

**UCHWAŁA NR 499/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU KOZIENICKIEGO**

z dnia 2 sierpnia 2023 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Koźienicach.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572). Uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Koźienicach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Łączy się stanowisko Naczelnika Wydziału Organizacyjnego ze stanowiskiem Sekretarza Powiatu.

2. Od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały Sekretarz Powiatu kieruje pracą Wydziału Organizacyjnego.

3. Starosta jest obowiązany w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie uchwały zawiadomić na piśmie pracowników pełniących funkcje, o których mowa w ust. 1, o zmianach, jakie mają nastąpić w zakresie ich stosunku pracy.

§ 3. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego nie później niż do dnia 31 sierpnia 2023 r. przekaże protokołem zdawczo odbiorczą dokumentację związaną z wykonywaniem zadań wydziału.

§ 4. Traci moc Uchwała Rady Powiatu Koźienickiego Nr 291/2018 Zarządu Powiatu Koźienickiego z dnia 26 marca 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Koźienicach.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.

Zarząd Powiatu:

Przewodniczący Zarządu: *Krzysztof Wolski*

Wiceprzewodnicząca Zarządu: *Małgorzata Bebońska*

Członek Zarządu: *Waldemar Banaś*

*Marek Kucharski*

*Emanuel Zawodnik*

## **Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Koziennickich**

### **Rozdział 1.**

#### **Zakres regulaminu, podstawy działania, struktura organizacyjna**

§ 1. 1. Regulamin Starostwa Powiatowego w Koziennickich zwany dalej „regulaminem ” określa:

- 1) zasady realizacji zadań i kierowania Starostwem Powiatowym,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zakresy działania wydziałów i ich strukturę,
- 4) tryb pracy Urzędu Starostwa Powiatowego.

§ 2. Starostwo Powiatowe w Koziennickich działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
- 2) statutu,
- 3) niniejszego regulaminu

§ 3. 1. Starostwo Powiatowe wykonuje określone ustawami:

- 1) zadania publiczne własne powiatu o charakterze ponadgminnym,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
- 3) inne zadania.

2. Starostwo wykonuje również zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej oraz zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Koziennickiego;
- 2) „Staroście” - należy przez to rozumieć Starostę Koziennickiego;
- 3) „Wicestarości” - należy przez to rozumieć Wicestarostę Koziennickiego;
- 4) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Koziennickiego;
- 5) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Koziennickiego;
- 6) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Koziennickiego;
- 7) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Koziennickich;
- 8) „Wydziałach” - należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie;
- 9) „Naczelnikach” - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów Starostwa Powiatowego w Koziennickich;
- 10) „Koordynatorach” - należy przez to rozumieć naczelników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu o innej nazwie;
- 11) „Kierownikach” - należy przez to rozumieć naczelników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu o innej nazwie.

§ 5. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały oraz samodzielne stanowiska jednoosobowe i wieloosobowe posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

- |                 |     |
|-----------------|-----|
| 1) Starosta     | Str |
| 2) Wicestarosta | Ws  |

3) Skarbnik	Skr
4) Sekretarz	Sek
5) Geodeta Powiatowy	GeP
6) Wydz. Zdrowia, Edukacji i Sportu	ZES
7) Stanowisko wieloosobowe ds. Bezpieczeństwa, Spraw Społecznych i Obywatelskich	BSO
8) Wydz. Komunikacji i Transportu	KM
9) Wydz. Geodezji, Kartografii i Katastru	GKN
10) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	PODGiK
11) Wydział Budownictwa i Architektury	BIA
12) Wydz. Organizacyjny	OiN
13) Wydz. Budżetowo - Finansowy	FnB
14) Wydz. Mienia Powiatu i Skarbu Państwa	MPiS
15) Wydz. Promocji i Kultury	PiK
16) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK
17) Stanowisko ds. Kadr	KDR
18) Stanowisko ds. Płac	SDP
19) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej	SRP
20) Stanowisko wieloosobowe ds. Funduszy Europejskich i Rozwoju Powiatu	SFE
21) Stanowisko wieloosobowe ds. Zamówień Publicznych	SZP
22) Audytor Wewnętrzny	AU
23) Wydz. Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	RLŚ
24) Biuro Rady i Zarządu	BRZ
25) Inspektor Ochrony Danych	IOD

2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów, Stanowisko ds. Obsługi Prawnej, Stanowisko ds. Kadr, Stanowisko ds. Płac, Stanowisko wieloosobowe ds. Zamówień Publicznych, Stanowisko wieloosobowe ds. Funduszy Europejskich i Rozwoju Powiatu, Audytor Wewnętrzny, Inspektor Ochrony Danych i Stanowisko wieloosobowe ds. Bezpieczeństwa, Spraw Społecznych i Obywatelskich w zakresie wykonywania merytorycznych zadań podlega bezpośrednio Staroście.

**§ 6. 1.** Kierownikiem Starostwa jest Starosta będący jednocześnie Przewodniczącym Zarządu Powiatu.

2. Starosta kieruje pracą Urzędu przy pomocy Wicestarosty oraz Sekretarza i Skarbnika. W przypadku nieobecności Starosty z powodu urlopu, choroby lub z innych przyczyn zastępuje go w kierowaniu Urzędem Wicestarosta. W przypadku nieobecności Starosty i Wicestarosty z powodu urlopu, choroby lub z innych przyczyn Urzędem kieruje Sekretarz.

3. Zadania wynikające z zakresu prawo geodezyjne i kartograficzne Starosta wykonuje przy pomocy Geodety Powiatowego wchodzącego w skład Urzędu.

**§ 7. 1.** Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów z zastrzeżeniem § 30 ust. 1, którzy są odpowiedzialni przed Starostą za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przypisanych wydziałom.

2. W przypadku nieobecności Naczelnika z powodu urlopu, choroby lub z innych przyczyn zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Naczelnika Wydziału.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do Sekretarza Powiatu, Stanowiska ds. Kadr i Stanowiska ds. Płac.

**§ 8. 1.** Naczelnicy są przełożonymi służbowymi zatrudnionych w wydziałach pracowników.

2. Naczelnicy wydziałów proponują w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu struktury wewnętrzne kierowanych przez siebie wydziałów.

3. Naczelnicy ustalają podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w wydziale oraz przydzielają pracownikom na piśmie zakresy obowiązków oraz dokonują ich aktualizacji.

4. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są:

1) przed Starostą za:

- a) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań
- b) bieżącą aktualizację zadań realizowanych przez wydział, przekazywanie przedmiotowej informacji do Sekretarza Powiatu celem aktualizacji regulaminu organizacyjnego,
- c) nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
- d) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z prawem,
- e) współpracę z inspekcjami, strażami i służbami powiatowymi,
- f) należytą organizację pracy wydziałów,
- g) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- h) stałe podnoszenie przez pracowników zatrudnionych w wydziale poziomu kwalifikacji zawodowych.

2) przed Sekretarzem:

- a) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji rady,
- b) terminowego przygotowywania i przekazywania do Biura Rady i Zarządu projektów uchwał wnoszonych przez Zarząd Powiatu,
- c) terminowego przygotowywania odpowiedzi na petycje, wnioski i interpelacje radnych,
- d) terminowe przygotowywanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz projektów uchwał zarządu powiatu.

§ 9. Stanowiskami wieloosobowymi o których mowa w §5 pkt 7, 20, 21 kierują koordynatorzy. Przepisy § 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 2. Realizacja zadań**

§ 10. 1. Do zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu Powiatu i Urzędu;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu;
- 3) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz;
- 4) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 5) wydawanie zarządzeń;
- 6) wyznaczanie polityki i celów Starostwa;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, a wobec jednostek stanowiących Powiatową Administrację Zespoloną na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Wykaz służb, inspekcji i straży działających w powiecie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 8) nadzorowanie realizacji dokumentów strategicznych i rozwojowych;
- 9) zapewnienie skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 10) pełnienie obowiązków Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
- 11) kierowanie pracami Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 12) realizacja polityki personalnej w Starostwie;
- 13) zwoływanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych;

14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających ze Statutu Powiatu;

15) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji powiatowej.

2. Starosta może upoważnić Wicestarostę, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Starostwa, Starosta reguluje w drodze zarządzeń.

**§ 11. 1.** Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, uchwały Rady i Zarządu oraz wynikające z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego regulaminu.

2. W czasie nieobecności Starosty obowiązki jego pełni Wicestarosta.

3. Czasowe zastępstwo Starosty nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa oraz dotyczących zmian w organizacji pracy Starostwa.

4. Do zadań Wicestarosty w szczególności należy:

1) wykonywanie zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz innych czynności na podstawie upoważnienia Starosty;

2) prowadzenie spraw i rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych obowiązków;

3) bieżące kierowanie, organizowanie i określanie kierunków działania nadzorowanych komórek organizacyjnych Starostwa;

4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

**§ 12. 1.** Do zadań i kompetencji Sekretarza Powiatu należy:

1) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów normatywnych określających strukturę i zasady działania starostwa;

2) opracowywanie i aktualizacja statutu powiatu;

3) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez zarząd;

4) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu;

5) wykonywanie zadań legislatora w tym:

a) opracowywanie projektów aktów normatywnych na podstawie założeń merytorycznych określonych przez uprawniony organ,

b) uczestniczenie w uzgadnianiu projektu aktu normatywnego,

c) opracowywanie redakcyjne aktu normatywnego po uzgodnieniu jego treści merytorycznej z uczestnikami procesu uchwałodawczego;

6) opiniowanie zmian regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych;

7) sprawowanie nadzoru nad Biurem Rady i Zarządu;

8) sprawowanie nadzoru nad Stanowiskiem wieloosobowym ds. Zamówień Publicznych;

9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli;

10) koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie;

11) wykonywanie innych prac zleconych przez Starostę;

12) analizowanie i aktualizowanie statutów jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostek oświatowych;

13) nadzór nad przestrzeganiem procedur regulaminu oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie.

2. W sprawach wymienionych w ust. 1 pkt 1, 3, 4 sekretarz ma prawo wydawania dyspozycji i poleceń wszystkim pracownikom Starostwa za wyjątkiem członków zarządu i skarbnika a także dyrektorom jednostek organizacyjnych powiatu.

**§ 13. 1.** Skarbnik jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi starostwa;
- 6) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych Skarbnikowi Powiatu przez Starostę oraz prowadzenie spraw starostwa w zakresie ustalonym przez Zarząd;
- 8) ustalenie zakresu kompetencji i odpowiedzialności dla Głównego Księgowego Starostwa.

**§ 14. 1.** Geodeta Powiatowy realizuje zadania Starosty wynikające z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.

2. Do zadań Geodety Powiatowego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Starosty na zewnątrz w sprawach dotyczących ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 3) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru;
- 4) wydawanie dyspozycji uruchamiania środków budżetowych na realizację zadań należących do Geodety Powiatowego wynikające z ustawy z dnia 17 maja 1989r. prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 5) planowanie i opracowywanie założeń do budżetu Powiatu w zakresie właściwości Geodety Powiatowego;
- 6) na podstawie pisemnego indywidualnego upoważnienia Starosty załatwianie w jego imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej dotyczących zadań Geodety Powiatowego;
- 7) akceptowanie przygotowanych przez Naczelnika i Kierownika indywidualnych zakresów czynności podległych im pracowników;
- 8) ustalanie kierunków i priorytetów w celu racjonalnego wykorzystania pozyskanych środków budżetowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem i środkami będącymi w dyspozycji Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru oraz Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w opracowywaniu informacji;
- 11) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie swoich uprawnień.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§ 15.** Starosta podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne;
- 2) dokumenty i pisma kierowane do kierowników administracji rządowej i samorządowej oraz przewodniczących sejmików samorządowych;
- 3) pisma kierowane do Prezydenta Rzeczypospolitej, Kancelarii Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów oraz przedstawicieli dyplomatycznych i burmistrzów miast innych państw;

- 4) odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów, zapytania i wnioski radnych, petycje, wnioski komisji rady kierowane do Zarządu;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Wicestarosty, Naczelników Wydziałów, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych;
- 7) wystąpienia pokontrolne z kontroli;
- 8) pisma zastrzeżone do podpisu Starosty, odrębnymi przepisami i decyzjami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
- 9) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników.

**§ 16. 1.** Wicestarosta podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez starostę;
- 2) dokumenty i pisma w zakresie spraw przekazanych przez Starostę do osobistego załatwienia;
- 3) dokumenty i pisma w ramach odrębnych upoważnień udzielonych przez Starostę.

2. W czasie nieobecności Starosty, decyzje i inne dokumenty wyszczególnione w §15 pkt 1 - 8 podpisuje Wicestarosta.

3. Postanowienia ust. 1 pkt 1 - 3 stosuje się odpowiednio do Sekretarza i Skarbnika.

**§ 17. 1.** Projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć przedkładają Staroście lub Wicestaroście do podpisu naczelnicy wydziałów.

2. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów, co potwierdzają podpisem na kopii tych projektów.

**§ 18. 1.** Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 2) korespondencję kierowaną do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, których zakres działania związany jest merytorycznym zakresem działania kierowanego wydziału;
- 3) odpowiedzi na wnioski komisji rady, zapytania i wnioski radnych dotyczące spraw związanych z merytorycznym zakresem działania kierowanego wydziału;
- 4) pozostałą korespondencję w sprawach prowadzonych przez wydział, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

2. W uzgodnieniu ze Starostą, naczelnik może upoważnić do podpisywania w swoim imieniu:

- 1) osobę zastępującą wskazaną zgodnie z §7 ust. 2 w zakresie korespondencji o której mowa w ust. 1 pkt 2 - 4.

**§ 19.** Wydziały, samodzielne stanowiska jednoosobowe i wieloosobowe stosują pieczęcie nagłówkowe i do podpisu według wzorów ustalonych przez Starostę odrębnym zarządzeniem.

#### **Rozdział 4. Zadania wspólne**

**§ 20.** Do wspólnych zadań wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk jednoosobowych i wieloosobowych należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji;
- 2) programowanie i planowanie podstawowych zadań należących do wydziału;
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) rozpatrywanie interwencji, skarg, wniosków oraz innych sygnałów społeczeństwa i reagowanie na krytykę prasową;

- 5) przygotowywanie materiałów problemowych na potrzeby Rady Powiatu i Zarządu;
- 6) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez wydział;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu, projektów uchwał Zarządu oraz projektów innych dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Zarząd;
- 8) realizacja uchwał Rady Powiatu, uchwał zarządu, decyzji i zarządzeń Starosty;
- 9) rozpatrywanie inicjatyw, opinii i wniosków komisji rady i radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia oraz realizowanie zadań określonych w budżecie;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie decyzji administracyjnych w zakresie określonym w upoważnieniach Starosty;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie opracowywania planów informatyzacji wydziałów i wdrażania informatyki do realizacji zadań wydziałów;
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi Radzie Powiatu oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań;
- 14) przygotowywanie aktualnych materiałów do powiatowej strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) współdziałanie w zakresie opracowywania i aktualizowanie dokumentów o znaczeniu strategicznym i rozwojowym;
- 16) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich planów rozwoju i rocznych planów działania w zakresie swoich kompetencji;
- 17) usprawnienie administracji i metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie w konsultacji z Wydziałem Organizacyjnym działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
- 18) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach realizowanych zadań;
- 19) przygotowywanie projektów porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań wydziału;
- 20) bieżąca analiza aktów prawnych, mająca na celu nowelizację istniejących aktów prawa miejscowego, regulaminów i zarządzeń Starosty oraz uchwał Zarządu;
- 21) wykonywanie zadań wynikających z funkcjonowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
- 22) współpraca z Wydziałem Promocji i Kultury w zakresie polityki informacyjnej Starostwa.

## **Rozdział 5.**

### **Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **Oddział 1.**

#### **Wydział Zdrowia, Edukacji i Sportu**

§ 21. Pracą wydziału kieruje Naczelnik.

§ 22. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) W zakresie oświaty:
  - a) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
  - c) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki,
  - d) przygotowywanie opinii powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły, ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
  - e) przygotowywanie decyzji w sprawie nadania nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego,



- f) prowadzenie spraw w zakresie powoływania komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - g) prowadzenie rejestru zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
  - h) przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu, zasad wyboru i jej regulaminu,
  - i) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
  - j) przygotowywanie opinii likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
  - k) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - l) powadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
  - m) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
  - n) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
  - o) wydawanie skierowań do Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego na podstawie odrębnych przepisów,
  - p) wydawanie skierowań do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych oraz Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii,
  - q) obsługa Systemu Informacji Oświatowej;
- 2) W zakresie kultury fizycznej:
- a) tworzenie warunków prawno- organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
  - b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
  - c) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych, z wyłączeniem polskich związków sportowych i związków sportowych o zasięgu ogólnokrajowym,
  - d) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem animatorów sportu;
- 3) W zakresie zdrowia:
- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawanie i zmiana statutu, sprawowaniem nadzoru oraz analizowanie prac podległych jednostek,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad, na podstawie których publiczne zakłady opieki zdrowotnej mogą dokonać zakupu lub przyjąć darowiznę aparatury i sprzętu medycznego,
  - c) organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej,
  - d) przygotowywanie projektów uchwał o powołaniu i odwołaniu rad społecznych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
  - e) koordynacja zadań związanych z długotrwałym leczeniem chorych na gruźlicę,
  - f) koordynacja zadań związanych z zapewnieniem kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej oraz ochrony zdrowia psychicznego,
  - g) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
  - h) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia,
  - i) współpraca z placówkami i organizacjami realizującymi zadania promocji zdrowia i oświaty zdrowotnej,
  - j) organizowanie informacji społecznej w sprawach dotyczących ochrony zdrowia,
  - k) współpraca z samorządami zawodowymi w zakresie ochrony zdrowia,

- l) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rocznego harmonogramu rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu.

## **Oddział 2.**

### **Stanowisko wieloosobowe ds. Bezpieczeństwa, Spraw Społecznych i Obywatelskich**

§ 23. 1. W skład struktury stanowiska wchodzi komórka organizacyjna posługująca się przy znakowaniu spraw i akt symbolem:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

BSO.I.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony” w zakresie wykonywania merytorycznych zadań podlega bezpośrednio Staroście.

3. Do zakresu działania stanowiska należą sprawy:

- 1) W zakresie bezpieczeństwa i spraw społecznych:

- a) realizowanie polityki Powiatu w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- b) sporządzanie i aktualizowanie "Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Kozińskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny" w uzgodnieniu z wojewodą,
- c) koordynowanie zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej powiatu,
- d) uczestniczenie w tworzeniu i funkcjonowaniu systemu stałych dyżurów w powiecie,
- e) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji planu akcji kurierskiej starosty,
- f) występowanie do właściwego komendanta uzupełnień w sprawach reklamowania z urzędu oraz na wnioski od pełnienia służby wojskowej,
- g) opracowywanie programów, planów i wytycznych szkolenia obronnego,
- h) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
- i) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa - gospodarza (HNS) i współpracy cywilno - wojskowej (CIMIC),
- j) sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPO),
- k) okresowe aktualizowanie danych do planu regramentacji paliw,
- l) współudział w sporządzaniu i aktualizowaniu powiatowego planu ochrony zabytków,
- m) współudział w sporządzaniu i aktualizacji powiatowego planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obrony państwa,
- n) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa (publicznego, zdrowotnego, sanitarnego, weterynaryjnego etc.),
- o) koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach wystąpienia zagrożeń dla bezpieczeństwa wewnętrznego powiatu,
- p) przygotowanie i zabezpieczenie warunków logistycznych i organizacyjnych do funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach wystąpienia zagrożeń dla bezpieczeństwa wewnętrznego powiatu,
- q) organizowanie współpracy z sąsiednimi powiatami w zakresie zadań planistycznych i wzajemnej pomocy przy likwidacji zagrożeń, prowadzeniu akcji ratunkowych i ewakuacji ludności na sąsiedni teren,
- r) przekazywanie decyzji Starosty i poleceń wojewody do instytucji wiodących i pomocniczych, a w przypadkach szczególnych wnioskowanie do właściwego urzędu gminy o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby OC i obronności,
- s) nadzór nad organizacją i zabezpieczeniem funkcjonowania komisji kwalifikacyjnej orzekającej o przydatności osób do służby wojskowej,

- t) planowanie i uczestniczenie w doręczaniu krat powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w trybie akcji kurierskiej,
- u) zarządzanie na wniosek wojskowego komendanta uzupełnień doprowadzenia przez policję do wskazanej jednostki wojskowej osoby powołanej do odbycia czynnej służby wojskowej w razie jej niestawienia się bez uzasadnionej przyczyny,
- v) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Starostę nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- w) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem czynnej służby wojskowej, w tym spraw związanych z reklamowaniem z urzędu osób ze starostwa uprawnionych do uzyskania zwolnienia z obowiązku pełnienia tej służby,
- x) przygotowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym państwa w porozumieniu z powiatowym inspektorem sanitarnym,
- y) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- z) prowadzenie spraw kombatantów i osób represjonowanych,
- za) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym organizacjami pożytku publicznego oraz przygotowywania programu współpracy,
- zb) prowadzenie spraw związanych z działalnością komisji bezpieczeństwa i porządku, jej obsługa biurowo - techniczna,
- zc) prowadzenie spraw związanych z działalnością pożytku publicznego i wolontariatem,
- zd) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC na terenie powiatu,
- ze) sporządzanie i aktualizacja powiatowego planu OC powiatu, opiniowanie i uzgadnianie planów OC gmin,
- zf) opracowywanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie OC, opiniowanie i uzgadnianie planów gminnych,
- zg) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń OC na obszarze powiatu,
- zh) określanie potrzeb w zakresie organizacji i przygotowania do działania jednostek organizacyjnych OC,
- zi) przygotowanie i organizowanie ewakuacji III stopnia: ludności, zwierząt i mienia,
- zj) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- zk) przygotowanie i przedstawianie staroście projektów aktów prawa miejscowego dotyczących i mających wpływ na realizację zadań OC,
- zl) kontrolowanie przygotowania do działań gminnych struktur OC,
- zm) ustalenie wykazu instytucji oraz społecznych jednostek organizacyjnych funkcjonujących na terenie powiatu przydatnych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć OC,
- zn) sporządzanie i aktualizacja powiatowego planu dystrybucji preparatów jodowych na wypadek zdarzeń radiacyjnych,
- zo) nadzór nad utrzymaniem i gospodarowaniem sprzętu OC,
- zp) nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej (IK),
- zq) pełnienie obowiązków związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Kozienicach. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego wojewody i powiatów ościennych oraz współpraca z podmiotami prowadzącymi monitoring zagrożeń,
- zr) współdziałanie ze służbami i podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne na obszarze odpowiedzialności Starosty Kozienickiego,
- zs) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze powiatu oraz współpraca z gminnymi zespołami zarządzania kryzysowego,
- zt) dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego bezpieczeństwa dla starosty,

- zu) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w tym dokumentowanie jego zadań,
  - zv) wykonywanie zadań związanych z usuwaniem skutków zagrożeń i klęsk żywiołowych, w tym współpraca z urzędem wojewódzkim oraz przekazywanie do środków masowego przekazu komunikatów i ostrzeżeń związanych z działaniami, w celu zapobieżenia zagrożeniom i skutkom klęski żywiołowej,
  - zw) sporządzanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
  - zx) określanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
  - zy) przygotowanie i organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze powiatu,
  - zz) sporządzanie oraz uruchamianie procedur zwartych w modułach zadaniowych na wypadek wprowadzenia stopni alarmowych w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych,
- 2) W zakresie informacji niejawnych realizacją zadań zajmuje się „Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych”. Do zakresu działania pełnomocnika należy:
- a) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających, na pisemne polecenie starosty,
  - b) poinformowanie właściwej służby ochrony państwa o fakcie wydania poświadczenia bezpieczeństwa do poziomu „poufne” oraz odmowy wydania poświadczenia do poziomu „poufne” i „zastrzeżone”,
  - c) przechowywanie akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających,
  - d) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
  - e) opracowanie zasad ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
  - f) powiadamianie właściwej służby ochrony państwa w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą,
  - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - h) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
  - i) prowadzenie kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które są w dyspozycji pracowników,
  - j) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”,
  - k) prowadzenie rejestru dokumentów:
    - dziennika korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”,
    - książki doręczeń przesyłek miejscowych,
    - dziennika ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą "poufne", "zastrzeżone",
    - wykazu przesyłek nadanych,
    - rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych,
    - przygotowywanie dokumentów niejawnych do wysyłki,
    - przygotowywanie do zniszczenia nieaktualnych dokumentów i wydawnictw, na podstawie sporządzonych protokołów,
    - weryfikacja klauzul tajności posiadanych dokumentów na podstawie sporządzonych wykazów lub protokołów z upływem okresu ich ochrony.

### **Oddział 3.**

#### **Wydział Komunikacji i Transportu**

##### **§ 24. 1. Pracą wydziału kieruje Naczelnik.**

2. W skład Wydziału Komunikacji i Transportu wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- |  |         |
|--|---------|
| 1) Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów                        | KM. I   |
| 2) Wieloosobowe stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami | KM. II  |
| 3) Wieloosobowe stanowisko ds.   | KM. III |
| a) transportu drogowego,   |         |
| b) zarządzania ruchem na drogach,  |         |
| c) nadzoru nad szkoleniem kierowców i kandydatów na kierowców,             |         |
| d) nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.                                 |         |

**§ 25. Wydział realizuje zadania:**

- 1) W zakresie rejestracji pojazdów:
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie rejestracji i wyrejestrowania pojazdów,
  - b) wydawanie dowodów rejestracyjnych,
  - c) wydawanie pozwoleń czasowych,
  - d) wydawanie znaków legalizacyjnych,
  - e) wydawanie nalepek na tablice tymczasowe,
  - f) wydawanie tablic rejestracyjnych,
  - g) wymiana oraz wydawanie wtórników dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń pojazdów wymienionych w lit. b-f,
  - h) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie czasowego wycofania pojazdów z ruchu,
  - i) wydawanie decyzji o nadawaniu cech identyfikacyjnych pojazdu oraz na wykonanie i umieszczanie tabliczki znamionowej zastępczej,
  - j) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów,
  - k) zwracanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez organy kontroli ruchu drogowego i stacje kontroli pojazdów,
  - l) ewidencjonowanie zgłoszeń zbycia i nabycia pojazdów,
  - m) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nałożenia kary za brak zgłoszenia w terminie zbycia i nabycia pojazdu zarejestrowanego na terytorium RP oraz brak zarejestrowania w terminie pojazdu sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego UE,
  - n) dokonywanie zastrzeżeń celnych, rejestrowych, komorniczych,
  - n) ewidencjonowanie zgłoszeń sprzedaży pojazdów,
  - o) dokonywanie zastrzeżeń celnych, rejestrowych, komorniczych, skarbowych w ewidencji pojazdów,
  - p) potwierdzanie zgodności danych pojazdów,
  - q) sporządzanie wykazów płatników podatku od środków transportowych,
  - r) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego odnośnie zmian we własności pojazdów,
  - s) elektroniczne zamawianie i przyjmowanie dokumentów komunikacyjnych,
  - t) prowadzenie wykazu dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń pojazdów,
  - u) prowadzenie wykazów nowych tablic przyjętych i wydanych oraz przekazywanie tablic zwróconych do złomowania.
- 2) W zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:
  - a) wydawanie i zatrzymywanie i wymiana praw jazdy,
  - b) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,

- c) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne,
  - d) wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajami,
  - e) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
  - f) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
  - g) kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne,
  - h) kierowanie na kurs reedukacyjny,
  - i) generowanie profilu kandydata na kierowcę,
  - j) współpraca z organami zagranicznymi odnośnie wymiany zagranicznych praw jazdy,
  - k) elektroniczne zamawianie i przyjmowanie dokumentów komunikacyjnych z jednostki personalizującej,
  - l) wydawanie i wymiana karty kwalifikacji kierowcy;
- 3) W pozostałym zakresie:
- a) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
  - b) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
  - c) uzgadnianie warunków przeprowadzania na drogach imprez,
  - d) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
  - e) wpisywanie do rejestru i wydawanie zaświadczeń, wykreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
  - f) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
  - g) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
  - h) wpisywanie do rejestru i wydawanie zaświadczeń, wykreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
  - i) wpisywanie kandydatów na instruktorów do ewidencji instruktorów i wydawanie im legitymacji instruktora,
  - j) skreślanie instruktorów z ewidencji,
  - k) nadzór nad szkoleniem kandydatów na kierowców,
  - l) udzielanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
  - m) udzielanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
  - n) udzielanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
  - o) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
  - p) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
  - q) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe osób na potrzeby własne,
  - r) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe rzeczy na potrzeby własne
  - s) przeprowadzanie analiz sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
  - t) uzgadnianie z marszałkiem województwa, wójtami, burmistrzem – wydawania zezwoleń na wykonywanie regularnego przewozu osób,
  - u) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy lub przewozy na potrzeby własne,
  - v) wprowadzanie informacji do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej oraz do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego,

- w) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
- x) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie badania dobrej reputacji przewoźników lub osób zarządzających transportem.

#### **Oddział 4.**

##### **Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru**

§ 26. 1. Pracą wydziału kieruje Naczelnik podległy Geodecie Powiatowemu.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiennego gruntów rolnych;
- 3) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów i budynków w szczególności:
  - a) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
  - b) wydawanie wypisów i wyrysów, udzielanie informacji z bazy danych ewidencji gruntów i budynków z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
  - c) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych,
  - d) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 5) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w sprawie aktualizacji operatu ewidencyjnego;
- 6) zawiadamianie o dokonanych zmianach ewidencyjnych organów podatkowych, wydziału ksiąg wieczystych właściwego miejscowo Sądu Rejonowego, właściwej miejscowo jednostki statystyki publicznej, osób i jednostek organizacyjnych, na których wniosek lub zgłoszenie zmiana została wprowadzona;
- 7) opracowanie projektu modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 8) organizowanie i przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielania zleceń na prace geodezyjno - kartograficzne oraz ich nadzór;
- 9) zawieranie umów z wykonawcami tych prac i organizowanie komisyjnych odbiorów;
- 10) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali dla powiatu.

#### **Oddział 5.**

##### **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

§ 27. 1. Działalnością Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zwanym dalej „Ośrodkiem” kieruje Kierownik podległy Geodecie Powiatowemu.

2. W skład „Ośrodka” wchodzi komórka organizacyjna posługująca się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Stanowisko ds. Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu PODGiK.I

3. Do zadań „Ośrodka” należy:

- 1) gromadzenie, aktualizacja, uzupełnianie i zabezpieczanie danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) ewidencjonowanie i obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz wniosków o udostępnienie materiałów zasobu zachowując odpowiedni sposób i tryb udostępniania;
- 3) ewidencjonowanie, przechowywanie i przetwarzanie materiałów i zbiorów danych zasobu;
- 4) ustalanie i pobieranie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udostępnianie materiały zasobu;
- 5) weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodetów lub prac kartografów;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie odmowy przyjęcia dokumentacji do zasobu;

- 7) prowadzenie i bieżąca aktualizacja powiatowych baz danych;
- 8) zakładanie, aktualizacja i modernizacja szczegółowych osnów geodezyjnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 10) wyłączanie materiałów z zasobu;
- 11) organizacja i prowadzenie narad w zakresie koordynacji usytuowania sieci uzbrojenia terenu oraz sporządzanie protokołów z tych narad;
- 12) prowadzenie Geoportalu Powiatu Kozienickiego umożliwiającego korzystanie z usług wyszukiwania i przeglądania danych przestrzennych prowadzonych przez Starostę Powiatu Kozienickiego;
- 13) przekazywanie i wymiana danych oraz materiałów geodezyjnych i kartograficznych pomiędzy organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań tych organów określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym dotyczących obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz udostępnień służących gospodarce narodowej, obronności państwa, ochronie bezpieczeństwa i porządku publicznego, nauce, kulturze, ochronie przyrody i potrzebom obywateli.

## **Oddział 6. Budownictwa i Architektury**

§ 28. Pracą wydziału kieruje Naczelnik.

§ 29. Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) Z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej wynikającej z ustawy Prawo budowlane:
  - a) przygotowywanie i wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - b) przygotowywanie i wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
  - c) przygotowywanie i wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
  - d) przygotowywanie i wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie, uchylenie albo stwierdzenie nieważności decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - e) przygotowywanie i wydawanie decyzji o zmianie decyzji o pozwoleniu na budowę z uwagi na istotne odstępstwo od zatwierdzonego pozwolenia na budowę,
  - f) przygotowywanie i wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
  - g) przygotowywanie i wydawanie decyzji o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości,
  - h) przygotowywanie i wydawanie postanowień w sprawach odstępstw od przepisów techniczno - budowlanych na podstawie upoważnienia właściwego ministra do udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych,
  - i) przygotowywanie i wydawanie postanowień w toku prowadzonych postępowań administracyjnych,
  - j) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych lub budowy obiektów budowlanych nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę,
  - k) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania rozbiórki obiektów budowlanych nie wymagających uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
  - l) przyjmowanie zgłoszeń z projektem dotyczących zamiaru budowy obiektów budowlanych nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę,
  - m) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
  - n) wydawanie zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu do przyjętego zgłoszenia,
  - o) wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji do zgłoszeń,
  - p) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę,
  - q) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - r) prowadzenie rejestru zgłoszeń budowy z projektem budowlanym,



- s) rejestrowanie wniosków i decyzji oraz przyjętych zgłoszeń z projektem budowlanym w centralnej bazie danych GUNB, za pośrednictwem formularzy www - RWDZ,
  - t) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o zgłoszeniach budowy z projektem budowlanym,
  - u) wydawanie dzienników budowy,
  - v) przechowywanie zatwierdzonych decyzjami projektów budowlanych, projektów budowlanych załączonych do zgłoszenia a także innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę lub zgłoszeniem, co najmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego,
  - w) wysyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz kopii zgłoszeń budowy (z projektem budowlanym), wójtowi, burmistrzowi albo organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy, decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - x) przekazywanie organowi nadzoru budowlanego:
    - kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonymi projektami budowlanymi,
    - kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
    - kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
  - y) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
  - z) przygotowywanie i wydawanie innych decyzji, postanowień, zgłoszeń i pism wynikających z przepisów prawa budowlanego;
- 2) Z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
- a) opiniowanie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - b) przygotowywanie opinii projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) Z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:
- a) przygotowywanie i wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w zakresie dróg powiatowych i gminnych,
  - b) przygotowywanie opinii dla zarządu powiatu dotyczących wniosków o uzyskanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dla dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych położonych na terenie powiatu.
- 4) Z zakresu innych spraw:
- a) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
  - b) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań i meldunków z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej do GUS (sprawozdawczość elektroniczna) oraz do Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego.

## **Oddział 7. Wydział Organizacyjny**

**§ 30.** 1. Pracą wydziału kieruje Sekretarz Powiatu.

2. W skład wydziału wchodzi komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- |                              |        |
|------------------------------|--------|
| 1) Punkt rzeczy znalezionych | OiN.I  |
| 2) Archiwum zakładowe        | OiN.II |

**§ 31.** Do zakresu działania wydziału należy:

- 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem właściwej organizacji pracy Urzędu w szczególności: opracowywanie projektów uchwał w sprawie nowelizacji regulaminu Urzędu oraz innych aktów prawnych dotyczących Urzędu;

- 2) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wdrażaniem i stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej;
- 3) prowadzenie rejestru porozumień;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie rejestru udzielanych w imieniu Starosty pełnomocnictw i upoważnień;
- 5) współdziałanie z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi organami administracji publicznej prowadzącymi kontrole w Urzędzie, w tym nadzór nad wydziałami, nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia po kontrolne i zalecenia, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji kontrolnej oraz prowadzenie ewidencji wystąpień pokontrolnych oraz prowadzenie książki kontroli;
- 6) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków, przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków dotyczących pracowników Urzędu na funkcjonowanie i organizację pracy w Urzędzie;
- 7) opracowywanie okresowych analiz i informacji o sposobie i terminowości załatwiania skarg i wniosków kierowanych do Urzędu i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej:
  - a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej przy współpracy z naczelnikami wydziałów,
  - b) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 9) koordynacja i nadzór nad systemem Elektronicznego Zarządzania dokumentami, wprowadzanie zmian proceduralnych, szkolenie pracowników;
- 10) rejestracja petycji wpływających do Urzędu oraz przygotowywanie do dnia 30 czerwca każdego roku zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i umieszczanie jej na stronie internetowej Urzędu;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się;
- 12) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń starosty;
- 13) prowadzenie rejestru umów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wyborami;
- 15) kreowanie polityki w zakresie informatyzacji w skali powiatu a w szczególności: planowanie i wdrażanie koncepcji informatyzacji w Urzędzie oraz organizacja działań w tym zakresie;
- 16) koordynowanie działań w zakresie informatyzacji w szczególności:
  - a) analizowanie i bilansowanie potrzeb w dziedzinie informatyzacji,
  - b) planowanie budżetu na przedsięwzięcia informatyczne,
  - c) nadzorowanie działań zapewniających bezpieczeństwo zasobów zgromadzonych i udostępnianych w systemach informatycznych,
  - d) inicjowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie wykorzystywania narzędzi i metod informatyki;
- 17) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 18) prowadzenie obsługi sekretariatów Starosty i Wicestarosty;
- 19) prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych;
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 21) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przechowywaniem oraz obsługą osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych na terenie powiatu;
- 22) prowadzenie punktu informacyjnego;
- 23) gospodarowanie taborem samochodów służbowych;
- 24) zapewnienie czystości w pomieszczeniach budynków Urzędu;

- 25) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu, prowadzenie ewidencji inwentarza i jego likwidacja;
- 26) przesyłanie aktów prawnych w wersji elektronicznej do publikacji;
- 27) prowadzenie w postaci elektronicznej zbioru aktów prawa miejscowego;
- 28) administrowanie podpisami kwalifikowanymi oraz ich wdrażanie dla pracowników Urzędu;
- 29) prowadzenie spraw BHP:
  - a) przygotowywanie zapotrzebowań na odzież ochronną i środki do utrzymania higieny,
  - b) ustalanie kwot należnego ekwiwalentu pieniężnego i jego wypłacanie za pranie i konserwację odzieży roboczej i ochronnej;
- 30) prowadzenie spraw socjalno - bytowych w Urzędzie:
  - a) zakładanie teczek niezbędnych do prowadzenia spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - b) kompletowanie i rejestrowanie wniosków osób ubiegających się o ulgowe usługi i świadczenia socjalne do komisji socjalnej,
  - c) przygotowywanie i opracowywanie wszelkich umów i wniosków związanych z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - d) stała współpraca z komisją socjalną jako organem opiniodawczo - doradczym do dysponowania ZFŚS w Urzędzie,
  - e) bieżąca współpraca z wydziałem budżetowo - finansowym,
  - f) opracowywanie projektów regulaminu, aneksów do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 31) przygotowywanie zapotrzebowań na zakup artykułów spożywczych, chemicznych, biurowych, piśmiennych, eksploatacyjnych, i innych na potrzeby służbowe Urzędu;
- 32) organizacja różnego rodzaju spraw kulturalno - społecznych;
- 33) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze sprawozdawczością elektroniczną przez poszczególne wydziały Urzędu;
- 34) prowadzenie zbioru statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych powiatu;
- 35) prowadzenie spraw w imieniu Starosty związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem, analizowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń oraz informacji osób zobowiązanych do ich składania Staroście.

## **Oddział 8.**

### **Wydział Budżetowo - Finansowy**

**§ 32. 1.** Pracą wydziału kieruje Naczelnik.

2. W skład wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- |   |         |
|---|---------|
| 1) Wieloosobowe stanowisko ds. Dochodów, Planowania Budżetu | FnB.II  |
| 2) Stanowisko ds. obsługi kasy                              | FnB.III |
| 3) Stanowisko ds. Kontroli                                  | FnB.IV  |

**§ 33. 1.** Stanowisko ds. Kontroli w zakresie realizacji zadań podlega bezpośrednio Staroście.

2. Zasady postępowania kontrolnego w Urzędzie określa Rozdział 8 Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 34.** Wydział realizuje zadania w oparciu o przyjęte zasady rachunkowości:

- 1) opracowywanie projektów budżetu powiatu w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów, planów finansowych zdań z zakresu administracji rządowej wykonywanej przez powiat oraz przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie powiatu w ciągu roku budżetowego;

- 2) prowadzenie obsługi finansowej budżetu powiatu w zakresie:
  - a) realizacji budżetu powiatu,
  - b) finansowania działalności jednostek organizacyjnych,
  - c) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - d) ewidencji i windykacji dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej; opłat za zarząd i użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa i innych opłat związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
  - e) rozliczanie inwestycji realizowanych przez powiat,
  - f) opłat z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
  - g) opłat i kar za korzystanie ze środowiska;
- 3) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej budżetu powiatu i gospodarki pozabudżetowej;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonywania budżetu powiatu oraz sprawozdań finansowych, sprawozdań GUS i innych sprawozdań;
- 5) elektroniczne przekazywanie danych dotyczących planowania budżetu i zmian w ciągu roku budżetowego oraz sprawozdawczości budżetowej do regionalnej izby obrachunkowej za pomocą programu bestia;
- 6) opracowywanie analiz finansowych i informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu;
- 7) ewidencja majątku powiatu i nadzór nad mieniem powiatu, rozliczanie inwentaryzacji majątku;
- 8) kontrola prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi - zgodność z planem finansowym, celowości wydatków ponoszonych na realizację zadań prowadzenie polityki w zakresie pozyskiwania dochodów własnych powiatu;
- 9) ewidencja księgowa, rozliczenia i rozrachunki z pracownikami i z budżetem z tytułu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 10) naliczanie i opłacanie podatku od nieruchomości;
- 11) ewidencja i rozliczenia podatku VAT z uwzględnieniem centralizacji VAT, wystawianie faktury i rachunków dotyczących sprzedaży materiałów i usług;
- 12) rozliczanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z obsługą programów i projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł;
- 14) rozliczanie udzielanych dotacji budżetowych;
- 15) analiza wykorzystania środków finansowych pochodzących z opłat i kar za korzystanie ze środowiska;
- 15) dokonywanie oceny sytuacji ekonomiczno - finansowej samodzielnego publicznego zespołu zakładów opieki zdrowotnej na podstawie raportu o sytuacji ekonomiczno finansowej szpitala.

## **Oddział 9.**

### **Wydział Mienia Powiatu i Skarbu Państwa**

§ 35. Pracą wydziału kieruje Naczelnik.

§ 36. Do zakresu działania wydziału należy:

- 1) w zakresie nabywania i gospodarki mieniem powiatu:
  - a) przygotowywanie dokumentacji i występowanie o potwierdzenie w drodze decyzji wojewody nabycia przez powiat własności nieruchomości z mocy,
  - b) przygotowanie dokumentacji i występowanie o nabycie w drodze decyzji własności nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań powiatu,
  - c) nabywanie nieruchomości na własność powiatu w drodze kupna - sprzedaży, darowizny, zamiany, przez zasiedzenie, w drodze spadkobrania oraz na podstawie innych tytułów,
  - d) regulacja stanów prawnych nieruchomości przejmowanych do zasobów powiatu,

- e) współdziałal w regulacjach stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe, wprowadzanie zmian wynikających z decyzji administracyjnych do ewidencji gruntów i ksiąg wieczystych;
- 2) gospodarka nieruchomościami powiatu:
- a) realizacja polityki powiatu w zakresie gospodarki zasobem nieruchomości,
  - b) podejmowanie czynności w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez inne organy, dotyczące nieruchomości powiatowych,
  - c) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości poprzez ewidencjonowanie nieruchomości oraz zabezpieczenie ich przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - d) sporządzanie planów wykorzystania powiatowego zasobu nieruchomości,
  - e) współpraca z wydziałem budżetowo - finansowym oraz jednostkami organizacyjnymi w sprawie prowadzenia ewidencji środków trwałych tj. budynków, budowli, gruntów,
  - f) podejmowanie za zgodą rady, czynności zmierzających do zbycia, darowizny, zamiany nieruchomości z zasobu powiatu,
  - g) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości i zbywanie nieruchomości w drodze bezprzetargowej w przypadkach i na warunkach przewidzianych w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
  - h) opracowywanie decyzji w sprawach trwałego zarządu i warunków tego prawa oraz ustalenie wysokości opłat z tytułu trwałego zarządu,
  - i) opiniowanie wniosków w sprawach dotyczących gospodarowaniem mieniem powiatu,
  - j) opracowywanie zasad najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości lub ich części - współpraca z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie przygotowywania i zawierania umów,
  - k) oddawanie nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie,
  - l) działania związane z naliczaniem i regulacją podatków od nieruchomości - sporządzanie deklaracji podatkowych, sprawozdań statystycznych dotyczących mienia powiatu oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu,
  - m) ubezpieczenia majątkowe mienia powiatu - współpraca w tym zakresie z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu,
  - n) prowadzenie spraw związanych z remontami i bieżącym utrzymaniem technicznym budynków użytkowanych przez starostwo i ochrona tych obiektów w tym p. poz,
  - o) zarządzanie nieruchomościami lokalowymi wchodzącymi w skład powiatowego zasobu nieruchomości;
- 3) sprawowanie upoważnienia Zarządu Powiatu i w zakresie określonym przez Zarząd nadzoru właścicielskiego nad mieniem powiatu:
- a) kontrola prawidłowości użytkowania nieruchomości mienia powiatu zgodnie z jego przeznaczeniem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa - wnioskowanie w sprawach dotyczących zmiany sposobu użytkowania części lub całości nieruchomości stanowiących mienie powiatu,
  - b) przekazywanie zarządowi powiatu okresowych opracowań oraz wniosków dotyczących stanu technicznego mienia powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem występujących zagrożeń,
  - c) zlecanie prac w zakresie inwentaryzacji mienia, aktualizacja lub odtworzenie dokumentacji technicznej budynków, budowli i innych obiektów budowlanych stanowiących mienie powiatu,
  - d) udział w pracach komisji przetargowych udzielających zamówień publicznych dotyczących mienia powiatu,
  - e) sprawdzanie stanu dokumentacji obiektów, a w szczególności książki obiektu budowlanego, opracowań projektowych i dokumentacji technicznych robót budowlanych wykonywanych w obiekcie w toku jego użytkowania oraz realizowanych zdań inwestycyjnych mienia powiatu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- f) opracowywanie i kontrola realizacji wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych, koordynacja planów inwestycyjnych jednostek organizacyjnych powiatu, celem dostosowania do możliwości budżetowych powiatu,
- g) inicjowanie i koordynacja działań dotyczących modernizacji obiektów budowlanych i pozostałej infrastruktury stanowiącej mienie powiatu celem dostosowania ich do obowiązujących przepisów prawa budowlanego,
- h) opracowanie i kontrola realizacji wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych, celem dostosowania do możliwości budżetowych powiatu,
- i) współpraca z kierownikami jednostek w zakresie opracowywania planów inwestycyjnych, planów remontów i modernizacji oraz współdziałanie w kontrolach prawidłowości ich przeprowadzania,
- j) przekazywanie zarządowi okresowych opracowań, wniosków oraz propozycji zaleceń dotyczących mienia powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem sposobów wykorzystywania nieruchomości powiatowych i stanu technicznego budynków, budowli i urządzeń;
- 4) W zakresie ustawy Prawo o ruchu drogowym:
- a) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów oraz prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych w przypadkach, o których mowa w art. 130 a ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
- b) wykonywanie czynności związanych z wystąpieniem do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu usuniętego z drogi, w przypadkach określonych w art. 130 a ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym,
- c) wydawanie decyzji administracyjnych o ustaleniu i zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu;
- 5) W zakresie gospodarki mieniem Skarbu Państwa:
- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa w szczególności:
- prowadzenie i aktualizowanie ewidencji nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
  - prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
  - przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji do sprzedaży, zamiany, darowizny, oddania w użytkowanie wieczyste lub zarząd nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wyłączonej nieruchomości,
  - regulowanie stanów formalno - prawnych nieruchomości Skarbu Państwa, składanie wniosków o wpisanie w księdze wieczystej prawa własności na rzecz Skarbu Państwa,
  - prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości Skarbu Państwa,
  - prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości Skarbu Państwa,
  - zapewnienie wycen nieruchomości Skarbu Państwa,
  - naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
  - prowadzenie spraw związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa na cele szczególne,
  - prowadzenie czynności związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa, będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych, ustanawianie i wygaszanie trwałego zarządu oraz przekazywanie,
  - wydawanie zezwoleń na dysponowanie w celach budowlanych nieruchomościami Skarbu Państwa,
  - sporządzanie wniosków o wydanie zezwolenia na wycięcie drzew rosnących na nieruchomościach Skarbu Państwa ;
- 6) pozostałe zadania w zakresie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami:

- a) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości oraz ustalanie odszkodowania za szkody powstałe w wyniku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
  - b) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,
  - c) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem nieruchomości na potrzeby realizacji celu publicznego oraz ustalanie odszkodowania za szkody powstałe w wyniku udostępnienia,
  - d) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem i zwrotem wywłaszczonych nieruchomości a także odszkodowaniami za wywłaszczone nieruchomości,
  - e) ustanawianie i wygaszanie trwałego zarządu oraz przekazywanie trwałego zarządu między jednostkami;
- 7) w zakresie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:
- a) ustalanie odszkodowania za nieruchomości przejęte z mocy prawa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) z zakresu ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:
- a) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gromadzkie,
  - b) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów,
  - c) zatwierdzanie statutów wspólnot gruntowych;
- 9) w zakresie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów:
- a) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - b) podejmowanie czynności związanych z ustalaniem opłat za przekształcenie,
  - c) wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu roszczeń w księdze wieczystej;
- 10) w zakresie ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości:
- a) przekazywanie aktualnego wykazu nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - b) udostępnianie danych niezbędnych do realizacji zadań Krajowego Zasobu Nieruchomości.

## **Oddział 10. Wydział Promocji i Kultury**

§ 37. 1. Pracą wydziału kieruje Naczelnik.

2. W skład wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Stanowisko ds. Kontakt z Mediami

PiK.I

§ 38. Wydział zajmuje się sprawami z zakresu:

- 1) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:

- a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej Powiatu oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
- b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem Powiatowej Biblioteki Publicznej,
- c) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej,
- d) ustalenie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych organizowanych przez Powiat oraz nadzorowanie ich organizacji,
- e) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno - prawnej i finansowej
- f) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,

- g) współdziałanie z innymi podmiotami w organizacji rocznic i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
  - h) umieszczenie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
  - i) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu który posiada cechy zabytku,
  - j) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
  - k) współpraca pomiędzy samorządem powiatowym, samorządami gminnymi, właścicielami zabytków i Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie zachowania dziedzictwa kulturowego,
  - l) współpraca w zakresie badań archeologicznych prowadzonych na terenie powiatu;
- 2) turystyki:
- a) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju turystyki,
  - b) tworzenie tras i produktów turystycznych w oparciu o zabytki architektury i pasma przyrodniczo - kulturowe;
- 3) promocji powiatu:
- a) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć służących promowaniu powiatu,
  - b) przygotowanie kontaktów w zakresie współpracy z zagranicą,
  - c) wspieranie działań promujących gminy powiatu,
  - d) przygotowywanie materiałów promujących powiat,
  - e) wydawanie Biuletynu Informacyjnego „Nasz Powiat”,
    - przygotowywanie materiałów i opracowywanie informacji do Biuletynu Informacyjnego „Nasz Powiat”,
    - współpraca w zakresie wydawania Biuletynu Informacyjnego „Nasz Powiat” z gminami oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu,
  - f) przygotowywanie programów telewizyjnych „Nasz Powiat” rozpowszechnianych w systemie teleinformatycznym,
  - g) współpraca z innymi mediami,
  - h) prowadzenie powiatowej strony internetowej,
  - i) prowadzenie Kroniki Powiatu Kozienickiego.

## **Oddział 11. Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

**§ 39.** Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) wytaczanie powództw na rzecz obywateli oraz wstępowania za zgodą powoda do postępowania w każdym jego stadium - w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 2) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa 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 konsumentów;
- 5) występowanie z roszczeniami zaniechania niedozwolonych działań, usunięcia skutków niedozwolonych działań, złożenia jednokrotnego lub wielokrotnego oświadczenia odpowiedniej treści i w odpowiedniej formie przeciwko przedsiębiorcom, którzy dokonali czynu nieuczciwej konkurencji.



**Oddział 12.**  
**Stanowisko ds. Kadr**

§ 40. Do zakresu działania stanowiska należy:

- 1) załatwianie spraw pracowniczych związanych z zatrudnianiem nowych pracowników, obsadzaniem wakatów i zmianami wewnętrznymi, przeniesieniami pracowników;
- 2) załatwianie spraw pracowniczych związanych z powołaniem, odwołaniem na stanowiska kierownicze Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 3) organizowanie naboru pracowników, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze i stanowiska urzędnicze;
- 4) opracowywanie analiz o sytuacji kadrowej w starostwie;
- 5) opracowywanie wniosków w sprawach wyróżnień, nagród i nagród jubileuszowych;
- 6) występowanie z zapytaniem o karalność do Krajowego Rejestru Karnego w stosunku do nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi, rejestrem czasu pracy, zwolnieniami lekarskimi;
- 8) wystawianie świadectw pracy;
- 9) przygotowywanie wniosków w sprawach rentowych i emerytalnych wspólnie ze Stanowiskiem ds. Płac;
- 10) kompletowanie dokumentacji dla pracowników i byłych pracowników odchodzących na emeryturę wspólnie ze Stanowiskiem ds. Płac;
- 11) sporządzanie obowiązujących na stanowisku sprawozdań GUS i ZUS;
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach realizacji staży absolwenckich i prac interwencyjnych;
- 13) prowadzenie rejestru i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych - realizowane wspólnie z sekretariatem starosty;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie;
- 15) prowadzenie dokumentacji z zakresu danych osobowych;
- 16) współdziałanie ze Skarbnikiem w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Starostwa wspólnie ze Stanowiskiem ds. Płac;
- 17) opracowywanie wspólnie z Sekretarzem regulaminu wynagradzania oraz regulaminu pracy pracowników oraz jego stałe monitorowanie;
- 18) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Starostwa czasu pracy, rozliczanie czasu pracy;
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów merytorycznie związanych z zadaniami stanowiska.

**Oddział 13.**  
**Stanowisko ds. Płac**

§ 41. Do zakresu działania stanowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniami lekarskimi;
- 2) przygotowywanie wniosków w sprawach rentowych i emerytalnych wspólnie ze Stanowiskiem ds. Kadr;
- 3) kompletowanie dokumentacji dla pracowników i byłych pracowników odchodzących na emeryturę wspólnie ze Stanowiskiem ds. Kadr;
- 4) sporządzanie obowiązujących na stanowisku sprawozdań GUS i ZUS;
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach realizacji staży absolwenckich i prac interwencyjnych wspólnie ze Stanowiskiem ds. Kadr;
- 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu danych osobowych,

- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem w planowaniu wydatków osobowych Starostwa;
- 7) rozliczanie wynagrodzeń osobowych pracowników i innych wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń oraz świadczeń społecznych na rzecz osób fizycznych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń i innych świadczeń;
- 8) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i wypłaconych świadczeń;
- 9) rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 10) prowadzenie pracowniczych planów kapitałowych;
- 11) rozliczanie i wypłacanie diet radnym;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami stanowiska.

#### **Oddział 14. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej**

**§ 42.** Do zakresu działania należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika i wydziałów w szczególności:
  - a) opiniowanie umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących znacznej wartości w tym wszystkich w formie aktu notarialnego;
  - b) wydawanie opinii prawnych w sprawach z zakresu prawa pracy;
  - c) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
- 2) zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i organami orzekającymi;
- 3) udzielanie jednostkom organizacyjnym powiatu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym uchwał rady powiatu, zarządu powiatu oraz zarządzeń Starosty.

#### **Oddział 15. Stanowisko wieloosobowe ds. Funduszy Europejskich i Rozwoju Powiatu**

**§ 43.** Do zakresu działania stanowiska należą sprawy:

- 1) inicjowanie i monitorowanie działań związanych z uzyskiwaniem dofinansowania ze środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań powiatu;
- 2) opracowywanie procedury pozyskiwania środków pochodzących z funduszy strukturalnych UE w Urzędzie;
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze środków funduszy Unii Europejskiej dla Urzędu;
- 4) przygotowywanie wymaganych dokumentów do podpisania umowy o dofinansowanie oraz przygotowywanie aneksowania umowy w przypadku zmian w projekcie;
- 5) sporządzanie sprawozdań lub oświadczeń w okresie trwałości projektu;
- 6) utrzymywanie kontaktów z instytucjami administracji publicznej (Instytucjami Zarządzającymi i Pośredniczącymi w zakresie problematyki funduszy pomocowych);
- 7) współpraca z innymi komórkami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków z funduszu Unii Europejskiej;
- 8) współpraca z gminami z terenu działania powiatu w przygotowywaniu wniosków na realizację wspólnych projektów;
- 9) współpraca w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 10) koordynowanie opracowania i aktualizacji Strategii Rozwoju Powiatu.

**Oddział 16.**  
**Stanowisko wieloosobowe ds. Zamówień Publicznych**

§ 44. Do zakresu działania stanowiska należą sprawy:

- 1) coroczne opracowywanie zbiorczego planu zamówień publicznych, oddzielnie na dostawy, usługi i roboty budowlane dla urzędu na podstawie planów dostarczanych przez komórki organizacyjne;
- 2) realizacja zamówień publicznych związanych z remontami, modernizacją powiatowych obiektów jak również udzielania pomocy jednostkom wchodzącym w skład struktury powiatu w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej;
- 3) realizacja zamówień publicznych związanych z zakupem materiałów biurowych, sprzętu komputerowego i innych urządzeń technicznych;
- 4) przekazywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych odpowiednio Prezesowi Urzędu zamówień Publicznych i Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- 5) udostępnianie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udzielanie wyjaśnień związanych ze specyfikacjami;
- 6) utrzymywanie kontaktów z kierownictwem komórek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw dotyczących zamówień publicznych;
- 7) współpraca z wydziałem finansowo - budżetowym w zakresie planowania inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji innych komórek organizacyjnych;
- 8) realizacja zamówień wspólnych;
- 9) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień;
- 10) pełnienie funkcji przewodniczącego komisji przetargowej.

**Oddział 17.**  
**Audyt Wewnętrzny**

§ 45. Do zadań audytora należy:

- 1) ustalanie obszarów ryzyka w zakresie działań Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 2) przygotowywanie projektów rocznych planów audytu wewnętrznego Starostwa i jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami;
- 3) prowadzenie zadań audytowych, planowych i pozaplanowych w celu wspierania Starosty i Zarządu Powiatu w realizacji celów i zadań powiatu poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywnej kontroli zarządczej;
- 4) przeprowadzanie zadań audytowych - czynności doradczych w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania audytowanej jednostki;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny dostosowania działań audytowych do zgłoszonych zaleceń;
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego;
- 8) zamieszczanie na stronie podmiotowej BIP podstawowych informacji z przeprowadzonego audytu.

§ 46. 1. Audytor wewnętrzny wraz ze stanowiskiem ds. kontroli tworzą Zespół ds. Kontroli. W skład zespołu mogą być powołane w drodze zarządzenia wewnętrznego inni pracownicy różnych komórek organizacyjnych Starostwa.

2. Zespół ds. Kontroli realizuje zadania kontroli w ramach instytucjonalnej kontroli zarządczej w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu.

3. Do zadań Zespołu ds. Kontroli należy:

- 1) proponowanie kierunków kontroli, przygotowywanie projektów planów kontroli w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu,

- 2) przeprowadzanie kontroli zarządczej w starostwie i jednostkach organizacyjnych zgodnie z zatwierdzonym przez Starostę planem kontroli,
- 3) przeprowadzanie kontroli zarządczej poprzez działania zapewniające realizację celów i zadań w szczególności dotyczące:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności sprawozdań,
  - d) ochrony zasobów,
  - e) przestrzegania i promowania etycznego postępowania,
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g) zarządzania ryzykiem,
- 4) sporządzanie dokumentacji z ustaleń i prowadzonych kontroli;
- 5) opracowywanie ustaleń dla Starosty i Zarządu o wynikach prowadzonych kontroli;
- 6) opracowywanie wystąpień pokontrolnych zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 7) monitorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie prowadzonych kontroli;
- 8) udzielanie w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów, zasad, i trybu postępowania w badanym zakresie;
- 9) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działalności kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej,
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez Starostę.

#### **Oddział 18.**

#### **Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska**

§ 47. Pracą wydziału kieruje Naczelnik.

§ 48. Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) W zakresie ustawy Prawo ochrony środowiska w tym:
  - a) przygotowywanie dla Starosty projektów opinii w sprawie projektów uchwał dotyczących programów ochrony powietrza, mającego na celu osiągnięcie poziomów dopuszczalnych substancji w powietrzu oraz pułapu stężenia ekspozycji planu działań krótkoterminowych, wprowadzenia ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,
  - b) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi w tym prowadzenia kontroli, wykonywania badań gleby, sporządzanie wykazów, aktualizacji wykazu,
  - c) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masami ziemi oraz terenów w których występują te ruchy,
  - d) przygotowywanie powiatowego programu ochrony środowiska, weryfikacja opracowanego programu, raport z wykonania programu, wraz z procedurą jego przyjęcia i uchwalenia,
  - e) przygotowywanie dla Zarządu Powiatu projektu opinii na temat gminnych programów ochrony środowiska, ich aktualizacji,
  - f) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków pochodzących z opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
  - g) udzielenia, odmowy udzielenia, wygaśnięcia, cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia zintegrowanego,
  - h) udzielenia, odmowy udzielenia, wygaśnięcia, cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
  - i) wydawanie decyzji określającej dopuszczalny poziom hałasu w środowisku,

- j) udzielenia, odmowy udzielenia, wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenie pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
  - k) nakładanie na prowadzącego instalację, zarządzającego drogą, linią kolejową lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji, przyjmowanie wyników pomiarów emisji z instalacji,
  - l) przenoszenie praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na zainteresowanego nabyciem całej instalacji,
  - m) stwierdzenie wygaśnięcia udzielonych pozwoleń,
  - n) zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska i prowadzącego instalację w sposób mogący negatywnie oddziaływać na środowisko przedłożenia przeglądu ekologicznego,
  - o) nakładanie na podmiot obowiązku ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
  - p) przyjmowanie zgłoszenia instalacji niewymagającej pozwolenia, które może negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - q) ustalenie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji oraz zgłaszanie sprzeciwu wobec przystąpienia do eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
  - r) przygotowywanie o ograniczeniu lub zakazie używania jednostek pływających na określonych zbiornikach wód stojących oraz na wodach płynących,
  - s) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ewentualnego tworzenia obszaru ograniczonego użytkowania,
  - t) wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
  - u) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli w wyniku kontroli podmiotu stwierdzono naruszenie przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
  - v) prowadzenia z upoważnienia Starosty kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością oraz prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania wydanych decyzji:
    - występowanie z upoważnienia Starosty w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
    - przygotowywanie sprawozdań dla Starostwa (bez jednostek organizacyjnych) w zakresie korzystania z środowiska (sprawozdanie roczne za emisję zanieczyszczeń),
    - występowanie do Urzędu Marszałkowskiego i WIOŚ o wystawienie zaświadczenia o nie zaleganiu z tytułu opłat i kar;
- 2) z ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w tym:
- a) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach dotyczących środowiska i udostępnianie informacji o środowisku,
  - b) prowadzenie postępowania w sprawach oceny oddziaływania na środowisko i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na zatwierdzenie projektu scalania lub wymiany gruntów,
  - c) nałożenia obowiązku wystąpienia wnioskodawcy do dyrektora regionalnego ochrony środowiska, w gdy uzna, że przedsięwzięcie, inne niż przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony, może potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000;
- 3) w zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym w tym:
- a) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciami rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynące, na wodach niezaliczanych do wód śródlądowych żeglownych oraz na ustawianie tych narzędzi na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,

- b) prowadzenie rejestracji i wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
  - c) prowadzenie rejestracji sprzętu pływającego do połowu ryb,
  - d) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu o powołaniu Społecznej Straży Rybackiej. lub o wyrażeniu zgody na powołanie Społecznej Straży Rybackiej przez organizacje społeczne, lub uprawnionych od rybactwa,
  - e) przyjmowania w imieniu Starosty sprawozdań Komendanta Społecznej Straży Rybackiej;
- 4) w zakresie ustawy o Lasach w tym:
- a) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, wydawanie decyzji w sprawie wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państw, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
  - b) prowadzenie zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych procedury zlecenia sporządzania uproszczonych planów urządzania lasu inwentaryzacji stanu lasów, oraz aneksów dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, przygotowanie decyzji w sprawie usuwania lub nieuznania zastrzeżeń do tych opracowań lub zatwierdzanie uproszczonych planów urządzania lasu oraz nadzorowanie wykonania zatwierdzonych planów,
  - c) przygotowanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją po przeprowadzonej inwentaryzacji stanu lasu,
  - d) przygotowanie decyzji nakazującej wykonanie obowiązków zakresu trwałego utrzymania lasów, lub wykonania zadań określonych w uproszczonym planie urządzania lasu,
  - e) wydawanie nadleśnictwom opinii o rocznym planie zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - f) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - g) przygotowanie decyzji w sprawie przeklasyfikowania zalesionych gruntów rolnych po wcześniejszym po uzyskaniu danych z ARiMR i ocenie udatności uprawy,
  - h) przygotowanie decyzji w sprawie uznania lasu niestanowiącego własności skarbu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
  - i) występowanie do wojewody w sprawie przyznania środków finansowych z przeznaczeniem na przebudowy lub odnowienia drzewostanu w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody powstałej w wyniku: oddziaływania pyłów lub gazów przemysłowych, pożarów lub inne klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami abiotycznymi, a zagrażającymi trwałości lasu,
  - j) prowadzenie sprawozdawczości GUS i aktualizacja powierzchni leśnej na podstawie danych geodezyjnych;
- 5) w zakresie ustawy Prawo łowieckie, w tym:
- a) prowadzenie postępowania w sprawie wydzierżawianie obwodów łowieckich i naliczanie oraz rozliczanie z tego tytułu czynszów dzierżawnych,
  - b) wydawanie zgody na posiadanie, odmowy, lub cofnięcia zgody na hodowlę lub utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - c) wydawanie decyzji w sprawie odłowu lub odstrzału redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
  - d) wydawanie decyzji w sprawie przetrzymywanie zwierząt osieroconych, w okresie do 6 miesięcy;
- 6) w zakresie ustawy o ochronie zwierząt w tym:
- a) współdziałanie z samorządem lekarsko-weterynaryjnym oraz z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
  - b) opiniowanie projektów decyzji w sprawie pozyskania zwierząt dziko żyjących w celu preparowania ich zwłok;

7) w zakresie ustawy o przeznaczeniu gruntów do zalesienia w tym:

- a) przygotowanie i składanie wniosków na środki finansowe na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych;

8) w zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:

- a) przygotowywanie postanowień w sprawie rozwiązań znajdujących się w projekcie Studium uwarunkowania i rozwoju, jako organ administracji geologicznej,
- b) przygotowywanie postanowień w sprawie projektu miejscowego planu, jako organ administracji geologicznej oraz organu ochrony środowiska w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- c) przygotowywanie postanowienia w sprawie projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz do decyzji o warunkach zabudowy, jako organ administracji geologicznej, organu ochrony środowiska w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych, organ właściwy w sprawie ochrony gruntów rolnych;

9) w zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w tym:

- a) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawie wyłączenie z produkcji użytków rolnych, oraz zawiadamiania właścicieli gruntów wyłączonych z produkcji o terminie i wysokości opłaty rocznej,
- b) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawie nakazanie zalesienia, zakrzewienia gruntów lub założenia trwałych użytków zielonych dla zapobiegania degradacji gleb,
- c) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawie przekazywania praw i obowiązków wynikających z wcześniej wydanych decyzji,
- d) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
- e) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty za niezgodne z ustawą wyłączenie gruntu z produkcji, za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w terminie za niewykonanie obowiązku rekultywacji gruntów zdewastowanych,
- f) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawie nakładanie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby,
- g) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony gruntów rolnych;

10) w zakresie ustawy Prawo geologiczne i górnicze w tym:

- a) przygotowanie i wydanie decyzji w sprawie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia projektu robót geologicznych, dodatku do projektu robót geologicznych oraz ich dodatków, których wykonanie nie wymaga koncesji,
- b) przygotowanie i wydanie decyzji w sprawie zatwierdzenia dokumentacji geologicznej złoża kopaliny, hydrogeologicznej, geologiczno - inżynierskiej oraz ich dodatków, lub odmowie zatwierdzenia w/w dokumentacji i ich dodatków, nakazywanie zmian w dokumentacji geologicznej oraz sporządzenia dodatku,
- c) przyjmowanie projektów robót geologicznych niepodlegających zatwierdzeniu w postaci decyzji przygotowanie i wydanie decyzji w sprawie wniesienia sprzeciwu w sprawie zgłoszonego projektu robót geologicznych niewymagających zatwierdzenia,
- d) przyjmowanie innych dokumentacji geologicznych,
- e) przygotowywanie i wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin nieobjętych własnością górniczą pod warunkiem, że: obszar prowadzonej działalności nie przekracza 2 ha, roczne wydobycie kopaliny nie przekracza 20.000 m<sup>3</sup> i działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych, ustalanie zabezpieczenia roszczeń mogących powstać wskutek działalności objętej koncesją,
- f) przygotowanie i wydanie decyzji w sprawie zmiany, przeniesienia na inny podmiot, wygaszenia, cofnięcia bez odszkodowania koncesji,

- g) przygotowanie i wydanie decyzji w sprawie nałożenia za odpłatnością wykonanie dodatkowych badań lub pobraniu próbek, nakazania za wynagrodzeniem wykonania dodatkowych prac geologicznych, nakazania dokonanie obmiaru wyrobisk i przedłożenie operatu ewidencyjnego w terminie innym niż ustawy, przeklasyfikowaniem geologicznych zasobów bilansowych do pozabilansowych, zasobów pozabilansowych do bilansowych, przemysłowych do nieprzemysłowych, zasobów nieprzemysłowych do przemysłowych lub do strat, albo strat do zasobów przemysłowych określa na podstawie własnych ustaleń wysokość opłaty eksploatacyjnej,
  - h) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do prac geologicznych wymagających jak i niewymagających koncesji oraz poboru próbek w wyniku prac geologicznych,
  - i) gromadzenia, ewidencjonowanie i archiwizacja informacji, udostępnianie zgromadzonych informacji geologicznych organom administracji publicznej,
  - j) prowadzenie wykonywaniu nadzoru i kontroli upoważnionym pracownikom organów administracji geologicznej, w granicach ich właściwości rzeczowej i miejscowej;
- 11) w zakresie ustawy o odpadach, w tym:
- a) przygotowanie i wydawanie zezwoleń lub odmowy wydania zezwolenia na zbieranie odpadów,
  - b) przygotowanie i wydawanie zezwoleń lub odmowy wydania zezwolenia na przetwarzanie odpadów,
  - c) przygotowanie i wydawanie zezwoleń na transport odpadów do czasu utworzenia rejestru przez Marszałka Województwa,
  - d) weryfikacji i użytkowania Bazy Danych o Odpadach,
  - e) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawie nałożenia na sprawcę wypadku obowiązku gospodarowania odpadami w sytuacji zagrożenia względny ochrony życia, zdrowia ludzi lub środowiska, lub wykonania zastępczego w przypadku braku ustalenia sprawcy lub natychmiastową koniecznością usunięcia odpadów oraz wystąpieniem do WFOŚiGW o pokrycie kosztów usunięcia odpadów w przypadku braku ustalenia sprawcy lub bezskutecznej egzekucji;
- 12) w zakresie ustawy o ochronie przyrody, w tym:
- a) prowadzenie i aktualizuje rejestr zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpisanie do rejestru,
  - b) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy;
- 13) z zakresu ustawy o handlu emisjami, w tym:
- a) przygotowanie i wydanie decyzji w sprawie udzielenia, wygaśnięcia zmiany zezwolenia na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych, wraz z zatwierdzanie planu monitorowania;
- 14) z zakresu ustawy o transporcie kolejowym, w tym:
- a) wydawanie decyzji na wniosek zarządu kolei o usunięciu drzew lub krzewów w przypadku, drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne;
- 15) z zakresu ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, w tym:
- a) przygotowanie i wydanie decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbieranie odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów lub wygaśnięcia, cofnięcia bez odszkodowania zezwolenia;
- 16) z zakresu ustawy Prawo wodne w tym:
- a) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek wodnych w tym, przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zatwierdzenia, odmowy zatwierdzenia, statutu, spółki wodnej, stwierdzenia nieważności uchwały organów spółki w całości lub części, rozwiązania zarządu, rozwiązania spółki z powołaniem likwidatora, ustanawiania zarządu komisarycznego, prowadzenia nadzoru nad działalnością spółki wodnej,



- b) przygotowywanie wniosku o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej,
- c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia wysokości, rodzaju świadczeń, terminu ich spełnienia w stosunku do osób fizycznych lub prawnych niebędących członkami spółki wodnej oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej odnoszących korzyści z urzędzeń spółki wodnej lub przyczyniające się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka wodna została utworzona;

17) z zakresu ustawy swobodzie działalności gospodarczej, w tym:

- a) dokonywanie z urzędu wpisów, wykreśleń w Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej w zakresie ustawy Prawo geologiczne i górnicze, ustawy o odpadach.

#### **Oddział 19.**

##### **Biuro Rady i Zarządu**

**§ 49.** Pracą Biura Rady i Zarządu kieruje Kierownik

**§ 50.** Biuro realizuje zadania:

- 1) obsługa kancelaryjno — biurowa Rady, Radnych oraz Zarządu Powiatu;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie korespondencji kierowanej do Radnych Rady Powiatu;
- 3) prowadzenie korespondencji kierowanej do i od Przewodniczącego Rady Powiatu;
- 4) przygotowywanie posiedzeń i narad organów kolegialnych (Zarządu, Rady Powiatu, Prezydium, Komisji stałych i doraźnych powoływanych przez Radę) oraz opracowanie protokołów z obrad, ich uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie odpowiednim organom do wykonania;
- 5) prowadzenie rejestrów: uchwał Zarządu, Rady Powiatu, wniosków Komisji, interpelacji i zapytań Radnych;
- 6) zapewnienie terminowego przygotowywania materiałów dla potrzeb Zarządu, Rady, Komisji przy współpracy z Naczelnikami Wydziałów i kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu;
- 7) zamieszczanie porządku obrad Rady Powiatu oraz projektów uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) zamieszczenie uchwał Rady i Zarządu Powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) organizowanie przyjęć obywateli w ramach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady Powiatu, a także przekazywanie ich do załatwienia wg kompetencji;
- 10) organizowanie dyżurów Radnych Rady Powiatu;
- 11) prowadzenie spraw, w tym rejestru dot. skarg i wniosków wpływających do Rady Powiatu;
- 12) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Zarządu okresowych informacji i sprawozdań z działalności Zarządu, Rady i jej organów wewnętrznych oraz działalności Radnych;
- 13) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej organów wewnętrznych z organizacjami społeczno — politycznymi, samorządowymi i klubami radnych;
- 14) terminowe przesyłanie aktów prawnych do nadzoru i publikacji;
- 15) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów i akt po upływie kadencji;
- 16) przyjmowanie oświadczeń majątkowych Radnych Powiatu i przekazywanie ich Przewodniczącemu Rady Powiatu oraz do Urzędu Skarbowego, w celu weryfikacji
- 17) przyjmowanie oraz przekazywanie oświadczeń majątkowych Starosty oraz Przewodniczącego Rady Powiatu Wojewodzie Mazowieckiemu;
- 18) sporządzanie sprawozdań dot. statystyki powiatu (samorząd i transport) i przekazywanie ich do Głównego Urzędu Statystycznego.

#### **Oddział 20.**

##### **Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

**§ 51.** Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych Osobowych należą sprawy:

- 1) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o ich obowiązkach i doradzanie im w tym zakresie;
- 2) określenie i przedstawianie do zatwierdzenia przez Administratora Danych zasad ochrony informacji w tym danych osobowych;
- 3) informowanie Administratora Danych oraz pracowników o obowiązkach i o odpowiedzialności spoczywającej na nich na mocy przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem RODO i innych przepisów prawa dotyczących ochrony informacji, w tym danych osobowych;
- 4) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych oraz Polityki bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych;
- 5) nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie ochrony informacji, w tym danych osobowych;
- 6) zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania informacji, w tym danych osobowych z przepisami w tym zakresie;
- 7) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 8) wnioskowanie o ukaranie osób winnych naruszenia przepisów i zasad dotyczących ochrony informacji w tym danych osobowych;
- 9) dokonywanie systematycznych kontroli i przeglądów stosowania przepisów w zakresie ochrony informacji, w tym danych osobowych. W ramach kontroli i przeglądów ma prawo:
  - a) wstępu do pomieszczeń (również po godzinach pracy), w których przetwarzane są informacje w tym dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych z RODO,
  - b) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
  - c) żądania okazania dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z problematyką kontroli,
  - d) żądania udostępnienia do kontroli urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych.
- 10) powoływanie za zgodą Administratora Danych, do komisji kontrolującej przestrzeganie procedur ochrony informacji, w tym danych osobowych pracowników Urzędu;
- 11) informowanie Administratora Danych o przypadkach naruszenia przepisów RODO;
- 12) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania informacji w tym danych osobowych w Urzędzie;
- 13) prowadzenie i systematyczne aktualizowanie „Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych”;
- 14) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie procedur ochrony informacji, w tym danych osobowych w Urzędzie;
- 15) przeprowadzanie szkoleń pracowników oraz monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych;
- 16) reprezentowanie Administratora danych w kontaktach z biurem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 17) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe są przetwarzane przez Urząd.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych**

§ 52. Aktami prawnymi są:

- 1) uchwały Rady zawierające przepisy prawa miejscowego obowiązującego na obszarze powiatu oraz przepisy porządkowe,
- 2) inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji,
- 3) uchwały Zarządu,
- 4) przepisy porządkowe wydawane przez Zarząd w przypadkach niecierpiących zwłoki,

5) zarządzenia wewnętrzne Starosty.

§ 53. Projekty aktów określonych w § 52 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym, rzeczowo właściwe komórki organizacyjne Urzędu kierując się zasadami techniki prawodawczej.

§ 54. 1. Przed przedstawieniem projektu zarządzenia wewnętrznego do podpisu naczelnik (kierownik, koordynator) właściwego rzeczowo wydziału (komórki) uzgadnia go:

- 1) z Sekretarzem Powiatu jeżeli treść aktu ma wpływ na organizację i funkcjonowanie Urzędu lub jego treść ma wpływ na funkcjonowanie jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) z Naczelnikami (kierownikami, koordynatorami), których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego.

2. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1 stwierdza się podpisem na oryginale i pierwszej stronie kopii projektu aktu normatywnego. Odmowę złożenia podpisu uzasadnia się w opinii załączonej do projektu.

3. Opracowany projekt aktu normatywnego, po dokonaniu uzgodnień należy złożyć w 2 egz. do Stanowiska ds. Obsługi Prawnej Urzędu celem zaopiniowania. Uzgodnienie i zaopiniowanie przez Stanowisko ds. Obsługi Prawnej winno być dokonane niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni od przedstawienia projektu.

4. Po dokonaniu uzgodnień o których mowa w ust. 1 - 3 Naczelnik (Kierownik, Koordynator) przedstawia Staroście projekt aktu normatywnego do podpisu.

§ 54. Postanowienia §54 stosuje się również w odniesieniu do aktów prawnych określonych w §52 pkt 1 i 2 jeżeli akty te:

- 1) opracowywane są z inicjatywy Zarządu,
- 2) do ich opracowania Zarząd został zobowiązany przez Radę.

§ 55. 1. Ewidencję i zbiór aktów normatywnych wymienionych § 52 pkt 1 - 4 prowadzi Biuro Rady i Zarządu.

2. Ewidencję i zbiór aktów normatywnych wymienionych §52 pkt 5 prowadzi Wydział Organizacyjny.
3. Wydział Organizacyjny prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego.

§ 56. Naczelnik (kierownik, koordynator) właściwej komórki organizacyjnej składa Staroście informację o realizacji aktu normatywnego w określonym w danym akcie terminach oraz w okresach 6 - miesięcznych w przypadku aktów prawnych o trwałym działaniu. W przypadku, gdy do wykonania aktu prawnego zobowiązanych jest kilka wydziałów informację, składa naczelnik (kierownik, koordynator) komórki, którego dotyczy podstawy zakres aktu.

## **Rozdział 7.** **Zasady obsługi klientów**

§ 57. 1. Klienci przyjmowani są w Starostwie w poniedziałek w godz. 8.00 - 16:30, a od wtorku do czwartku w godz. 7:30 - 15:30, piątek 7:30 - 14:30.

2. Starosta może ustalić zarządzeniem inne godziny obsługi klientów urzędu.

§ 58. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 59. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Starostwa są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Naczelnicy, kierownicy, koordynatorzy oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych ponoszą pełną odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 60. 1. Pracownicy Starostwa, obsługując klientów, zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy;
- 2) wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawa;

- 3) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia;
  - 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
  - 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Klienci mają prawo uzyskiwać informacje w formie ustnej, pisemnej lub drogą elektroniczną.

## **Rozdział 8. Organizowanie Działalności Kontrolnej**

§ 61. 1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań,
- 3) ochrony zasobów,
- 4) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 5) efektywności skuteczności przepływu informacji,
- 6) zarządzania ryzykiem.

3. Starosta zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 62. 1. System kontroli zarządczej w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

3. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach, zobowiązanych w zakresie czynności do wykonywania kontroli funkcjonalnej.

4. Kontrola instytucjonalna wykonywana jest przez:

- 1) komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej, w ramach działań realizowanych;
- 2) doraźne zespoły kontrolne;
- 3) pracowników Zespołu ds. Kontroli.

5. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne: zarządzenia, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.

6. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa regulamin kontroli zarządczej ustanowiony przez Starostę w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 9. Przepisy końcowe**

§ 63. 1. W trybie zarządzenia Starosty ustalane są w szczególności:

- 1) regulaminy:
  - a) pracy Starostwa,

- b) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - c) pracy komisji przetargowych Starostwa,
  - d) naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
  - e) oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
  - f) kodeksu etycznego;
- 2) zasady opracowywania projektów aktów stanowiących przez organy powiatu,
  - 3) procedury postępowania w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania czynności kontrolnych,
  - 4) procedury dotyczące obiegu dokumentów, w tym dokumentów elektronicznych,
  - 5) procedury koordynacyjne przedsięwzięć i czynności wydziałów w zakresie obronnym i obrony cywilnej.

2. Starosta w trybie zarządzenia powołuje komisje przedmiotowe, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, w szczególności:

- 1) komisje przetargowe;
- 2) komisje w sprawie przeprowadzania kontroli;
- 3) komisje inwentaryzacyjne;
- 4) komisje do oceny przydatności składników majątku ruchomego Starostwa do dalszego użytkowania;
- 5) komisję ds. naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze;
- 6) zespoły robocze.

§ 64. Zmiany Regulaminu dokonuje Zarząd w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

**Wykaz służb, inspekcji i straży**

- 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) Komenda Powiatowa Policji w Kozienicach;
- 3) Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Kozienicach;
- 4) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kozienicach;
- 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kozienicach.

