i innych budów zgodnie z art. 29 ust. 1 ustawy – Prawo budowlane,

8) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych,

9) wydawania dzienników budowy,

10)sprawdzanie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, przepisami techniczno –budowlanymi ów dotyczących ochrony środowiska,

11)sprawdzanie zgodności rozwiązań projektów budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi polskimi normami oraz zasadami wiedzy technicznej,

12)przygotowanie opinii w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin na etapie ich sporządzania i uchwalania oraz planów zagospodarowania przestrzennego powiatu i województwa,

13)wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych i ich wyposażeniu technicznym,

14)Wydawanie zaswiadczeń o samodzielnych lokalach mieszkalnych i użytkowych

15)koordynowanie robót budowlanych o charakterze inwestycyjnym w jednostkach organizacyjnych powiatu,

16)koordynowanie prac remontowych w starostwie,

17)organizowanie współpracy z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie właściwości Starosty,

18)wydawanie postanowień o usunięciu nieprawidłowości dokumentacji budowy,

19)sprawdzanie uprawnień posiadanych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,

20)wydawanie decyzji na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania robót budowlanych,

21)przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,

22)prowadzenie rejestrów:

a) wniosków o pozwolenie na budowę,

b) pozwoleń na budowę,

c) zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych,

d) zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania,

e) wydawanie decyzji uchylającej pozwolenie na budowę w przypadku wstrzymania robót budowlanych przez organ nadzoru budowlanego,

f) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań właściwym jednostkom.

§ 20

III. Referat Geodezji, Katastru I Nieruchomości

Do zakresu działania referatu należy:

1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

2) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

3) prowadzenie geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,

4) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

5) zakładanie osnów szczegółowych,

6) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,

7) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

8) ochrona znaków geodezyjnych grawimetrycznych magnetycznych,

9) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,

10) zapewnienie nieodpłatnie gminom bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,

11) prowadzenie rejestru dokumentacji geodezyjnej nie wymagającej zgłoszenia prac geodezyjnych,

12) wydawanie decyzji ewidencyjnych,

13) obciążanie stron za wykorzystanie materiałów ewidencji gruntów,

14) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi mienie powiatu i skarbu państwa,

15) prowadzenie spraw z zakresu trwałego zarządu, wieczystego użytkowania, sprzedaży, dzierżaw, najmu i użyczenia,

16)przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,

17)wykonywanie zadań dotyczących wywłaszczeń i czasowego ograniczania korzystania z nieruchomości,

18)prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji,

19)prowadzenie spraw dotyczących roszczeń dawnych właścicieli do nieruchomości,

20)nadawanie prawa własności do działek przydzielonych emerytom do dożywotniego użytkowania,

21)organizowanie współpracy z innymi instytucjami nadzorującymi geodezję i kartografię w zakresie kompetencji powiatu,

22)wyłączanie z produkcji gruntów rolnych przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na cele nierolnicze i określenie obowiązków związanych z wyłączeniem,

23)kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

24)określenie warunków rekultywacji i uznawania jej za wykonaną właściwie,

25)ustalanie opłat za grunty wyłączone zgodnie z przepisami ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

26)prowadzanie postępowania w sprawie scaleń i wymiany gruntów zgodnie z ustawą z dnia 26 marca 1989 r. – o scaleniu i wymianie gruntów.

27)wydawanie decyzji i podejmowanie innych czynności przypisanych Staroście z mocy ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,

§ 21

IV. Referat Komunikacji

Do zakresu działania referatu należy:

1) dokonywanie rejestracji pojazdów i wydawanie dowodów rejestracyjnych, nalepek kontrolnych, tablic rejestracyjnych,

2) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów i wydawanie pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych czasowych,

3) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdom,

4) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,

5) wydawanie kart pojazdu przy pierwszej rejestracji dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy,

6) przyjmowanie, dokumentów do depozytu wydawanie ich,

7) wyrejestrowywanie pojazdów,

8) przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym,

9) wydawanie dowodów rejestracyjnych,

10)wydawanie wtórników dokumentów,

11)wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych,

12)kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,

13)współpraca z innymi organami administracji, Policją, Sądami, Komornikami itp. w zakresie ewidencji pojazdów,

14)wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,

15)wydawanie wtórników praw jazdy,

16)wydawanie międzynarodowych praw jazdy i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

17)przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych w dokumentach uprawniających do kierowania pojazdami,

18)wymiana praw jazdy wydanych za granicą,

19)wydawanie skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz na badania lekarskie,

20)wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,

21)wydawanie decyzji o cofnięciu prawa jazdy,

22)przywrócenie uprawnień do kierowania pojazdami,

23)zwrot zatrzymanych praw jazdy,

24)współpraca z innymi organami administracji, Policją, Sądami, itp. w zakresie ewidencji kierowców,

25)wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie Ośrodków Szkolenia kierowców,

26)sprawowanie nadzoru i kontroli nad Ośrodkami Szkolenia Kierowców,

27)dokonywanie wpisów osób do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,

28)skreślanie osób z ewidencji instruktorów,

29)prowadzenie rejestru, wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie Stacji Kontroli Pojazdów,

30)przyjmowanie zmian dotyczących prowadzenia Stacji Kontroli Pojazdów,

31)sprawowanie nadzoru i kontroli nad Stacjami Kontroli Pojazdów,

32)wydawanie i cofanie uprawnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów dla diagnostów,

33)udzielanie, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcie licencji oraz wypisów i licencji w krajowym transporcie drogowym,

34)sprawowanie nadzoru i kontroli przedsiębiorców prowadzących krajowy transport drogowy,

35)wydawanie zezwoleń, odmowa udzielenie zezwoleń, zmiany zezwoleń, przedłużenie ważności zezwoleń oraz wypisów na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych,

36)uzgodnienie wykonywania przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar powiatu,

37)wydawanie zaświadczeń, zmiany zaświadczeń, wydanie wypisów z zaświadczeń w zakresie przewozów na potrzeby własne,

38)wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,

39)wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez powodujących utrudnienia w ruchu drogowym,

40)współpraca z innymi organami administracji, Policją, itd. w zakresie transportu drogowego,

41)rozpatrywanie projektów organizacji ruchu,

42)zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów i prowadzenie ewidencji,

43)prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodność z zatwierdzoną organizacją ruchu;

44)współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,

45)wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,

46)wydawanie kart parkingowych placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych,

47)prowadzenie ewidencji wydawanych kart parkingowych.

§ 22

V. Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Do zakresu działania referatu należy:

1) W zakresie prawa ochrony środowiska:

1. wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii:

   1.1. zintegrowanych,

   1.2. na wytwarzanie odpadów,

   1.3. na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,

   1.4. dopuszczalnym poziomie hałasu,

   1.5. na emitowanie pól elektromagnetycznych.

2. stwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia wydanych pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji i energii,

3. przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja zanieczyszczeń nie wymaga pozwolenia,

4. nakładanie obowiązku przedłożenia przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,

5. współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,

6. przygotowanie powiatowego programu ochrony środowiska, a także innych planów i programów wynikających z ustaw,

7. przedkładanie w/w opracowań Radzie Powiatu do uchwalenia.

2) W zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

1. opiniowanie i uzgadnianie przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko w zakresie przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko i zakresu raportu o oddziaływaniu na środowisko,

2. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu zawierającego informacje o środowisku,

3) **W zakresie postępowania z odpadami:**

1. wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

2. przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach i sposobach gospodarowania nimi,

3. wydawanie zezwoleń na:

3.1 prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,

3.2 prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

3.3 prowadzenie rejestru w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania dla posiadaczy odpadów zwolnionych z uzyskania zezwolenia na prowadzenie tej działalności,

3.4 wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcję użytkowania składowiska, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,

3.5 wydawanie zgody na zamknięcie składowiska lub jego części, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

4) **W zakresie gospodarki wodnej:**

1. przygotowywanie – wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na:

1.1. szczególne korzystanie z wód,

1.2. wykonanie urządzeń wodnych służących kształtowaniu zasobów wodnych,

1.3. rolnicze wykorzystanie ścieków,

1.4. odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów,

1.5. długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej,

1.6. wprowadzenie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,

1.7. wprowadzenie do wód powierzchniowych substancji hamujących rozwój glonów;

1.8. stwierdzanie w drodze decyzji, wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego,

1.9. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania na żądanie poszkodowanego

1.10. w związku z wydanym pozwoleniem wodoprawnym,

1.11. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości kosztów utrzymania wód lub urządzeń wodnych przez podmioty, które przyczyniają się do ich wzrostu (wprowadzanie ścieków),

1.12. dokonywanie przeglądów ustaleń i realizacji pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody i odprowadzanie ścieków,

1.13. prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,

1.14. współdziałanie z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w zakresie gospodarowania wodami, korzystania z wód oraz utrzymania urządzeń wodnych,

1.15. wykonywanie innych zadań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej wynikających z ustawy prawo wodne i prawo ochrony środowiska.

5) W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000m^3,
2. zatwierdzanie projektów badań hydrogeologicznych oraz projektów prac geologicznych i geologiczno-inżynierskich,
3. zatwierdzanie dokumentacji geologicznych i geologiczno-inżynierskich,
4. prowadzenie ewidencji zgromadzonych dokumentów geologicznych,
5. wydawanie decyzji w sprawie ustalania opłat eksploatacyjnych,
6. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze.

6) W zakresie rybactwa śródlądowego:

1. wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
2. rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
3. wydawanie zezwoleń dotyczących przegradzania sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej,

4. prowadzenie rejestru wydanych kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego oraz rejestru sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,

5. prowadzenie spraw dotyczących Społecznej Straży Rybackiej,

6. wydawanie legitymacji i oznak Społecznej Straży Rybackiej.

7) W zakresie prawa łowieckiego:

1. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich, w tym naliczanie i fakturowanie czynszu dzierżawnego dla kół łowieckich,

2. rozliczenie czynszu dzierżawnego na poszczególne gminy i nadleśnictwo,

3. wydawanie decyzji na posiadanie i hodowanie lub utrzymanie chartów rasowych i ich mieszańców,

4. prowadzenie rejestru posiadaczy chartów rasowych i ich mieszańców,

5. możliwość wydania decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadkach szczególnego zagrożenia.

8) W zakresie ochrony przyrody

1. popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,

2. sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne fizyczne,

3. prowadzenie rejestru posiadaczy zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, których przewożenie przez granice państwa podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,

4. prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości będącej własnością gminy,

5. wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatacji urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne oraz ustalanie odszkodowań w przypadku braku umowy stron.

9) W zakresie ustawy o lasach

1. prowadzenie i wykonywanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

2. przygotowywanie porozumień dotyczących prowadzenia w imieniu starosty spraw w zakresie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,

3. wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,

4. prowadzenie spraw z zakresu zalesiania, w tym sprawozdań o lasach stanowiących własność osób fizycznych i prawnych dla Głównego Urzędu Statystycznego,

5. zlecanie opracowań planów urządzenia lasu lub uproszczonego planu urządzenia lasu, nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

6. przygotowanie decyzji o wykonaniu na koszt Nadleśnictwa, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

7. prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu Państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdzie wystąpiły szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,

8. przygotowywanie propozycji o przyznanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów porolnych; współdziałanie z Nadleśnictwami w zakresie zalesiania gruntów w ramach funduszu leśnego,

9. cechownie drewna i wydawanie świadectw legalności pozyskania drewna,

10. 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 prowadzenie upraw leśnych oraz prowadzenie rozliczeń z ARiMR,

11. sprawowanie kontroli upraw leśnych, określonych decyzją o prowadzeniu upraw, w zakresie ich zgodności z planem zalesień i uproszczonym planem urządzenia lasu,

12. wykonywanie ocen upraw leśnych,

13. orzekanie o utracie ekwiwalentu z przyczyn określonych w ustawie,

14. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o lasach oraz ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,

15. wnioskowanie o uznaniu lasu za las ochronny.

10) Realizuje również n/w zadania:

1. inspirowanie działań na rzecz rozwoju potencjału gospodarczego powiatu,

2. współpraca z grupami producenckimi, izbami rolniczymi, związkami zawodowymi i innymi zrzeszającymi ludność wiejską w zakresie produkcji rolnej oraz przekształceń na wsi.

11) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa realizuje zadania wynikające z n/w ustaw:

1. prawo ochrony środowiska,
2. ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
3. ustawa o odpadach,
4. prawo wodne,
5. prawo geologiczne i górnicze,
6. ustawy o lasach,
7. ustawy o ochronie przyrody,
8. ustawy o rybactwie śródlądowym,
9. ustawy prawo łowieckie.

§ 23

VI. Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zakresu działania należy:

1. zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
2. wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
3. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów praw a miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
4. współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
5. żądanie wszczęcia postępowania administracyjnego w wypadkach przewidzianych w ustawie o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym i ochronie interesów konsumentów,
6. sporządzanie pisemnych wystąpień do przedsiębiorców i organów administracyjnych i sądowych,

7. sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności rzecznika i przedłożenie Staroście , oraz przesłanie do UOKIK w terminie do 31 marca każdego roku,

8. sporządzanie wniosków do polubownego sądu konsumenckiego.

§ 24

VII. Samodzielne stanowisko ds. promocji, kultury i integracji Polski z Unią Europejską.

1) Zadania w zakresie promocji:

1. promocja regionu,
2. przygotowanie folderu i wydawnictw reklamowych,
3. organizacja imprez i uroczystości lokalnych promujących powiat,
4. przygotowywanie obchodów ważnych uroczystości powiatowych, regionalnych i tp.,
5. rejestracja ważnych wydarzeń w życiu powiatu i gromadzenie materiałów do kroniki powiatu,
6. administrowanie, prowadzenie i aktualizacja:
   6.1. strony internetowej powiatu,
   6.2. biuletynu informacji publicznej,
   6.3. portalu sprawozdawczego,
7. sporządzanie sprawozdań do bazy SHRIMP,
8. administrowanie profilem powiatu na portalu Zawiązek Powiatów Polskich,
9. przygotowywanie listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, zaproszeń, okolicznościowej grafiki (np. dyplom),
10. współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań w dziedzinie promocji i kultury,
11. pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania lokalnych inicjatyw,
12. współorganizowanie spotkań, uroczystości i imprez promujących Powiat Łosicki,
13. promowanie potencjału gospodarczego i rolniczego powiatu w kraju i za granicą,
14. pełnienie funkcji Rzecznika Prasowego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2) Zadania w zakresie kultury i sportu:

1. współorganizacja imprez kulturalnych oraz inicjowanie tej działalności,
2. promocja kultury – szczególnie regionalnej,
3. współpraca z instytucjami kultury w samorządach oraz innych tego typu jednostkami w kraju i za granicą,
4. organizacja imprez sportowych o zasięgu regionalnym na terenie powiatu,
5. opracowanie programów rozwoju promocji i turystyki,
6. opracowywanie i coroczną aktualizacją Planu Rozwoju Lokalnego.

3) Zadania z zakresu integracji z Unią Europejską:

1. opracowywanie projektów wniosków na pozyskiwanie funduszy z wyłączeniem funduszy inwestycyjnych,
2. promocja możliwości związanych z pozyskiwaniem funduszy z UE,
3. koordynowanie projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej, realizowanych przez jednostki organizacyjne Powiatu Łosickiego,
4. informowaniem wszystkich zainteresowanych z terenu Powiatu o możliwościach pozyskania środków finansowych.

§ 25

VIII. Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Organizacji

Do zakresu działania należy w szczególności:

1. prowadzenie pełnej dokumentacji personalnej pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
2. prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych przez starostę,
3. wystawianie świadectw pracy, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
4. prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, jubileuszy oraz odznaczeń,

5. prowadzenie zbiorczych ewidencji skarg i wniosków wpływających do starostwa, załatwianie bądź przekazywanie ich kierownikom referatu lub kierownikom jednostek organizacyjnych do załatwienia wg właściwości,

6. sporządzanie okresowych analiz i informacji ze sposobu załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli,

7. przyjmowanie i publikacja oświadczeń majątkowych dotyczących pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych i członków Zarzadu Powiatu,

8. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,

9. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,

10. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,

11. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,

12. zapewnienie przestrzegania przepisów BHP oraz przeciwpożarowych w Starostwie,

13. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,

14. nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi,

15. opracowywanie projektów regulaminu i zmian do niego,

16. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,

17. nadzór nad dyscypliną pracy w starostwie,

18. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących rzeczy znalezionych,

19. prowadzenie zbiorów i ewidencji upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Zarzadu Powiatu,

20. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w Starostwie,

21. opracowywanie sprawozdań i analiz,

22. prowadzenie spraw dot. oceny pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,

23. prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,

24. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń,

25. prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,

26. wydawanie zaświadczeń,

27. prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi,

28. prowadzenie spraw związanych ze stażami pracy,

29. prowadzenie spraw związanych z robotami publicznymi,

30. prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi,

31. prowadzenie spraw związanych z punktami nieodpłatnej pomocy prawnej,

32. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych zbiorczych informacji nieodpłatnej pomocy prawnej,

33. zabezpieczenie obsad dyżurnych Stałego Dyżuru Starosty.

§ 26

IX. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady Powiatu

Do zakresu działania należy w szczególności:

1. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji na posiedzenia i obrady tych organów,

2. prowadzenie rejestrów i przechowywanie uchwał, podejmowanych przez organy powiatu,

3. przekazywanie korespondencji do i od rady, oraz jej komisji,

4. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,

5. opracowywanie projektów trybu pracy komisji, oraz jej zmian,

6. koordynowanie zakupu materiałów oraz wyposażenia biura rady,

7. wykonywanie innych zadań na polecenie przewodniczącego rady i Starosty,

8. przekazywanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,

9. umieszczanie w biuletynie informacji publicznej informacji z zakresu funkcjonowania rady, w tym oświadczeń majątkowych radnych,

10. przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady,

11. opracowanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,

12. udostępnianie obywatelom protokółów i uchwał z posiedzeń Rady i Komisji Rady,

13. udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,

14. przekazywanie do aktualizacji uchwał rady, wniosków komisji i interpelacji radnych do zarządu powiatu,

15. prowadzenie ewidencji składów osobowych rady, komisji i klubów radnych.

§ 27

X. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Zarządu Powiatu

Do zakresu działania należy w szczególności:

1. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał zarządu oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady,

2. przekazywanie korespondencji do i od zarządu,

3. obsługa narad i spotkań Starosty,

4. opracowywanie projektów regulaminu zarządu i zmian do niego,

5. obsługa organizacyjna posiedzeń zarządu , prowadzenie dokumentacji z zakresu działania zarządu powiatu,

6. opracowywanie informacji i analiz na posiedzenia zarządu, stosownie do planowanej tematyki obrad,

7. sporządzanie protokołów z posiedzeń,

8. prowadzenie rejestru uchwał zarządu i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych celem realizacji,

9. zamieszczanie materiałów związanych z zarządem na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,

10. przeprowadzanie przetargu na materiały biurowe,

11. przygotowywanie dokumentacji archiwalnej kat. A i dokumentacji niearchiwalnej kat. B do archiwum zakładowego,

12. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,

13. obsługa administracyjno biurowa sekretariatu Starosty i Wicestarosty,

14. prowadzenie kalendarium pracy i spotkań Starosty,

15. przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji,

16. zaopatrywanie starostwa w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,

17. obsługa centrali telefonicznej i faxu,

18. organizacja pracy Stałego Dyżuru i Stanowiska Kierowania Starosty w ramach systemu stanowisk Kierowania Wojewody mazowieckiego na potrzeby obronne.

§ 28

XI. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zakresu działania należy w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie,

2. realizacja ustawy o ochronie informacji niejawnych,

3. opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji,

4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

5. prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego w stosunku do osób, którym zamierza się powierzyć prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji niejawnych, oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa lub odmowy jego wydania,

6. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej we współpracy z WKU i samorządami,

7. wykonywanie zadań Starosty dotyczących przepisów ustawy o cmentarzach,

8. realizacja zadań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,

9. realizacja zadań związanych z:

   9.1. stowarzyszeniami,

   9.2. zbiórkami publicznymi, sprawami wyznaniowymi,

9.3. ochrona tajemnicy państwowej i służbowej,

10. prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,

11. prowadzenie spraw związanych z remontami i inwestycjami budowlanymi prowadzonymi przez Starostwo zasobu skarbu państwa i mieniu powiatu,

12. prowadzenie spraw związanych z przetargami dotyczącymi remontów i inwestycji budowlanych prowadzonych przez Starostwo.

§ 29

XII. Samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

Do zakresu działania należy w szczególności:

Realizacja zadań zakresu obronności, obrony cywilnej, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom zdrowia i życia ludzi oraz środowiska.

1) W zakresie zarządzania kryzysowego.

1. gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze powiatu,
2. monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na obszarze powiatu,
3. dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa dla powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego oraz powiatowego i wojewódzkiego centrum zarządzania kryzysowego,
4. zapewnienie funkcjonowania powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego,
5. w tym dokumentowanie jego prac,
6. opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
7. wydawanie organom gmin powiatu zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
8. przedkładanie Staroście do zatwierdzenia gminnych planów zarządzania kryzysowego,
9. opiniowanie i przygotowywanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego do zatwierdzenia przez wojewodę,
10. opracowywanie materiałów na potrzeby wojewódzkiego planu ochrony infrastruktury krytycznej,

11. współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami, strażami, jednostkami organizacyjnymi powiatu, gminami powiatu, organizacjami społecznymi i pracodawcami w sprawach zarządzania kryzysowego w tym usuwania skutków zdarzeń kryzysowych, terrorystycznych i klęsk żywiołowych,

12. współdziałanie z pododdziałami lub oddziałami Sił Zbrojnych RP wydzielonych do wykonywania zadań kryzysowych na terenie powiatu,

13. organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,

14. współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków o charakterze terrorystycznym,

15. organizacja całodobowych dyżurów Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,

16. organizacja alarmowania kadry kierowniczej Starostwa, członków powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego oraz zapewnienie całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych, organizacja pracy powiatowego centrum zarządzania kryzysowego jego wyposażanie w środki techniczne oraz dokumentowanie pracy i działań podejmowanych przez centrum,

17. tworzenie i utrzymanie w gotowości systemu teleinformatycznego w tym łączności w sieci radiotelefonicznej kierowania wojewody mazowieckiego na terenie powiatu,

18. udzielanie pomocy jednostkom samorządu terytorialnego w czasie trwania zagrożenia lub kryzysu w zakresie wsparcia logistycznego, materiałowo – sprzętowego i kadrowego w tym specjalistów – ekspertów,

19. organizowanie i prowadzenie powiatowego magazynu środków materiałowo – technicznych i powodziowych przeznaczonego do zabezpieczenia działań kryzysowych,

20. współpraca z rzecznikami prasowymi jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami i powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego w celu zapewnienia komunikacji z massmediami,

21. opracowanie i aktualizacja planu dystrybucji preparatów stabilnego jodu,

22. prowadzenie sprawozdawczości i dokumentowanie realizowanych zadań przez powiat w zakresie zarządzania kryzysowego.

2) W zakresie obrony cywilnej;

1. opracowywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie powiatu,

2. opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej oraz uzgadnianie kart realizacji zadań obrony cywilnej,

3. opracowywanie i uzgadnianie planów działania w tym rocznych planów zamierzeń,

4. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

5. organizowanie szkolenia ludności obrony cywilnej oraz upowszechnianiem problematyki obrony cywilnej wśród społeczeństwa,

6. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach w tym Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania i Powiatowego Plutonu Analiz Laboratoryjnych,

7. tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,

8. przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności w tym planów ewakuacji stopnia II i III na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

9. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych, pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,

10. planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

11. planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem. Opracowywanie oraz aktualizacja Powiatowego Planu Ochrony Zabytków na wypadek Konfliktu Zbrojnego i Sytuacji Kryzysowej,

12. wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy, oraz realizacja planów przygotowania służby zdrowia na potrzeby obrony cywilnej,

13. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,

14. zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowania niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej oraz ludności w środki ochrony indywidualnej a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych i umundurowania,

15. integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno - epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

16. opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,

17. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,

18. opracowywanie informacji dotyczącej realizowanych zadań,

19. współpraca z pełnomocnikiem wojewody do spraw ratownictwa medycznego,w zakresie realizowanych zadań,

20. kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie terminowych realizację zadań obrony cywilnej w gminach powiatu,

21. ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć
22. w zakresie obrony cywilnej,

23. współdziałanie w przygotowaniu i zapewnieniu niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

3) W zakresie przedsięwzięć obronnych;

1. oracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,

2. kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie terminowych realizację zadań obrony cywilnej w gminach powiatu,

3. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,

4. opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu

5. operacyjnego funkcjonowania powiatu, a także stosownych programów obronnych,

6. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia w powiecie na potrzeby obronne,

7. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Starosty zapewniającego realizacje zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

8. opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego na czas wojny oraz projektu zarządzenia Starosty wprowadzającego ww. regulamin w życie,

9. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej w tym Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia i wojny,

10. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,

11. realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony

12. w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę,

13. prowadzenie spraw związanych z reklamowanych żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

14. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,

15. nadzór nad realizacja planów ochrony i obrony obiektów gospodarki narodowej i infrastruktury krytycznej istotnej do funkcjonowania powiatu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,

16. współdziałanie w Wydziałami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego przy opracowaniem wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki,

17. prowadzenie Punktu Kontaktowego HNS,

18. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,

19. prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań obronnych.

4) W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;

1. współpraca z Policją, Strażą Graniczną, Państwową Strażą Pożarną i innymi powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie bezpieczeństwa i porządku,

2. sporządzanie oceny zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu,

3. przygotowanie oceny pracy Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży a także jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,

4. przygotowanie pracy i obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,

5. załatwianie wniosków z Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,

6. realizacja zadań wynikających z powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz

rządowego programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem Bezpiecznej".

§ 30

XIII. Stanowisko Informatyk.

Do zakresu działania należy:
Informatyk zapewnia obsługę w funkcjonowaniu sieci komputerowej, informatycznej, teleinformatycznej, serwerowej, strony internetowej, bip-u, drukarek, kopiarek itp. w szczególności to:

1. administrowanie siecią komputerową,
2. zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych,
3. nadzorowanie, udzielanie konsultacji i pomoc pracownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych,
4. nadzorowanie nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania w razie potrzeb modyfikowanie,
5. administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony,
6. odpowiedni dobór sprzętu i oprogramowania informatycznego, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki,
7. zabezpieczenie urządzeń i systemu informatycznego służących do przetwarzania danych osobowych,
8. konserwacja oraz naprawy sprzętu komputerowego,
9. wprowadzenie i utrzymanie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa,
10. utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych (serwerów, komputerów i aktywnych elementów w sieci komputerowej),
11. administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa,
12. administrowanie systemem poczty elektronicznej,
13. administrowanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,

14. określanie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualniania systemów oprogramowania i aplikacji, ich wdrażanie i dostosowanie do wymagań i potrzeb użytkowników,

15. archiwizowanie systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,

16. przygotowywanie i testowanie planów odtwarzania systemów informatycznych w sytuacjach awaryjnych,

17. współpracowanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie tworzenia i realizacji obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa,

18. nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,

19. administrowanie i sprawowanie nadzoru technicznego nad stroną internetową urzędu,

20. prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów,

21. dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego zgodnie z zamówieniami publicznymi, oraz utylizowanie zużytego sprzętu,

22. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej uczestnictwa w projektach informatycznych dofinansowanych ze środków zewnętrznych,

23. wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego oraz Administratora legalności oprogramowania.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków w Starostwie.

§ 31

1) Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2) Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska w zakresie ich działania i obowiązków.

3) Kontrolę w zakresie załatwiania indywidualnych spraw klientów sprawuje główny specjalista ds. kadr i organizacji.

§ 32

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,

3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,

4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

§ 33

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków w Starostwie.

1) Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od godz. 10.00 do godz. 17.00, w przypadku gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

2) Kierownicy referatów, oraz samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

3) Pracownicy starostwa przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.

§ 34

Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w ewidencji przyjęć interesantów.

§ 35

Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik ds. kadr i organizacji.

§ 36

Ewidencję przyjęć interesantów przez Członków Zarządu prowadzi pracownik ds. obsługi zarządu powiatu.

§ 37

Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S – skarga,
W – wniosek.

Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s", „p" lub „r".

§ 38

1) Sprawy dotyczące skarg i wniosków składanych lub adresowanych do Starosty prowadzi specjalista ds. kadr i organizacji.

2) Skargi i wnioski składane na Zarządu rozpatruje Rada.

3) Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują referaty w ramach swojej właściwości rzeczowej.

§ 39

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

§ 40

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje pracownik ds. kadr i organizacji, który:

1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,

2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania spraw, kieruje interesanta do właściwego referatu, Starosty lub Wicestarosty,

3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w referatach i jednostkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego,

4) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 41

Kierownicy referatów odpowiedzialni są za:

1) właściwe prowadzenie rejestrów skarg i wniosków,

2) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków.

Rozdział IX

Wykonywanie kontroli wewnętrznej

§ 42

1. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą.

2. Organizację i zasady prowadzenia kontroli określa Starosta w formie zarządzenia wewnętrznego.

§ 43

1.Celem kontroli zarządczej jest sprawdzenie prawidłowości działania i ocena stopnia wykonania zadań.

2.Kontrola ma na celu w szczególności :
1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi ,
2) zbieranie informacji służących doskonaleniu działalności,
3) badanie i ocene skuteczności działania sprawności organizacji pracy, celowości wydatkowania środków pieniężnych , gospodarności, rzetelności i legalności działania,
4) ujawnienie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalenie ich przyczyn i skutków, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów umożliwiających ich usunięcie.

3. System kontroli zarządczej obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną oraz kontrolę finansową.

4. Koordynację kontroli zarządczej sprawuje Wicestarosta.
Kontrola efektów pracy pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa dokonywana jest pod względem :

1) legalności,
2) gospodarności,
3) rzetelności,
4) celowości,
5) terminowości,
6) skuteczności.

§ 44

W starostwie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych referatów lub jednoosobowych stanowisk pracy,
2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia stanowiące niewielki fragment działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej,
3) bieżące – obejmujące czynności w toku,
4) sprawdzające – mające na celu ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolnej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 45

Kontroli dokonują:

1) starosta i wicestarosta w stosunku do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk, oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
2) skarbnik – w stosunku do referatu finansowego i jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie spraw finansowych,
3) kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników, zgodnie z ich właściwością,
4) utworzone doraźnie zespoły powołane przez starostę.

§ 45

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

1) imię i nazwisko kontrolującego,
2) określenie kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska,
3) datę przeprowadzonej kontroli,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
5) przebieg i wyniki kontroli,
6) wnioski pokontrolne,
7) datę podpisania protokołu.

§ 46

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach kontrolowanej komórki organizacyjnej, drugi przechowywany jest u głównego specjalisty ds. kadr i organizacji.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism

§ 47

Starosta podpisuje:

1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
2) pisma związane z reprezentowaniem powiatu i starostwa na zewnątrz,
3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności powiatu,

4) odpowiedzi na skargi dotyczące kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,

5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników,

6) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez zarząd,

7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa,

8) pisma zawierające oświadczenia woli starostwa jako pracodawcy,

9) pełnomocnictwa do reprezentowania powiatu i starostwa przed sądami i organami administracji,

10)odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

11)pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,

12)inne pisma, jeśli ich podpisywanie starosta zastrzegł dla siebie,

13)pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu,

14)wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,

15)odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,

16)korespondencję kierowaną do:

1. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
2. Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
3. ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
4. wojewodów,
5. zarządów województw,
6. starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów,
7. kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych.

§ 48

Wicestarosta podpisuje:

1) wszystkie pisma wymienione w § 13 w okresie, gdy starosta nie może pełnić obowiązków służbowych z wyjątkiem decyzji, o których mowa w § 13 pkt 1 ust. 10 i 12 oraz pkt 2,

2) inne dokumenty w czasie nieobecności Starosty.

§ 49

Kierownicy referatów i osoby zatrudnione na jednoosobowych stanowiskach pracy podpisują:

1) pisma związane z zakresem działania referatu, oraz jednoosobowych stanowisk nie zastrzeżone do podpisu Starosty,

2) decyzje administracyjne w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez starostę.

§ 50

Pracownicy podpisują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział XI

Ogólne zasady planowania pracy

§ 51

1) Planowanie pracy w referatach i samodzielnych stanowiskach ma charakter zadaniowy.

2) Podstawą planowania działalności stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzanych o dającym się określić horyzoncie czasowym wynikające w szczególności z:

3) zadań własnych, zleconych i powierzonych,

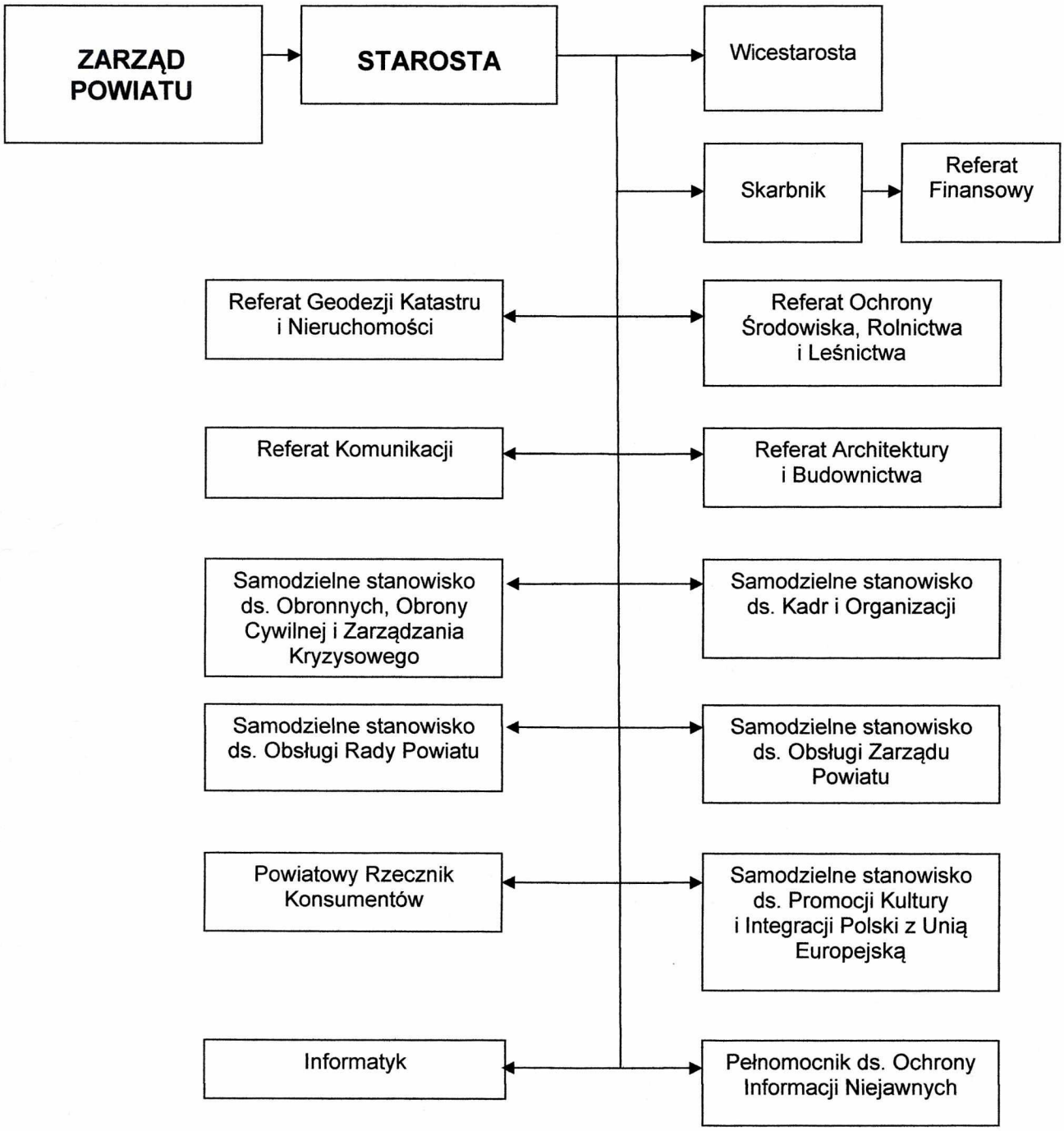
4) uchwał Rady Powiatu w tym z budżetu i programów gospodarczych.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 52

Graficzny schemat organizacyjny starostwa określa załącznik do regulaminu.

Załącznik nr 1 do regulaminu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W ŁOSICACH