Załącznik do Uchwały Zarządu Powiatu
Mławskiego Nr..60.../2011
z dnia...14....lutego 2011 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

STAROSTWA POWIATOWEGO

W MŁAWIE

Mława, luty 2011 r.

Spis treści | Strona

1.	Przepisy ogólne	3-5
2.	Zasady sprawowania funkcji kierowniczych	6-9
3.	Struktura organizacyjna Starostwa	10-29
4.	Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji	30-31
5.	Tryb postępowania przy opracowaniu aktów normatywnych	32
6.	Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów	33-34
7.	Podstawowe prawa i obowiązki pracowników	35-36
8.	Podstawowe zasady wykonywania kontroli	37
9.	Postanowienia końcowe	38

Załącznik:

1. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mławie

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mławie określa:
1) zadania Starostwa Powiatowego w Mławie;
2) zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Mławie;
3) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze;
4) wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Mławie;
5) zakres działania komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Mławie;
6) prawa i obowiązki pracowników Starostwa Powiatowego w Mławie;
7) zasady kontroli.

§ 2

Ilekroć dalej jest mowa o:
1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Mławski;
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Mławskiego;
3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Mławskiego;
4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Mławskiego;
5) Wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Mławskiego;
6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Mławskiego;
7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Mławskiego;
8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Mławskiego;
9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; ze zm.).
10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mławie;
11) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mławie;
12) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział Starostwa Powiatowego lub równorzędną wyodrębnioną komórkę.

§ 3

1. Siedzibą Starostwa jest miasto Mława.
2. Starostwo swym działaniem obejmuje następujące gminy:
   1) Miasto Mława;
   2) Gminę Dzierzgowo;
   3) Gminę Lipowiec Kościelny;
   4) Gminę Radzanów;
   5) Gminę Strzegowo;
   6) Gminę Stupsk;
   7) Gminę Szreńsk;
   8) Gminę Szydłowo;
   9) Gminę Wieczfnia Kościelna;
   10) Gminę Wiśniewo.

§ 4

Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5

1. Starostwo jest aparatem pomocniczym Zarządu i Starosty.
2. Starostwo realizuje zadania powiatu:
   1) własne;
   2) z zakresu administracji rządowej;
   3) przejęte w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej w sprawach wykonywania zadań publicznych;
   4) powierzone na podstawie porozumień z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego oraz z samorządem województwa w sprawie powierzenia wykonywania zadań publicznych;
   5) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami organów powiatu i zarządzeniami Starosty.

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011r. Nr 14, poz. 67) , regulaminem oraz zarządzeniami Starosty.

§ 7

Starostwo działa w oparciu o zasady:
1) praworządności;
2) służebności wobec społeczności lokalnej;
3) racjonalnego gospodarowania mieniem powiatu;
4) jednoosobowego kierownictwa;
5) zespolenia;
6) planowania pracy i podziału kompetencji;
7) wzajemnego współdziałania miedzy komórkami organizacyjnymi;
8) kontroli zarządczej i zewnętrznej;
9) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 8

1. Pracą Starostwa kieruje Starosta.
2. Starosta wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów wydziałów, kierowników działów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w sposób określony w ustawie, statucie i regulaminie.

§ 9

1. W Starostwie zatrudnia się pracowników na podstawie:
   1) wyboru;
   2) powołania;
   3) umowy o pracę.
2. Określone przez Starostę zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Dobór kadry pracowniczej w Starostwie odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego, które ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert. Decyzja o przyjęciu kandydata na określone stanowisko pracy należy do Starosty.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 10

1. Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie Starostwa.
2. Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik sprawują funkcje nadzorcze powierzone im przez Starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań Starosty.
4. Starosta może powoływać na czas określony lub nieokreślony pełnomocników do spraw realizacji lub koordynacji określonych zadań.
5. Do zakresu działania Starosty należy w szczególności:
   1) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
   2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Starostwa;
   3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
   4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa;
   5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
   6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa;
   7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Starosty;
   8) upoważnienie Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
   9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
   10) Starosta kieruje wykonywaniem zadań obronnych powiatu, wykonuje zadania wynikające z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu, a w czasie stanu klęski żywiołowej kieruje działaniami prowadzonymi na obszarze powiatu w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
   11) pod bezpośrednim nadzorem Starosty pozostają jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże oraz następujące wydziały Starostwa:
      1. Zespół Radców Prawnych;
      2. Wydział Finansowo – Budżetowy;
      3. Wydział Infrastruktury;
      4. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
      5. Biuro Rady Powiatu
      6. Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
      7. Powiatowy Rzecznik Konsumentów
      8. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
   12) Starosta sprawuje nadzór nad Powiatowym Urzędem Pracy w Mławie.

§ 11

1. Wicestarosta wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją określonych zadań powiatu.
2. Pod bezpośrednim nadzorem Wicestarosty pozostaje:
   1) Wydział Komunikacji;
   2) Wydział Rolnictwa i Środowiska;
   2) Wydział Edukacji i Zdrowia;
   2) jednostki organizacyjne powiatu prowadzące działalność w zakresie edukacji, kultury, kultury fizycznej i sportu oraz zdrowia i pomocy społecznej.
3. Nadzór nad współpracą z organizacjami pozarządowymi.
4. Zakres funkcji nadzorczej Wicestarosty ustala Starosta w drodze zarządzenia.
5. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika Starostwa w czasie nieobecności Starosty lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę.

§ 12

1. Do zadań Sekretarza należy:
   1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
      a) nadzór nad organizacją pracy Starostwa,
      b) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań,
      c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
      d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w Starostwie;
   2) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy z zarządem powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji straży oraz współpracy Zarządu z Radą;
   3) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum na terenie powiatu;
   4) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty;
   5) w razie nieobecności Starosty i Wicestarosty funkcję kierownika Starostwa pełni Sekretarz, w takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia Starosty jako kierownika Starostwa;
2. Sekretarz jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 13

1. Do zadań Skarbnika należy:
   1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu powiatu;
   2) przygotowywanie projektu budżetu powiatu;
   3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu;
   4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
   5) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej;
   6) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej powiatu;
   7) opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
   8) organizacja obiegu dokumentów finansowych Starostwa;
   9) kierowanie działalnością wydziału właściwego do spraw finansowych;
   10) wykonywanie obsługi księgowo-kasowej Starostwa;
   11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika.
2. Skarbnik Powiatu jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansowo – Budżetowego.

§ 14

1. Wydziałami kierują dyrektorzy.
2. Działami kierują kierownicy.

§ 15

1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa kierują dyrektorzy przy pomocy swoich zastępców.
2. W komórce organizacyjnej Starostwa, w której nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, funkcję zastępcy w czasie nieobecności kierownika pełni wyznaczony pracownik.
3. Pracą zespołu pracowniczego kierują wyznaczone osoby w randze koordynatora.
4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Starostwa o których mowa w ust. 1-2, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.
5. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy działów w szczególności:
   1) kierują w imieniu Starosty działalnością podległych im komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie z przepisami prawa;
   2) zapewniają należytą organizację pracy;
   3) nadzorują realizację zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną, a szczególnie terminowe i poprawne załatwianie spraw;
   4) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalają zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych;
   5) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
   6) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy;
   7) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników.
6. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

§ 16

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa (dyrektorzy wydziałów i kierownicy działów) są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania Starosty z Radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb powiatu.
2. Projekty uchwał Rady wnoszone przez Zarząd opracowują kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa. Projekty te wymagają opinii radcy prawnego.
3. Biuro Rady Powiatu prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych i niezwłocznie przekazuje je Przewodniczącemu Zarządu.
4. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych należy do komórki organizacyjnej Starostwa właściwej ze względu na przedmiot interpelacji, względnie komórki wskazanej przez Sekretarza jako wiodącej, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania innych komórek organizacyjnych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa przygotowują odpowiedzi na interpelacje i przedstawiają je Staroście najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa przedkładają Staroście celem akceptacji wszelkie materiały opracowywane na posiedzenia Rady.

§ 17

1. Osoby pełniące funkcje kierownicze w Starostwie są odpowiedzialne za planowanie pracy Starostwa.
2. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zapewnieniu realizacji zadań Starostwa.
3. Podstawą planowania pracy Starostwa są zadania zawarte w:
   1) aktach normatywnych,
   2) uchwałach Rady i Zarządu,
   3) harmonogramach realizacji określonych przedsięwzięć,
   4) poleceniach Starosty,
   5) umowach i porozumieniach.

§ 18

Starostwo jest objęte systemem kontroli obejmującym:
1. kontrolę zarządczą
2. kontrolą zewnętrzną

§ 19

1. Zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych Starostwa ustala Starosta.
2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w Starostwie ustalają dyrektorzy wydziałów.
3. Zakresy czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Starosta.

Rozdział 3
Struktura organizacyjna starostwa

§ 20

1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
   1) wydział;
   2) dział;
   3) samodzielne stanowisko.
2. W celu realizacji określonych zadań w Starostwie mogą być powołane zespoły i komisje zadaniowe.
3. W Starostwie można utworzyć inne komórki organizacyjne, równorzędne wobec wydziału i działu.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Staroście do zatwierdzenia.

§ 21

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zatrudniającą pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Dział jest komórką organizacyjną zatrudniającą pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
3. Dział może być tworzony w ramach wydziału lub poza strukturą wydziału.
   Dział utworzony poza strukturą wydziału jest działem samodzielnym.
4. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
5. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału, działu lub poza ich strukturą.

§ 22

W skład Starostwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:	symbol
1) Biuro Rady Powiatu;	- Br.
2) Wydział Infrastruktury;	- I.
a.) Dział Budownictwa, Architektury i Inwestycji;	
b.) Dział Pozyskiwania Funduszy Strukturalnych i Promocji;	
3) Wydział Edukacji i Zdrowia;	- EZ.
4) Wydział Finansowo-Budżetowy;	- F.

5) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami; - G.
   a.) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
   b.) Dział Ewidencji Gruntów i Budynków;
   c.) Dział Gospodarki Nieruchomościami
6) Wydział Komunikacji; - Km.
7) Wydział Rolnictwa i Środowiska; - RŚ
8) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich; - Or.
   a.) Dział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
9) Zespół Radców Prawnych - P.
10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PK.
11) .Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych. - IN.

§ 23

W Starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Sekretarz Powiatu, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
2) Skarbnik Powiatu, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansowo – Budżetowego;
3) Kierownik Biura Rady Powiatu;
4) Dyrektor Wydziału Infrastruktury;
5) Zastępca Dyrektora Wydziału Infrastruktury;
6) Kierownik Działu Pozyskiwania Funduszy Strukturalnych i Promocji;
7) Dyrektor Wydziału Edukacji i Zdrowia;
8) Zastępca Dyrektora Wydziału Edukacji i Zdrowia;
9) Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowo – Budżetowego;
10) Geodeta Powiatowy, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
11) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
12) Dyrektor Wydziału Komunikacji;
13) Dyrektor Wydziału Rolnictwa i Środowiska;
14) Kierownik Działu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
15) Koordynator Zespołu Radców Prawnych;
16) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
17) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 24

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
   1) Powiatowa Komenda Policji w Mławie;
   2) Powiatowa Komenda Państwowej Straży Pożarnej w Mławie;
   3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Mławie;
   4) Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny.

2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży min.:
   1) powołuje i odwołuje kierowników, z wyjątkiem kierowników jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2;
   2) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze powiatu, w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek.

§ 25

Zadania i czynności wspólne dla wszystkich wydziałów, działów i samodzielnych stanowisk są następujące:
1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty i Członków Zarządu;
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
3) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu;
4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu;
5) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwiania interpelacji i wniosków radnych;
6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
9) udział w przeprowadzaniu kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
10) współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań;
11) współdziałanie z Działem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie realizacji zadań w dziedzinie ochrony ludności i spraw obronnych;
12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i innymi w zakresie realizowanych zadań;
13) przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich aktualnych informacji publicznych dotyczących bieżącej pracy jednostki;
14) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
15) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności; o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej;
16) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
17) realizacja kontroli zarządczej;
18) przestrzeganie zasad, wytycznych wynikających z przyjętych w Starostwie dokumentów Systemu Zarządzania Jakością;

§ 26

Biuro Rady Powiatu realizuje zadania z zakresu:

1. W zakresie obsługi Rady Powiatu:
1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,
3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
4) prowadzenie rejestru:
   a) uchwał Rady Powiatu,
   b) wniosków i opinii Komisji,
   c) interpelacji i zapytań radnych.
5) sporządzanie protokołów oraz opracowywanie innych dokumentów związanych z posiedzeniami Rady Powiatu i komisji stałych,
6) sporządzanie wyciągów z protokołów z Sesji Rady Powiatu,
7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu Mławskiego w zakresie działania Rady,
8) ewidencjonowanie projektów uchwał Rady Powiatu Mławskiego,
9) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, zainteresowanym dyrektorom wydziałów,
10) przekazywanie do realizacji wniosków Komisji i interpelacji radnych do Przewodniczącego Zarządu Powiatu oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
11) przedkładanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego aktów praw miejscowego uchwalanych przez Radę Powiatu,
12) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
13) przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Rady Powiatu i Przewodniczącego Rady Powiatu,
14) organizacyjne przygotowywanie narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
15) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem informacji między Starostą, Zarządem i Radą Powiatu,
16) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Powiatu i Wiceprzewodniczących Rady Powiatu,
17) udostępnianie w Biurze dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę Powiatu, Komisje i Zarząd Powiatu,
18) przygotowywanie i przekazywanie list do wypłaty ryczałtów radnych,
19) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i innymi oświadczeniami oraz informacjami radnych Powiatu zobowiązanych do składania tych dokumentów Przewodniczącemu Rady.

2. W zakresie obsługi Zarządu Powiatu:
1) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
2) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
3) sporządzanie protokołów oraz opracowywanie innych dokumentów związanych z posiedzeniami Zarządu Powiatu,
4) sporządzanie wyciągów z protokołów posiedzeń Zarządu Powiatu,
5) ewidencjonowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Mławskiego,
6) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Zarządu oraz sporządzanie informacji o jego pracy na Sesję Rady Powiatu.

3. Wykonywanie zadań związanych z wyborami samorządowymi.
4. Biuro Rady Powiatu podlega bezpośrednio Sekretarzowi, ale jako komórka organizacyjna zapewniająca obsługę Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu, wykonuje również polecenia Przewodniczącego Rady Powiatu i Przewodniczącego Zarządu Powiatu.

§ 27

Wydział Infrastruktury

Do zakresu działań Wydziału Infrastruktury należy prowadzenie spraw z zakresu realizacji strategii rozwoju powiatu, inwestycji, promocji, koordynacji współpracy zagranicznej oraz współpracy ze środowiskami gospodarczymi na rzecz rozwoju Powiatu, obsługa w zakresie określonym w ustawie – Prawo budowlane.

Dział Funduszy Strukturalnych i Promocji realizuje zadania z zakresu:

1) opracowywania koncepcji i kierunków strategii promocji powiatu,
2) opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
3) nawiązywania kontaktów oraz współpraca z instytucjami zajmującymi się promocją,
4) wspierania inicjatyw lokalnych w zakresie promocji Powiatu,
5) współpracy i zawierania porozumień z innymi powiatami w zakresie promocji regionu,
6) realizacji i koordynowania prac nad realizacją strategii rozwoju powiatu oraz tworzeniem programów rozwoju gospodarczego powiatu,
7) opracowywania i wdrażania programu rozwoju powiatu,
8) pozyskiwania inwestorów zagranicznych oraz krajowych,
9) gromadzenia, przetwarzania i udostępniania zainteresowanym informacji dotyczących turystyki, rekreacji i wypoczynku na terenie powiatu,
10) promowania potencjału gospodarczego i turystycznego, w tym agroturystyki na terenie gmin, w kraju i za granicą,
11) dokonywania analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących życia gospodarczego powiatu,
12) podejmowania działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości w powiecie, ze szczególnym uwzględnieniem przemysłu rolno-spożywczego,
13) podejmowania i koordynowania działań związanych ze współpracą zagraniczną,
14) współpracy z gminami w zakresie przygotowywania i promowania ofert inwestycyjnych oraz wspólnych programów i projektów,
15) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań,
16) tworzenia, przystępowania do fundacji, stowarzyszeń, związków z innymi powiatami,
17) pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych pochodzących z krajowych oraz zagranicznych programów pomocowych oraz funduszy strukturalnych,
18) gromadzenia oraz aktualizacji informacji o funduszach pomocowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz przekazywania ich zainteresowanym instytucjom,
19) przygotowywania materiałów w celu pozyskiwania środków zewnętrznych,
20) planowania, opracowywania wniosków oraz realizacji zadań w ramach kontraktów wojewódzkich i innych programów regionalnych,

21) stałego kontaktu z przedstawicielstwem unijnych funduszy pomocowych,
22) planowania i programowania inwestycji,
23) opracowania wieloletnich programów inwestycyjnych ze wskazaniem źródeł finansowania.

Dział Budownictwa, Architektury i Inwestycji realizuje zadania z zakresu:

1) sprawdzania przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę lub odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego:
   a) zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania, a także wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o której mowa w art. 71 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
   b) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno budowlanymi,
   c) kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, o której mowa w art. 20 ust. 1, pkt 1 b, a także zaświadczenia, o którym mowa w art. 12 ust. 7,
   d) wykonanie – w przypadku obowiązku sprawdzenia projektu, o którym mowa w art. 20 ust. 2, także sprawdzenie projektu – przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym na dzień opracowania projektu lub jego sprawdzenia – zaświadczeniem, o którym mowa w art. 12 ust. 7,
2) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą – Prawo budowlane, w szczególności:
   a) udzielanie pozwoleń na budowę, odbudowę, rozbudowę, nadbudowę, przebudowę oraz rozbiórkę obiektu budowlanego oraz roboty budowlane wymagające pozwolenia na budowę,
   b) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
   c) wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości,
3) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę,
4) udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych po upoważnieniu właściwego rzeczowo ministra,
5) prowadzenia rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przekazywanie do organu wyższego stopnia wprowadzonych do niego danych,
6) bezzwłocznego przekazywania organom nadzoru budowlanego: kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów Prawa budowlanego,
7) uczestnictwa na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji w związku z tymi czynnościami,

8) wydawania zaświadczeń o stopniu zaawansowania budowy, stwierdzającego samodzielność lokalu i powierzchni użytkowej,
9) prowadzenia analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
10) opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
11) przygotowywania wymaganej dokumentacji dla realizacji inwestycji w oparciu o ustalenia podjęte przez Zarząd,
12) inwentaryzacji realizowanej infrastruktury technicznej,
13) prowadzenia i nadzorowania inwestycji powiatowych,
14) realizacji planów inwestycyjnych i remontów Starostwa,
15) odbioru, rozliczenia oraz przekazania inwestycji do użytkowania,
16) prowadzenia całości spraw związanych z wydatkowaniem środków finansowych na roboty budowlane, remontowe, dostawy i usługi – zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
17) prowadzenia obsługi biurowej Komisji ds. zamówień publicznych,
18) budowa, modernizacja i utrzymanie dróg publicznych
    a) współpraca w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Zarząd Dróg.

§ 28

Wydział Edukacji i Zdrowia
w zakresie edukacji realizuje zadania:

1) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zakładania i prowadzenia publicznych szkół ponadgimnazjalnych w tym specjalnych z oddziałami integracyjnymi, przedszkoli specjalnych i placówek oświatowych oraz ich likwidowania zgodnie z ustawą o systemie oświaty;
2) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem i odwoływaniem ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oraz powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;
3) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
4) planowanie kierunków i profili kształcenia;
5) opiniowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych publicznych szkół i placówek;
6) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
7) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
8) sprawowanie nadzoru nad działalnością Mławskiej Hali Sportowej w zakresie spraw administracyjnych;
9) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych i realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji budżetowych szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych;
10) wydawanie skierowań do kształcenia specjalnego w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym oraz skierowań do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii na podstawie postanowienia sądu;
11) realizacja praw i obowiązków wynikających z Karty Nauczyciela w szkołach i placówkach, dla których Powiat jest organem prowadzącym;
12) obsługa finansowa szkół i placówek oświatowych;

13) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich napisów określonych ustawą o ochronie zabytków;
14) ustanawianie społecznego opiekuna zabytków;
15) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej tworzenia instytucji kultury;
16) nadawanie statutu instytucjom kultury;
17) ustanawianie i przekazywanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury, sztuki i kultury fizycznej;
18) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych na terenie powiatu;
19) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
20) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej;
21) nadzór i kontrola nad działalnością klubów i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej mających siedzibę na terenie danego powiatu;
22) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej tworzenia muzeów, nadawanie im statutów, powoływanie rady muzeum oraz powoływanie i odwoływanie ich członków;
23) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej tworzenia powiatowych bibliotek publicznych i ich likwidacji;
24) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu, kultury i sztuki wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
25) wspieranie szkół i jednostek oświatowych w pozyskiwaniu dodatkowych środków zewnętrznych;
26) obsługa projektów oświatowych z EFS i BP.

w zakresie zdrowia Wydział realizuje zadania:

1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem lub likwidacją, a także rozszerzaniem lub ograniczaniem działalności podległego zakładu opieki zdrowotnej;
2) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem ustawowego nadzoru nad podległym zakładem opieki zdrowotnej w zakresie: realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń, prawidłowości gospodarowania mieniem i gospodarki finansowej;
3) realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji budżetowych dla zakładu opieki zdrowotnej na podstawie ustawy o zakładach opieki zdrowotnej;
4) współpraca z Radą Społeczną SPZOZ oraz prowadzenie dokumentacji związanej z jej działalnością;
5) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia;
6) współpraca z samorządami zawodów medycznych;
7) współpraca z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania z zakresu ochrony zdrowia;
8) powadzenie spraw z zakresie zwalczania gruźlicy;
9) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych;
10) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu;
11) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia;
12) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych;

13) przekazywanie marszałkowi województwa mazowieckiego informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych;
14) przygotowywanie zezwolenia na sprowadzenie z obcego państwa zwłok, szczątków zwłok oraz urn z prochami;
15) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
16) opracowywanie dokumentacji związanej z ustalaniem rozkładu godzin pracy oraz dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
17) nadzór w zakresie obowiązujących przepisów prawnych nad powiatowymi jednostkami pomocy społecznej;
18) współpraca z organizacjami kombatantów;
19) udzielanie pomocy repatriantom;
20) realizacja zadań związanych z dokonywaniem zwrotu wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy na rzecz osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy i nie pozostające w zatrudnieniu;
21) realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
22) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych;
23) dokonywanie zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym w pracy;
24) dokonywanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
25) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych;
26) finansowanie kosztów szkolenia i przekwalifikowania zawodowego osoby niepełnosprawnej;
27) sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań przypisanych Powiatowi dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
28) sporządzanie sprawozdań o udzielonej przez Powiat pomocy publicznej.

§ 29

Wydział Finansowo – Budżetowy realizuje zadania z zakresu:
1) opracowania projektu budżetu powiatu oraz układu wykonawczego;
2) opracowania planu finansowego Starostwa;
3) planowania środków budżetowych na finansowanie inwestycji oraz programów wieloletnich;
4) ustalania wydatków na finansowanie zadań powiatu powierzonych jednostkom samorządu terytorialnego oraz uwzględniania planowanych kwot dotacji w projekcie budżetu;
5) nadzoru oraz udzielania instruktażu w sprawach opracowania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu;
6) przygotowania propozycji zmian budżetu;
7) nadzoru nad gospodarka finansową jednostek organizacyjnych powiatu;
8) opracowania okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu powiatu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi;

9) dokonywania zamierzonego podziału środków finansowych, oraz przekazywania ich na rachunki bieżące jednostek finansowanych z budżetu powiatu;
10) sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
11) prowadzenie spraw dotyczących zaciągania kredytów i pożyczek.
12) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz Starostwa Powiatowego;
13) prowadzenia ewidencji księgowej dochodów i wydatków starostwa i budżetu powiatu;
14) prowadzenia ewidencji wartościowej środków trwałych;
15) bieżącej kontroli równowagi budżetowej i informowanie Starosty o stanie środków;
16) przygotowywania okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu powiatu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi;
17) obsługi finansowej wydatków osobowych i rozliczeń płacopochodnych;
18) prowadzenia wymaganej dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym;
19) zapewnienia terminowej egzekucji należności Starostwa, Powiatu i Skarbu Państwa w zakresie prowadzenia gospodarki nieruchomościami;
20) prowadzenia obsługi kasowej Starostwa;
21) dokonywania wyceny i ustalania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
22) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości;
23) sporządzania sprawozdań z zakresu prowadzonej ewidencji finansowo - księgowej;
24) obsługi kredytów i pożyczek zaciągniętych przez powiat oraz współpracy z bankami;
25) zgłaszania do ubezpieczenia i wyrejestrowywania z ubezpieczenia pracowników Starostwa oraz zleceniobiorców;

§ 30

Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy realizacja zadań z zakresu geodezji i kartografii, gospodarki nieruchomościami, ochrony gruntów rolnych, a w szczególności:

1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
2) gospodarowanie środkami stanowiącymi wpływy ze sprzedaży map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z zasobów powiatowych, a także opłat za czynności związane z prowadzeniem tych zasobów i uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
3) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
4) zakładanie osnów szczegółowych;
5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym bazy danych, obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:
   - ewidencji gruntów i budynków;

- geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- rejestru cen i wartości nieruchomości;

7) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 którym są mapa ewidencyjna i mapa zasadnicza;
8) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
9) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
10) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości;
11) dokonywanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości;
12) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
13) przeznaczanie nieruchomości na cele szczególne;
14) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie;
15) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
16) wyłączanie z produkcji z produkcji rolniczej gruntów rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze;
17) zapobieganie degradacji gruntów;
18) rekultywacja i zagospodarowanie gruntów zdewastowanych i zdegradowanych;
19) wywłaszczanie nieruchomości;
20) ustalanie odszkodowań z tytułu wywłaszczenia, zajęcia nieruchomości, przejęcia gruntów na własność jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa w wyniku podziału nieruchomości;
21) ograniczanie, w drodze decyzji, sposobu korzystania z nieruchomości;
22) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości rozliczeniach z tym związanych;
23) orzekanie o zwrocie na rzecz poprzedniego właściciela działek dożywotniego użytkowania i działek pod budynkami;
24) prowadzenie scaleń i wymiany gruntów;

Do zadań Geodety Powiatowego należy:

1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
2) gospodarowanie środkami stanowiącymi wpływy ze sprzedaży map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z zasobów powiatowych, a także opłat za czynności związane z prowadzeniem tych zasobów i uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
3) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
4) zakładanie osnów szczegółowych;
5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym bazy danych, obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:
   - ewidencji gruntów i budynków;

- geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- rejestru cen i wartości nieruchomości;

7) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 którym są mapa ewidencyjna i mapa zasadnicza;
8) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;

Geodeta Powiatowy jest jednocześnie dyrektorem Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

§ 31

Wydział Komunikacji realizuje zdania
dotyczące dróg publicznych, ruchu drogowego, transportu publicznego, a w szczególności:

1) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
2) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny;
3) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana i cofanie licencji w zakresie transportu drogowego osób i rzeczy;
4) wydawanie, odmowa wydania zaświadczeń potwierdzających wykonanie przez przedsiębiorców krajowego transportu drogowego osób i rzeczy na potrzeby własne;
5) wydawanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia w zakresie transportu drogowego taksówką oraz przeprowadzenie egzaminów w tym zakresie;
6) rejestracja, wyrejestrowywanie oraz ewidencja pojazdów;
7) wydawanie decyzji o nadaniu i wybijaniu numerów identyfikacyjnych na nadwoziach i silnikach pojazdów;
8) prowadzenie ewidencji druków i tablic rejestracyjnych;
9) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
10) wydawanie kart parkingowych osobom fizycznym i placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych;
11) prowadzenie ewidencji druków międzynarodowych praw jazdy, legitymacji instruktorów oraz kart parkingowych;
12) wydawanie, zatrzymywanie i cofanie uprawnień do kierowanie pojazdami;
13) współpraca z organami policji, prokuratury i towarzystwami ubezpieczeniowymi w zakresie danych o właścicielach pojazdów;
14) wydawanie, cofanie zezwoleń na przeprowadzenie badań technicznych pojazdów przedsiębiorcom;
15) nadawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
16) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
17) kierowanie na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadku nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia;
18) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców – przedsiębiorcom i instruktorom nauki jazdy;
19) potwierdzanie posiadania kwalifikacji zawodowych;
20) dokonywanie wpisów instruktorów do ewidencji;
21) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców i instruktorów nauki jazdy;

22) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym na liniach komunikacyjnych o znaczeniu powiatowym;
23) usuwanie pojazdów z drogi i przechowywanie na parkingu strzeżonym;
24) inne zadania przewidziane przepisami prawa;

§ 32

Wydział Rolnictwa i Środowiska realizuje zadania:
wynikających z następujących ustaw: Prawo ochrony środowiska. Prawo wodne, Prawo geologiczne i górnicze, Prawo łowieckie, o lasach, o ochronie przyrody, o odpadach, o odpadach wydobywczych, o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o rybactwie śródlądowym, o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej, a w szczególności:

1) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza i zintegrowanych;
2) przyjmowanie zgłoszeń od prowadzących instalacje, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
3) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia przekroczeń;
4) wydawanie decyzji zobowiązujących prowadzącego instalację, w której stwierdzono okoliczności wskazujące na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
5) wydawanie decyzji nakładających obowiązki ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego na podmioty korzystające ze środowiska, które negatywnie wpływają na środowisko;
6) wygaszanie, cofanie lub ograniczanie wydawanych pozwoleń i zezwoleń bez odszkodowania lub za odszkodowaniem;
7) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych zastrzeżonych dla Starosty wg ustawy Prawo wodne;
8) ustalanie w drodze decyzji linii brzegowej;
9) ustalanie w drodze decyzji strefy ochrony bezpośredniej ujęcia wód podziemnych;
10) zatwierdzenie w drodze decyzji statutu spółki wodnej;
11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych nie zrzeszonych w związek spółek wodnych;
12) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na obszarze nie przekraczającym 2 ha;
13) zatwierdzanie w drodze decyzji projektów prac geologicznych i hydrogeologicznych;
14) przyjmowanie dokumentacji geologicznej i hydrogeologicznej;
15) ustalanie w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej dla przedsiębiorcy, który nie złożył wymaganej przez przepisy informacji lub nie dokonał wpłaty opłaty eksploatacyjnej w ustawowym terminie;

16) ustalanie podwyższonej opłaty eksploatacyjnej dla wydobywającego kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków wg przepisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
17) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych i ustalanie czynszu dzierżawnego;
18) wydawanie zezwoleń na posiadanie chartów i ich mieszańców;
19) wydawanie zezwoleń na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała;
20) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
21) zlecanie sporządzenia i zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów i inwentaryzacji stanu lasu;
22) cechowanie drewna;
23) wydawanie decyzji o zmianie przeznaczenia gruntu z leśnego na rolny;
24) wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia;
25) wydawanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu w przypadkach losowych na wniosek właściciela;
26) ocena udatności upraw leśnych ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej i ich przekwalifikowanie w ewidencji geodezyjnej na leśne;
27) realizacja działań wynikających z przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia – kontynuacja zalesień za ekwiwalent (zalesienia 2002-2003);
28) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy w tym naliczanie opłat oraz nakładanie kar za nielegalne usunięcie drzew lub krzewów;
29) prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych ;
30) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
31) zatwierdzanie w drodze decyzji programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach i sposobach gospodarowania wytwarzanymi odpadami;
32) wydawanie zezwoleń na odzysk, unieszkodliwianie, zbierania i transportu odpadów;
33) zatwierdzanie instrukcji składowisk odpadów oraz wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;
34) wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie punktu zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji;
35) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania , transportu , odzysku lub unieszkodliwiania odpadów w tym zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego;
36) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarowania odpadami wydobywczymi;
37) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;
38) wydawanie decyzji administracyjnych na uczestnictwo w systemie handlu emisjami dla przedsiębiorców, których instalacje są objęte tym systemem;
39) rozpatrywanie wniosków i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Wydziału Rolnictwa i Środowiska;
40) prowadzanie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, które wydano na podstawie przepisów z zakresu ochrony środowiska;

41) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia scalania, wymiany lub podziału gruntów;
42) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
43) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb;
44) ograniczanie lub zakazywanie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych ciekach lub zbiornikach wodnych jeżeli jest to konieczne;
45) prowadzenie spraw związanych z utworzoną Społeczną Strażą Rybacką;
46) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Sanitarną , Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
47) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Nieruchomości Rolnych i Agencją Rynku Rolnego;
48) współpraca z Narodowym i Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
49) współpraca z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska, Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej i Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych;
50) współpraca z samorządem rolniczym, i instytucjami doradztwa rolniczego;
51) inne zadania przewidziane przepisami prawa.

§ 33

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich realizuje zadania z zakresu:
1) przygotowania projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Starostwa;
2) prowadzenia sekretariatu oraz wykonywania obsługi kancelaryjnej Starostwa;
3) koordynowania i kontroli rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenia zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Starostwa;
4) prowadzenia rejestru i zbiorów zawartych porozumień;
5) przekazywanie wniosków do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym aktów normatywnych lub innych aktów prawnych;
6) dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych (z włączeniem szkół i placówek oświatowo – wychowawczych) oraz kierowników powiatowych służb i inspekcji;
7) gospodarowania etatami i funduszem wynagrodzeń,
8) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi pracowników;
9) oświadczeń majątkowych o prowadzeniu działalności gospodarczej i innych;
10) nadzoru i kontroli dyscypliny pracy;
11) prowadzenia zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Zarządu;
12) prowadzenia spraw zawiązanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Starostwie;
13) koordynowania szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
14) nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
15) sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń;
16) orzekania w sprawach zbiórek publicznych;

17) prowadzenia postępowania z rzeczami znalezionymi;
18) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
19) nadzoru nad przestrzeganiem zasad dostępu do informacji oraz dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych;
20) administrowania nieruchomościami Starostwa oraz zabezpieczenia jego mienia;
21) zabezpieczenia i przestrzegania w Starostwie porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
22) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
23) nadzór nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia Starostwa;
24) prowadzenia spraw związanych z konserwacją, naprawami w Starostwie;
25) nadzoru nad realizacją remontów w Starostwie oraz ich rozliczania;
26) prowadzenia całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych;
27) gospodarowania taborem samochodowym;
28) zabezpieczenia łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
29) dokonywania prenumeraty prasy i innych wydawnictw,
30) utrzymania czystości wokół budynków oraz w pomieszczeniach biurowych;
31) obsługi urządzeń kopiujących;
32) ewidencji przesyłek pocztowych, nadawania przesyłek pocztowych i ich odbioru;
33) logistycznej obsługi uroczystości okolicznościowych;
34) gospodarowania, znakowania i prowadzenia ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościową środków trwałych i wyposażenia Starostwa;
35) zabezpieczenia informacji wizualnej w Starostwie;
36) planowania i realizacji wydatków związanych z obsługą techniczno-administracyjną Starostwa;
37) prowadzenie archiwum zakładowego;
38) opracowania krótko- i długofalowej informatyzacji Starostwa;
39) planowania i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Starostwa;
40) testowania i wdrażania systemów informatycznych;
41) koordynowania procesu tworzenia baz danych;
42) planowania rozwoju systemów informatycznych i dostosowania ich do zmieniających się potrzeb;
43) nadzoru nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowania wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
44) administrowania siecią informatyczną;
45) administrowania bazami danych oraz zapewnienia ich ochrony – wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
46) nadzoru nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
47) prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania;
48) szkolenia pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych;
49) prowadzenia strony internetowej powiatu;
50) administrowania utworzoną powiatową strona biuletynu informacji publicznej;
51) organizacja systemu kontroli w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu;
52) koordynowania i prowadzenia kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
53) prowadzenia rejestrów dokonywanych kontroli oraz nadzoru z zakresie terminowej realizacji zaleceń pokontrolnych;
54) koordynacji spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych do 14 tys. euro oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych do 14 tys. euro;

55) organizacji czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa powszechnie uznanymi standardami audytu wewnętrznego.
56) sporządzanie sprawozdań z zakresu statystyki osobowej;

Dział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych realizuje zadania :

z zakresu zarządzania kryzysowego:

1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
   a) opracowywanie i przedkładanie Wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
   b) realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
   c) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
   d) zatwierdzanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;
3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatów i miast na prawach powiatu;
5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
6) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
7) obsługi administracyjnej i współdziałania z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;

z zakresu spraw obronnych:

1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowania szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu, a także stosownych programów obronnych;
4) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
5) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa na czas wojny oraz projektu zarządzenia starosty wprowadzającego ww. regulamin w życie;
6) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
7) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
8) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę;
9) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
10) reklamowanie radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i w czasie wojny;
11) przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu;

12) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
13) prowadzenie kancelarii niejawnej;

z zakresu obrony cywilnej:

1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
2) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania, planów zasadniczych przedsięwzięć i planów kontroli;
4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
8) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
10) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
11) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
12) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
13) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej;
14) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
15) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
16) opracowywanie informacji dla wojewody dotyczących realizowanych zadań;

§ 34

Zespół Radców Prawnych realizuje zadania z zakresu:

1) wydawania opinii prawnych dotyczących w szczególności:
   a) aktów prawnych o charakterze ogólnym,
   b) zawieranych umów,
   c) spraw z zakresu prawa pracy,
   d) zgłoszonych roszczeń majątkowych,
   e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
   f) umarzania wierzytelności,
   g) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;

2) systematycznego informowania komórek organizacyjnych Starostwa o ukazujących się aktach prawnych;
3) opiniowania pod względem prawnym projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty;
4) udzielania komórkom i jednostkom organizacyjnym powiatu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
5) uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie zmian lub rozwiązywanie stosunku prawnego, a w szczególności umów;
6) nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa;
7) występowania w charakterze pełnomocnika starosty w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed organami orzekającymi;
8) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami polskimi oraz innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania organów Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom) oraz Starosty jako reprezentanta Skarbu Państwa.

§ 35

Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania z zakresu:
1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów;
2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
4) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za i zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronie konsumentów;
5) występowanie w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;
6) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
7) wykonywania innych zadań określonych przepisami..

§ 36

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych a w szczególności:
1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji;
6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

7) prowadzenie, na pisemne polecenie Starosty, zadań w zakresie realizacji zwykłych postępowań sprawdzających;
8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
10) sprawowanie nadzoru nad kancelarią niejawną, do której zadań należy:
    a) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
    b) prowadzenie nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie,
    c) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i przesyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
    d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

Rozdział 4
Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji

§37

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Starostwa stosują przepisy ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mających mieć wpływ na sposób załatwiania sprawy, a w szczególności:
   1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
   2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia;
   3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
   4) powiadomienia o przyczynach niezałatwienia ich sprawy w terminie;
   5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć;
   6) załatwienia spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności;
   7) przyjmowania poza kolejnością senatorów, posłów i radnych oraz załatwiania spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności.
3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 38

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dni określone zarządzeniem Starosty.
2. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez ustawę.
3. Informacja o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.
4. Informacje o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości także za pośrednictwem lokalnych środków masowego przekazu.
5. Sprawy zakwalifikowane przez Starostę i Wicestarostę jako skargi i wnioski Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia dyrektorom komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością.
6. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich dokonuje co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku, oceny sposobu załatwiania przez pracowników komórek organizacyjnych starostwa , skarg i wniosków mieszkańców i przedkłada je Staroście.
7. Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 39

Udzielanie publicznych informacji w zakresie zadań Starostwa, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw i innych odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym poprzez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 40

1. Informacji o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom polskim i zagranicznym:
   a) Starosta i Wicestarosta;
   b) Sekretarz;
   c) Powiatowy Rzecznik Konsumentów w zakresie obejmującym jego zadania;
   d) pracownik wskazany przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza;
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Starostwa są zobowiązani przygotować Sekretarzowi, na jego wniosek, pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.

Rozdział 5
Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 41

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom powiatu i Staroście przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze powiatu oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
   0) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
   0) Zarząd w formie:
      a) przepisów porządkowych – w przypadkach określonych w art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym,
      b) uchwal wykonawczych – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady,
      c) uchwał – w pozostałych wypadkach;
   3) Starosta w formie:
      a) zarządzeń,
      b) postanowień porządkujących wewnętrzne sprawy organizacyjne Starostwa,
      c) pism okólnych i dyspozycji o charakterze instrukcyjnym regulujące tok pracy Starostwa.

§ 42

Uchwały i inne akty normatywne, o których mowa w § 41, powinny zawierać:
1. oznaczenie porządkowe aktu prawnego;
2. datę podjęcia – dzień, miesiąc i rok;
3. określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
4. wskazanie podstawy prawnej;
5. treść regulowanych zagadnień;
6. wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację;
7. przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulęgających uchyleniu).

§ 43

1) Projekty aktów normatywnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.
2) Projekty aktów normatywnych podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.
3) Akty prawne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu odpowiednio w Biurze Rady Powiatu lub w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Rozdział 6
Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

§ 44

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

§ 45

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są w szczególności:
   1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
   2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
   3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
   4) korespondencja kierowana do:
      a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
      b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
      c) ministrów oraz kierowników urzędów celnych,
      d) wojewodów, marszałków sejmików samorządowych województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów.
2. W czasie planowanej nieobecności Starosty spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą, dokumenty określone w ust.1 podpisuje Wicestarosta.
3. Wicestarosta podpisuje:
   1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
   2) umowy przygotowane przez nadzorowane wydziały i pracowników na samodzielnych stanowiskach;
   3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia Starosty;
   4) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych wydziałów, referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych;
   5) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę.
4. Sekretarz podpisuje:
   1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
   2) korespondencję kierowaną do komórek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych;
   3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę.

5. Dyrektorzy komórek organizacyjnych starostwa:
   1) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika;
   2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt.1 a należących do zakresu działania komórek organizacyjnych;
   3) określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy komórek organizacyjnych.
6. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
7. Pracownicy opracowujący pisma umieszczają swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

§ 46

1. Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem Starosty.
2. Zasady, sposób obiegu i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne określa ustawa.
3. Archiwizacje akt Starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

Rozdział 7
Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 47

Do obowiązków pracownika Starostwa należy właściwe wykonywanie zadań powiatu, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

1) świadczenie pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami wydawanymi w tym zakresie przez pracodawcę i przełożonego;
2) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystanie go w pełni na pracę zawodową;
3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody;
5) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasad i trybu udostępniania informacji publicznej i dokumentów związanych z wykonywaniem przez urząd zadań publicznych i zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznych oraz ze statutem;
6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych;
7) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy;
8) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
9) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich;
10) zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy lub zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzeganie pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie ewentualnego niebezpieczeństwa;
11) stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywania pracy;
12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy;
13) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
14) powstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogły wywołać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność;
15) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
16) powstrzymywanie się od wykorzystywania środków rzeczowych zakładu pracy do celów prywatnych.

§ 48

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z innymi pracownikami z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
6) tworzenie i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

Rozdział 8
Podstawowe zasady wykonywania kontroli

§ 49

System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i zewnętrzna.

§ 50

Celem kontroli jest:
1) zapewnienie Zarządowi i Staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Starostwem i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz podejmowania prawidłowych decyzji;
2) ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 51

1. Kontrolę zarządczą w Starostwie wykonują:
   1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik – jako kontrolę funkcjonalną;
2. Czynności kontrolne w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej wykonują ponadto dyrektorzy komórek organizacyjnych Starostwa oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. W ramach powierzonych zadań kontrolę zarządczą wykonują w szczególności:
   1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów, dyscypliny pracy;
   2) Wydział Finansowo-Budżetowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości;
   3) Doraźne zespoły powołane przez Starostę.
4. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 52

Kontrola zewnętrzna jest wykonywana w zakresie określonym przepisami szczegółowymi oraz na podstawie zawartych porozumień w sprawie powierzenia zadań publicznych.

§ 53

Szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli określa odrębny regulamin.

Rozdział 9

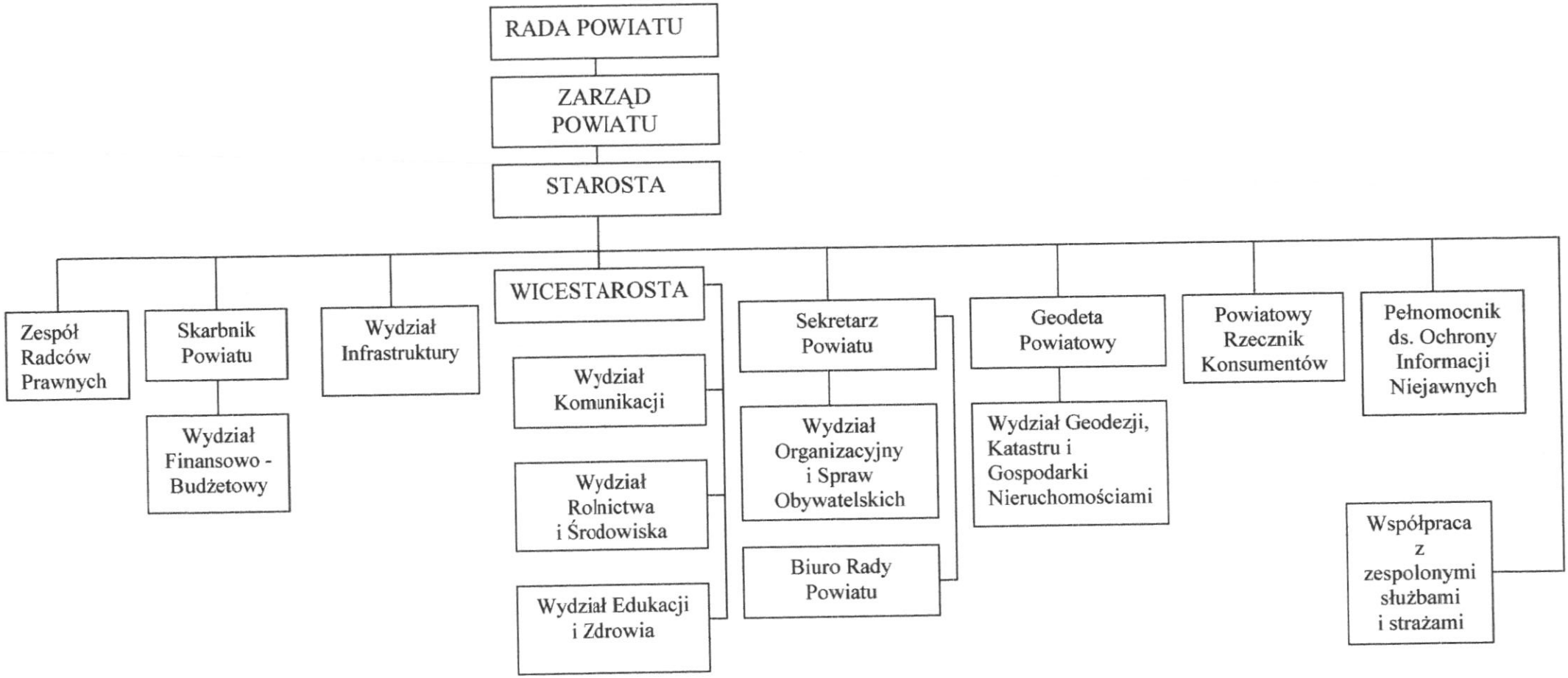
Postanowienia końcowe

§ 54

W trybie zarządzeń Starosty regulowane są:
1. struktura wydziałów Starostwa;
2. zasady pracy Starostwa;
3. zasady używania blankietów i pieczęci urzędowych;
4. szczegółowe procedury dotyczące:
   a) obiegu dokumentów,
   b) postępowania w zakresie obrotu cywilno – prawnego,
   c) postępowanie w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
   d) dokonywania czynności kontrolnych,
   e) zasad podpisywania pism,
5. inne sprawy jeśli przepis szczególny tego wymaga.

§ 55

Zmiany treści Regulaminu dokonuje Rada Powiatu na wniosek Zarządu Powiatu w drodze uchwały.

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Mławie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W MŁAWIE