

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W MŁAWIE

Mława, październik 2020 r.

Spis treści	Strona
1. Przepisy ogólne	3-5
2. Zasady sprawowania funkcji kierowniczych	6-10
3. Struktura organizacyjna Starostwa	11-36
4. Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji	36-37
5. Tryb postępowania przy opracowaniu aktów normatywnych	38
6. Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów	39-40
7. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników	40-41
8. Podstawowe zasady wykonywania kontroli	41 - 42
9. Postanowienia końcowe	42

Załącznik:

1. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mławie.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mławie określa:

- 1) zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Mławie,
- 2) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) zadania Starostwa Powiatowego w Mławie,
- 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 załatwiania spraw indywidualnych i udzielania dostępu do informacji publicznej,
- 8) tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych,
- 9) zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów,
- 10) podstawowe zasady kontroli.

§ 2

Starostwo Powiatowe w Mławie działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.
- 2) Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa.
- 3) Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie.
- 4) Ustaw z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa.
- 5) Ustawy z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
- 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 7) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
- 8) Innych powszechnie obowiązujących aktów, które swoimi zakresem obejmują zadania Starostwa Powiatowego w Mławie.
- 9) Niniejszego regulaminu.

§ 3

Ilekoć 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) Wicestarości – 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,
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mławie,
- 11) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mławie,
- 12) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział Starostwa Powiatowego lub równorzędną wyodrębnioną komórkę,
- 13) Rozporządzenie RODO - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016r.

§ 4

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.

§ 5

1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 6

1. Starostwo jest aparatem pomocniczym Zarządu i Starosty, Rady oraz jej komisji.
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.

§ 7

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności kancelaryjno - archiwalnych regulowany jest 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, regulaminem oraz zarządzeniami Starosty.

§ 8

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 między komórkami organizacyjnymi,
- 8) kontroli zarządczej i zewnętrznej,
- 9) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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 jako kierownika Starostwa 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) wykonywanie wobec kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych zadań z zakresu prawa pracy,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 5) kształtowanie polityki kadrowej Starostwa,
 - 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa i organizowanie ich wzajemnej współpracy,
 - 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 9) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa,
 - 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Starosty,
 - 11) 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,
 - 12) udzielanie pełnomocnictw do załatwiania spraw prowadzonych przez Starostwo,
 - 13) powierzanie pracownikom określonych zadań,
 - 14) sporządzanie testamentu alograficznego,
 - 15) poświadczenie podpisu osoby składającej podpis w imieniu i na życzenie osoby nie mogącej pisać lecz mogącej czytać,
 - 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
6. 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.
7. Starosta zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

8. Pod bezpośrednim nadzorem Starosty pozostają jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i stráže oraz następujące komórki organizacyjne Starostwa:
 - 1) Zespół Radców Prawnych,
 - 2) Wydział Finansowo – Budżetowy,
 - 3) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
 - 4) Biuro Rady Powiatu,
 - 5) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 6) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 8) Inspektor Ochrony Danych,
 - 9) Samodzielne Stanowisko Pracy – służba BHP.
9. Starosta sprawuje nadzór nad Powiatowym Urzędem Pracy w Mławie.
10. W sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu – Starosta jest organem pierwszej instancji w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 12

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 Infrastruktury, Rolnictwa i Środowiska,
 - 3) Wydział Edukacji i Zdrowia,
 - 4) jednostki organizacyjne powiatu prowadzące działalność w zakresie edukacji, kultury, kultury fizycznej i sportu oraz zdrowia i pomocy społecznej,
 - 5) nadzór nad współpracą z organizacjami pozarządowymi.
3. Zakres funkcji nadzorczej Wicestarosty ustala Starosta w drodze zarządzenia.
4. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika Starostwa w czasie nieobecności Starosty lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę.

§ 13

1. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizacją pracy Starostwa,
 - 2) dbanie o dyscyplinę pracy w Starostwie,
 - 3) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów w Starostwie oraz prawidłowej obsługi interesantów,
 - 4) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa oraz wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania,
 - 5) realizacja zadań związanych z organizacją elektronicznej administracji,
 - 6) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań,
 - 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,

- 8) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w Starostwie w tym dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 9) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych oraz współpracy Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami i strażami,
 - 10) koordynacja prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 11) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum na terenie powiatu,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem postępowań skargowo – wnioskowych,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad dostępem do informacji publicznej, w trybie i na zasadach określonych we właściwych przepisach,
 - 14) sporządzanie testamentu alograficznego,
 - 15) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty.
2. W razie nieobecności Starosty i Wicestarosty funkcję kierownika Starostwa pełni Sekretarz, w takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia Starosty jako kierownika Starostwa.
 3. Sekretarz jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 14

1. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu powiatu,
 - 2) przygotowywanie projektu budżetu powiatu i projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz zmian podjętych uchwał,
 - 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 i Organu,
 - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika.
2. Skarbnik Powiatu jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansowo – Budżetowego.

§ 15

1. Wydziałami kierują dyrektorzy.
2. Działami kierują kierownicy lub dyrektorzy wydziałów w ramach, których zostały utworzone działy.

§ 16

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, kierownicy działów i biur w szczególności:
 - 1) kierują w imieniu Starosty działalnością podległych im komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie z przepisami prawa,
 - 2) zapewniają należyłą 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,
 - 8) inicjują szkolenia zawodowe pracowników,
 - 9) zarządzają ryzykiem w obszarze w którym posiadają kompetencje do podjęcia działań zaradczych,
 - 10) współpracują w postępowaniu dotyczącym naboru na wolne stanowisko urzędnicze w wydziale,
 - 11) przeprowadzają okresową ocenę pracowników, dla których są bezpośrednimi przełożonymi,
 - 12) zapewniają sprawna obsługę interesantów,
 - 13) udostępniają informację publiczną w zakresie wyznaczonym przez upoważnienie Starosty,
 - 14) sprawują nadzór nad stronami Biuletynu Informacji Publicznej w ramach działania wydziału,
6. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy działów i biur oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Starosty za właściwe, terminowe, skuteczne i efektywne realizowanie powierzonych im zadań i celów oraz wewnętrzną organizację pracy, a także wykonywanie uchwał Rady, Zarządu i Zarządzeń Starosty.
7. Dyrektorzy Wydziałów, kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) przygotowania postępowania o udzielnie zamówienia publicznego dotyczącego:
 - a) opisu przedmiotu zamówienia i określenia wartości zamówienia,
 - b) opracowania projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 2) Przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia dotyczącego udzielenia wyjaśnień do SIWZ i przedmiotu zamówienia.

§ 17

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa (dyrektorzy wydziałów, kierownicy działów i biur) 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.

§ 18

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.

§ 19

Starostwo jest objęte systemem kontroli obejmującym:

1. kontrolę zarządczą,
2. kontrolę zewnętrzną.

§ 20

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 21

1. W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydziały,
 - 2) działy,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
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.

§ 22

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami bądź zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Dział jest komórką organizacyjną, realizującą wyspecjalizowane zadania.
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, nie uzasadniającej powołanie większej komórki organizacyjnej.
5. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału, działu lub poza ich strukturą.

§ 23

- | | | |
|----|---|--------|
| 1. | W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne: | symbol |
| | 1) Biuro Rady Powiatu; | - Br. |
| | 2) Wydział Infrastruktury, Rolnictwa i Środowiska | - IRŚ. |
| | a) Dział Budownictwa, Architektury i Inwestycji | |
| | b) Dział Pozyskiwania Funduszy Strukturalnych i Promocji | |
| | c) Dział Rolnictwa i Środowiska | |
| | 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 Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | - Or. |
| | a) Dział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych | |
| | 8) Zespół Radców Prawnych | - P. |

- 9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PK.
 - 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - IN.
 - 11) Inspektor Ochrony Danych - IOD.
 - 12) Samodzielne Stanowisko Pracy – Służba BHP - BHP.
2. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Mławie stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 24

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, Rolnictwa i Środowiska,
- 5) Zastępca Dyrektora Wydziału Infrastruktury, Rolnictwa i Środowiska,
- 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) Kierownik Działu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
- 14) Koordynator Zespołu Radów Prawnych,
- 15) Powiatowy Rzecznik Konsumentów, tworzący samodzielne stanowisko pracy, podlegający bezpośrednio Staroście,
- 16) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, tworzący samodzielne stanowisko pracy, podlegający bezpośrednio Staroście.

§ 25

- 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
 - 1) Komenda Powiatowa Policji w Mławie,
 - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Mławie,
 - 3) Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Mławie,
 - 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Mławie.
- 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 – 3,
 - 2) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze powiatu, w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek.

§ 26

Zadania i czynności wspólne dla wszystkich wydziałów, działów i samodzielnych stanowisk pracy są następujące:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Komisji, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty w zakresie realizowanych zadań,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 4) współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań,
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i innymi w zakresie realizowanych zadań,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 7) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu,
- 9) współdziałanie z Działem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie realizacji zadań w dziedzinie ochrony ludności i spraw obronnych,
- 10) współdziałanie przy realizacji zadań Starosty w wykonywaniu kontroli zarządczej w pierwszym stopniu,
- 11) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 14) przygotowywanie w programie Legislator aktów prawnych i innych dokumentów w postaci „tekstu strukturalnego” w formacie XML oraz przesłanie wniosku do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego aktów prawnych i innych dokumentów,
- 15) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 16) przygotowywanie wyjaśnień w sprawach złożonych skarg, wniosków,
- 17) analiza wnoszonych petycji i przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 18) dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową,
- 19) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 20) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 21) udział w przeprowadzaniu kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 22) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 23) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie R-Soft Studio Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, zgodnie z ustalonymi zasadami pracy w systemie określonymi zarządzeniem Starosty,
- 24) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej,
- 25) przestrzeganie zasad, wytycznych wynikających z przyjętych w Starostwie dokumentów Systemu Zarządzania Jakością,

- 26) monitorowanie wydawanych decyzji administracyjnych, w szczególności w zakresie: liczby wniesionych odwołań, liczby uchylonych decyzji w skutek niesionych odwołań oraz analizowanie przyczyn powstałych nieprawidłowości,
- 27) terminowa realizacja obowiązków sprawozdawczych określonych w przepisach prawa,
- 28) sporządzanie sprawozdań o udzielonej przez powiat pomocy publicznej (w przypadku gdy określona pomoc publiczna podlega regulacjom przewidzianym w ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej), a następnie przesyłanie tych sprawozdań do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 29) wydawanie beneficjentom pomocy publicznej zaświadczeń stwierdzających, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis – w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej,
- 30) podejmowanie działań edukacyjnych z zakresu edukacji prawnej społeczeństwa – w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej,
- 31) przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym wewnętrznym Regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.

§ 27

Biuro Rady Powiatu realizuje zadania:

1. W zakresie obsługi Rady Powiatu:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady 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) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu z wyłączeniem uchwał, które w imieniu Starosty przekazywane są przez Wydział Finansowo – Budżetowy do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 11) przekazywanie do realizacji wniosków Komisji i interpelacji radnych do Przewodniczącego Zarządu Powiatu oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 12) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 13) przyjmowanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji 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.

§ 28

Wydział Infrastruktury, Rolnictwa i Środowiska realizuje zadania w zakresie:

określonym w ustawie – Prawo budowlane, strategii rozwoju powiatu, inwestycji, promocji, koordynacji współpracy zagranicznej oraz współpracy ze środowiskami gospodarczymi na rzecz rozwoju Powiatu.

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.

Strukturę wewnętrzną Wydziału Infrastruktury, Rolnictwa i Środowiska tworzą:

1. Dział Budownictwa, Architektury i Inwestycji, który 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 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane,
 - 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 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane;
- 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,
 - d) wydawanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowej wynikającej ze „spec” ustawy,
- 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) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej przyjmowanych zgłoszeń na podstawie art. 30. ust. 5 ustawy Prawo Budowlane.
- 7) 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,
- 8) bezzwłocznego przekazywania kopii decyzji administracyjnych organowi prowadzącemu ewidencję gruntów i budynków,
- 9) uczestnictwa na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji w związku z tymi czynnościami,
- 10) wydawania zaświadczeń stwierdzających samodzielność lokalu i zaświadczeń o powierzchni użytkowej do dodatku mieszkaniowego,
- 11) prowadzenia analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 12) opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań oraz decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- 13) przygotowywania wymaganej dokumentacji dla realizacji inwestycji w oparciu o ustalenia podjęte przez Zarząd,
- 14) prowadzenia i nadzorowania inwestycji powiatowych,
- 15) realizacji planów inwestycyjnych i remontów Starostwa,
- 16) odbioru, rozliczenia oraz przekazania inwestycji do użytkowania,
- 17) prowadzenia całości spraw związanych z wydatkowaniem środków finansowych na roboty budowlane, remontowe, dostawy i usługi – zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 18) prowadzenia obsługi biurowej Komisji ds. zamówień publicznych,
- 19) budowa, modernizacja i utrzymanie dróg publicznych,
 - a) współpraca w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Zarząd Dróg.
- 20) prowadzenie statystyki wynikającej z ustawy Prawo budowlane.

2. Dział Funduszy Strukturalnych i Promocji, który 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) promowania potencjału gospodarczego i turystycznego gmin powiatu mławskiego w kraju i za granicą,
- 9) podejmowania działań wspierających rozwój przedsiębiorczości w powiecie,
- 10) podejmowania i koordynowania działań związanych ze współpracą zagraniczną,
- 11) współpracy z gminami w zakresie przygotowywania i promowania ofert inwestycyjnych oraz wspólnych programów i projektów,
- 12) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań,
- 13) inicjowania tworzenia oraz przystępowanie do fundacji, stowarzyszeń, związków z innymi powiatami,
- 14) pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych pochodzących z krajowych oraz zagranicznych programów pomocowych oraz funduszy strukturalnych,
- 15) analizowania na bieżąco możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych w tym funduszy unijnych pod kątem ich wykorzystywania w realizacji inwestycji,
- 16) przygotowania wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
- 17) planowania, opracowywania wniosków oraz realizacji zadań w ramach kontraktów wojewódzkich i innych programów regionalnych,
- 18) stałego kontaktu z przedstawicielstwem unijnych funduszy pomocowych,
- 19) planowania i programowania inwestycji,
- 20) opracowania wieloletnich programów inwestycyjnych ze wskazaniem źródeł finansowania.
- 21) prowadzenia spraw związanych z obejmowaniem i sprawowaniem Patronatu Honorowego Starosty,
- 22) przygotowywania listów okolicznościowych Starosty.

3. Dział Rolnictwa i Środowiska, który realizuje zadania z zakresu:

- 1) wydawania pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza i zintegrowanych,
- 2) przyjmowania zgłoszeń od prowadzących instalacje, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 3) wydawania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia przekroczeń,
- 4) wydawania decyzji zobowiązujących prowadzącego instalację, w której stwierdzono okoliczności wskazujące na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 5) wydawania 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) wygaszania, cofanie lub ograniczanie wydawanych pozwoleń i zezwoleń bez odszkodowania lub za odszkodowaniem,
- 7) zatwierdzenia w drodze decyzji statutu spółki wodnej,
- 8) sprawowania kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 9) udzielania koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż jeżeli są spełnione jednocześnie następujące wymagania:
 - a) obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem, nie przekracza 2 ha,
 - b) wydobywanie kopalin ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20,000 m³,
 - c) działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych,
- 10) zatwierdzania w drodze decyzji projektów robót geologicznych,
- 11) zatwierdzania w drodze decyzji dokumentacji geologicznej złóż kopalin, dokumentacji hydrogeologicznej i dokumentacji geologiczno – inżynierskiej;
- 12) ustalania w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej dla przedsiębiorcy, który nie złożył wymaganej przez przepisy informacji lub nie dokonał wpłaty opłaty eksploatacyjnej w ustawowym terminie,
- 13) wydzierżawiania obwodów łowieckich polnych i ustalanie czynszu dzierżawnego;
- 14) wydawanie zezwoleń na posiadanie chartów i ich mieszańców,
- 15) wydawania zezwoleń na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała,
- 16) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 17) zlecania sporządzenia i zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów i inwentaryzacji stanu lasu,
- 18) cechowania drewna,
- 19) wydawania decyzji o zmianie przeznaczenia gruntu z leśnego na rolny,
- 20) wydawania decyzji o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- 21) wydawania decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu w przypadkach losowych na wniosek właściciela,
- 22) oceny udatności upraw leśnych ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej i ich przekwalifikowanie w ewidencji geodezyjnej na leśne,
- 23) realizacji działań wynikających z przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia – kontynuacja zalesień za ekwiwalent (zalesienia 2002-2003),
- 24) wydawania 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,
- 25) prowadzenia rejestru zwierząt egzotycznych,
 - 26) wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - 27) wydawania zezwoleń na przetwarzanie i zbieranie odpadów,
 - 28) wydawania decyzji zezwalających na prowadzenie punktu zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - 29) wydawania decyzji zatwierdzających program gospodarowania odpadami wydobywczymi,
 - 30) wydawania zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
 - 31) wydawania decyzji administracyjnych na uczestnictwo w systemie handlu emisjami dla przedsiębiorców, których instalacje są objęte tym systemem,
 - 32) rozpatrywania wniosków i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Działu Rolnictwa i Środowiska,
 - 33) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, które wydano na podstawie przepisów z zakresu ochrony środowiska,
 - 34) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia scalania, wymiany lub podziału gruntów,
 - 35) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - 36) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
 - 37) prowadzenia spraw związanych z utworzoną Społeczną Strażą Rybacką,
 - 38) współpracy z Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Sanitarną, Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
 - 39) współpracy z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa,
 - 40) współpracy z Narodowym i Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska Gospodarki Wodnej,
 - 41) współpracy z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska oraz Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie,
 - 42) współpracy z samorządem rolniczym i instytucjami doradztwa rolniczego,
 - 43) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wyłącznie wiercenia w celu wykorzystania ciepła ziemi,
 - 44) ustalenia opłaty dodatkowej za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub w zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,
 - 45) wydawania decyzji o przejściu do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz o ich wykreśleniu z tego zasobu,
 - 46) prawa wykonywania pierwokupu przysługującego Skarbowi Państwa w przypadku sprzedaży gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi,
 - 47) wydawania decyzji potwierdzających wygaśnięcie trwałego zarządu wód oraz gruntów pokrytych wodami ustanawianego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw,
 - 48) wydawania zaświadczeń z uproszczonych planów urządzenia lasu lub inwentaryzacji stanu lasu,
 - 49) sprawowania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty.

§ 29

Wydział Edukacji i Zdrowia realizuje zadania w zakresie edukacji, kultury, sztuki, kultury fizycznej, sportu nadzoru nad jednostki oświatowymi oraz zdrowia i spraw społecznych.

1. W zakresie edukacji, kultury, sztuki, kultury fizycznej, sportu, nadzoru nad jednostkami oświatowymi, Wydział 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) ewidencja szkół niepublicznych i publicznych prowadzonych przez organy inne niż jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół lub placówek w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z Karty Nauczyciela i Ustawy o systemie oświaty dotyczących organu prowadzącego w szkołach i placówkach dla których powiat jest organem prowadzącym,
- 5) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i specjalnych,
- 6) planowanie kierunków kształcenia,
- 7) przygotowanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i placówek dla których Powiat jest organem prowadzącym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem i odwoływaniem ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oraz powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
- 9) dokonywanie czynności w sprawach w zakresie prawa pracy wobec dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 10) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 11) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielania pełnomocnictw dyrektorom szkół i placówek oświatowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 13) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- 14) prowadzenie bazy danych systemu informacji oświatowej w zakresie:
 - a. przekazywania danych identyfikacyjnych szkół i placówek prowadzonych i rejestrowanych przez powiat do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych oraz bieżąca ich aktualizacja,
 - b. przekazywania danych identyfikacyjnych do zbioru danych nauczyciela w związku z awansem zawodowym na nauczyciela mianowanego,
 - c. kontroli prawidłowości wprowadzonych danych do bazy danych SIO przez podległe i rejestrowane szkoły i placówki,
 - d. wydawanie i cofanie upoważnień do dostępu do bazy danych SIO dla dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Mławski oraz dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez inny organ niż jst.
- 15) monitorowanie stanu bazy oświatowej,
- 16) realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji szkołom prowadzonym przez inny organ niż jednostki samorządu terytorialnego,
- 17) współpraca z Mławską Halą Sportową,

- 18) wydawanie skierowań do kształcenia specjalnego w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym oraz skierowań do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych,
- 19) podejmowanie działań w zakresie wsparcia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 20) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich napisów określonych ustawą o ochronie zabytków,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem społecznego opiekuna zabytków,
- 22) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej tworzenia instytucji kultury,
- 23) przygotowanie propozycji statutów nowo powołanych instytucji kultury,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury, sztuki i kultury fizycznej,
- 25) współdziałanie w organizacji imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych na terenie powiatu,
- 26) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 27) prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 28) nadzór nad działalnością uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, mających siedzibę na terenie powiatu,
- 29) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej tworzenia muzeów,
- 30) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej tworzenia powiatowych bibliotek publicznych i ich likwidacji,
- 31) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu, kultury i sztuki wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 32) wspieranie szkół i jednostek oświatowych w pozyskiwaniu dodatkowych środków zewnętrznych,
- 33) obsługa projektów oświatowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej i Budżetu Państwa.

2. 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) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji budżetowych dla zakładu opieki zdrowotnej na podstawie ustawy o działalności leczniczej,
- 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) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych,
- 9) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,

- 10) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
- 11) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,
- 12) przekazywanie marszałkowi województwa mazowieckiego informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
- 13) przygotowywanie zezwolenia na sprowadzenie z obcego państwa zwłok, szczątków zwłok oraz urn z prochami,
- 14) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
- 15) opracowywanie dokumentacji związanej z ustalaniem rozkładu godzin pracy oraz dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
- 16) nadzór w zakresie obowiązujących przepisów prawnych nad powiatowymi jednostkami pomocy społecznej,
- 17) współpraca z organizacjami kombatanatów,
- 18) udzielanie pomocy repatriantom,
- 19) promocji i edukacji zdrowotnej ze szczególnym uwzględnieniem osób starszych,
- 20) ułatwienia dostępu i uczestnictwa seniorów w kulturze, edukacji, aktywności fizycznej i turystyce,
- 21) podejmowanie działań nakierowanych na poprawę dostępu osób starszych do usług zdrowotnych.

§ 30

Wydział Finansowo – Budżetowy realizuje zadania z zakresu:

- 1) opracowania projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian,
- 2) opracowania zmiany uchwały budżetowej, podziału rezerw i nadwyżek budżetowych, zmiany wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) przekazania podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania ich planów finansowych,
- 4) przekazania podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu i ich zmian,
- 5) opracowania planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego i ich zmian,
- 6) kontroli i sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją planu finansowego jednostek budżetowych, ustalonych zgodnie z pkt 4,
- 7) sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu,
- 8) sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 9) sprawowania nadzoru i kontroli realizacji zadań finansowych z budżetu powiatu oraz z funduszu unijnych,
- 10) prowadzenia rachunkowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prowadzenia właściwej, zgodnej z obowiązującymi przepisami gospodarki finansowej,
- 12) prowadzenia ewidencji dochodów Skarbu Państwa,
- 13) prowadzenia obsługi finansowej Starostwa Powiatowego, rady i jej organów oraz jednostek organizacyjnych powiatu przestrzegając zasad określonych uchwałą budżetową,
- 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 z nimi związanych,
- 18) prowadzenia wymaganej dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym,
- 19) zgłaszania do ubezpieczenia i wyrejestrowywania z ubezpieczenia pracowników Starostwa oraz zleceniobiorców,
- 20) zapewnienia terminowej egzekucji należności Starostwa, Powiatu i Skarbu Państwa w zakresie prowadzenia gospodarki nieruchomościami,
- 21) prowadzenia obsługi kasowej Starostwa,
- 22) dokonywania wyceny i ustalania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- 23) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości,
- 24) obsługi kredytów i pożyczek zaciągniętych przez powiat oraz współpracy z bankami.

§ 31

1. Geodeta Powiatowy.

- 1) Geodeta Powiatowy podlega bezpośrednio Staroście.
- 2) Geodeta Powiatowy realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
- 3) Geodeta Powiatowy wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

2. Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania z zakresu, gospodarki nieruchomościami, ochrony gruntów rolnych, wywłaszczeń nieruchomości oraz realizacją zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej.

Do zadań Wydziału w szczególności 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 koordynowaniem sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie scaleń i wymiany gruntów,
- 4) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym bazy danych, obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:
 - a) ewidencji gruntów i budynków,
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - c) rejestru cen nieruchomości,
 - d) standardowych opracowań kartograficznych w skalach od 1:500-1:5000.

Wewnętrzną strukturę Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami tworzą:

3. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, którego podstawowym zakresem działania jest prowadzenie zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o posiadany zasobie, sposobie jego wykorzystania i udostępniania,
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych od wykonawców, przygotowywanie i wydawanie materiałów do znośzonej pracy, kontrolowanie, przyjmowanie wykonanych prac do zasobu oraz pobieranie opłat za czynności związane z prowadzeniem zasobu,
- 3) prowadzenie zbioru map fotogrametrycznych, rejestrów, wykazów, informatycznych baz danych geodezyjnych i innych opracowań powstałych w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych dla obszary powiatu,
- 4) udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom, osobom fizycznym i jednostkom wykonawstwa geodezyjnego,
- 5) modernizacja i aktualizacja bieżąca zasobu oraz tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego,
- 6) wyłączanie dokumentów z zasobu,
- 7) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej w systemie numerycznym,
- 8) prowadzenie mapy ewidencji gruntów i budynków w systemie numerycznym dla terenu powiatu,
- 9) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 10) zakładanie i aktualizacja szczegółowych osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych,
- 11) informatyzacja zasobu powiatowego,
- 12) koordynacja sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

4. Dział Ewidencji Gruntów i Budynków, który realizuje zadania z zakresu:

- 1) utrzymania systemu teleinformatycznego służącego do prowadzenia baz danych ewidencji gruntów i budynków,
- 2) utrzymania operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi poprzez wprowadzanie z urzędu lub na wnioski udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych poprzez:
 - a) przyjmowanie wniosków i dokumentów dotyczących zmian danych ewidencyjnych,
 - b) przygotowanie projektów decyzji dotyczących zmian w operacie ewidencyjnym,
 - c) wprowadzenie zmian w bazie danych,
 - d) przygotowanie zawiadomień o wprowadzonych zmianach w operacie ewidencyjnym,
- 3) archiwizacji wycofanych danych ewidencyjnych,
- 4) udostępniania danych ewidencyjnych w formie:
 - a) wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów operatu ewidencyjnego,
 - b) wyrysów z mapy ewidencyjnej,
 - c) zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych,
 - d) kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
 - e) plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych,

- f) usług, o których mowa w art. 9 ustawy z dnia 4 marca 2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej.
- 5) ochrony danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do niej dostępem i ujawnieniem,
- 6) okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych,
- 7) sporządzania powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
- 8) modernizacji ewidencji,
- 9) prowadzenia postępowań w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 10) prowadzenia rejestru cen nieruchomości,
- 11) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

5. Dział Gospodarki Nieruchomościami, który realizuje zadania z zakresu:

- 1) gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2) gospodarowania powiatowym zasobem nieruchomości,
- 3) oddawania jednostkom organizacyjnym nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w trwały zarząd oraz wygaszania trwałego zarządu,
- 4) dokonywania aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości;
- 5) sprzedaży, darowizn, zamiany i oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- 6) przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości,
- 7) dzierżawy, najmu, użyczenia, obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- 8) nabywania nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa i Powiatu,
- 9) orzekania o zwrocie na rzecz poprzedniego właściciela działek dożywotniego użytkowania i działek pod budynkami;
- 10) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
- 11) wywłaszczania nieruchomości,
- 12) ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości,
- 13) udzielania zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,
- 14) przeznaczania nieruchomości na cele szczególne,
- 15) orzekania o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości i rozliczeniach z tym związanych,
- 16) ustalania odszkodowań z tytułu wywłaszczenia, zajęcia nieruchomości, przejęcia gruntów na własność jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa w wyniku podziału nieruchomości,
- 17) ustalania, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
- 18) ustalania wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 19) wyłączania z produkcji rolnej gruntów rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze,
- 20) naliczenia należności i opłat rocznych z tytułu wyłączania gruntów i aktualizacja tych opłat,
- 21) zapobiegania degradacji gruntów,
- 22) rekultywacji i zagospodarowania gruntów (wyznaczenia kierunków rekultywacji, uznanie rekultywacji za skończoną),

- 23) przeprowadzenia postępowań dotyczących wyceny nieruchomości i współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi,
- 24) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i podatku rolnego,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu (przygotowywanie wstępnych projektów podziału),
- 26) realizacja zadań zastrzeżonych do właściwości Starosty z zakresu ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości, Centralnym Porcie Komunikacyjnym i ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 27) postępowania dotyczące regulacji stanów prawnych nieruchomości (m.in. składanie wniosków o zasiedzenie nieruchomości, założenie księgi wieczystej, wpis prawa własności do istniejącej księgi wieczystej, wpis lub wykreślenie hipoteki),
- 28) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu, przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy do zalesienia.

§ 32

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

- 1) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- 2) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- 3) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
- 4) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana, cofanie licencji oraz wydawanie wypisów z licencji w zakresie transportu drogowego osób i rzeczy,
- 5) udzielanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz wydawanie wypisów z zezwoleń,
- 6) udzielanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz wydawanie wypisów z tych zezwoleń,
- 7) wydawanie, odmowa wydania zaświadczeń potwierdzających wykonanie przez przedsiębiorców krajowego transportu drogowego osób i rzeczy na potrzeby własne oraz wydawanie wypisów z tych zaświadczeń,
- 8) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwolenia lub zaświadczenia na przewozy własne,
- 9) opracowywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 10) wydawanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia w zakresie transportu drogowego taksówką oraz przeprowadzenie egzaminów w tym zakresie,
- 11) rejestracja, wyrejestrowywanie oraz ewidencja pojazdów,
- 12) wydawanie dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, wtórników nalepki kontrolnej, tablic rejestracyjnych,
- 13) wprowadzanie adnotacji w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdu,
- 14) wydawanie decyzji o nadaniu i wybijaniu numerów identyfikacyjnych na nadwoziach i silnikach pojazdów,
- 15) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w utraconym dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu,
- 16) zwrot zatrzymanego dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego,
- 17) wprowadzanie do systemu adnotacji o zbyciu pojazdu,
- 18) prowadzenie ewidencji druków i tablic rejestracyjnych,
- 19) współpraca z organami policji, prokuratury i towarzystwami ubezpieczeniowymi w zakresie danych o właścicielach pojazdów,

- 20) dokonywanie wpisu, odmowa dokonania wpisu, zmiana danych, rozszerzenie zakresu wpisu i odmowa dokonania zmiany oraz wykreślenie z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 21) nadawanie, zmiana i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 22) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 23) wydawanie, zatrzymywanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 24) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 25) wymiana praw jazdy,
- 26) zwrot zatrzymanego lub cofniętego prawa jazdy,
- 27) wymiana dokumentu prawa jazdy na podstawie zagranicznego prawa jazdy;
- 28) wymiana karty motorowerowej na prawo jazdy kategorii AM,
- 29) generowanie Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK),
- 30) nadzór nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami z wykorzystaniem aplikacji „Portal Starosty”:
 - a) przyjmowanie i zatwierdzanie informacji o rozpoczęciu kursu (lista uczestników kursu, informacja o terminie, czasie i miejscu rozpoczęcia pierwszych zajęć teoretycznych w ramach danego kursu),
- 31) wydawanie wtórników i pozwoleń do kierowania tramwajem,
- 32) wydawanie, przedłużanie i rozszerzanie zakresu, w drodze decyzji, zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 33) prowadzenie ewidencji druków międzynarodowych praw jazdy, legitymacji instruktorów,
- 34) kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne w celu sprawdzenia kwalifikacji,
- 35) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców – przedsiębiorcom i instruktorom nauki jazdy,
- 36) potwierdzanie posiadania kwalifikacji zawodowych,
- 37) dokonywanie wpisów instruktorów oraz wykładowców do ewidencji i nadawanie im numerów ewidencyjnych jak również odmowa dokonania wpisu do ewidencji,
- 38) zgłaszanie kandydatów na instruktorów i wykładowców na egzamin sprawdzający kwalifikacje przed komisją powołaną przez wojewodę,
- 39) wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji dla instruktorów,
- 40) wydawanie wykładowcom zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
- 41) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu do rejestru, wprowadzenie zmiany danych, rozszerzenie zakresu tego wpisu oraz skreślenie z rejestru,
- 42) wydawanie i cofanie w drodze decyzji poświadczeń potwierdzających spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodki szkolenia kierowców,
- 43) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców i instruktorów nauki jazdy,
- 44) organizowanie transportu publicznego,
- 45) opracowywanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
- 46) dokonywanie wyboru operatora publicznego,
- 47) zawieranie umów na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
- 48) zarządzanie transportem publicznym,
- 49) wydawanie w drodze decyzji potwierdzenia zgłoszenia przewozu,

- 50) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym na liniach komunikacyjnych o znaczeniu powiatowym,
- 51) usuwanie pojazdów z drogi i przechowywanie na parkingu strzeżonym,
- 52) naliczanie opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdów na parkingu strzeżonym wyznaczonym przez Starostę,
- 53) wydawanie pozwoleń na odbiór pojazdów z parkingu po uiszczeniu kosztów usuwania i przechowywania,
- 54) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu nieodebranego z parkingu na rzecz powiatu,
- 55) wykonywanie orzeczeń sądu o przepadku pojazdu,
- 56) wydawanie decyzji o kosztach usuwania, przechowywania, oszacowania, sprzedaży lub zniszczeniu pojazdu.

§ 33

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowania projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Starostwa,
- 2) prowadzenia sekretariatu oraz wykonywania obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 3) prowadzenia archiwum zakładowego,
- 4) prowadzenia zbiorów Zarządzeń Starosty Mławskiego,
- 5) prowadzenia zbiorczego Rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową,
- 6) prowadzenia zbioru pełnomocnictw i upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 7) koordynowania i kontroli rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenia zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Starostwa,
- 8) koordynowania rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej i prowadzenie zbiorczej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Starostwa,
- 9) dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych (z włączeniem szkół i placówek oświatowych) oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
- 10) prowadzenia akt osobowych pracowników Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych (z włączeniem szkół i placówek oświatowo) oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 11) przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie oraz przeprowadzania procedury naboru na kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem szkół i placówek oświatowo – wychowawczych),
- 12) prowadzenia okresowej oceny pracowników starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych),
- 13) gospodarowania etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 14) prowadzenia spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 15) oświadczeń majątkowych, oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i innych, za wyjątkiem oświadczeń składanych przez radnych powiatu,

- 16) nadzoru i kontroli dyscypliny pracy,
- 17) prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych,
- 18) prowadzenia spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Starostwie,
- 19) prowadzenia spraw związanych z organizacją robót publicznych, prac interwencyjnych w Starostwie,
- 20) prowadzenia spraw związanych z organizacją staży odbywanych w Starostwie,
- 21) koordynowania szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 22) sporządzania sprawozdań z zakresu statystyki osobowej,
- 23) prowadzenia spraw związanych z zakupem, ewidencjonowaniem, wydawaniem, przechowywaniem środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłatą ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz pranie odzieży obocznej we własnym zakresie,
- 24) współdziałania z Inspektorem ds. BHP w sprawach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 25) wydawania legitymacji służbowych pracownikom,
- 26) nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 27) nadzoru nad przestrzeganiem zasad dostępu do informacji oraz dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych,
- 28) koordynacji spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych do 30 000 euro oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych do 30 000 euro,
- 29) zabezpieczenia przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
- 30) administrowania nieruchomościami Starostwa oraz zabezpieczenia i ubezpieczenia jego mienia,
- 31) zawierania umów związanych z dostawą mediów do budynków Starostwa,
- 32) prowadzenia i koordynowanie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia powiatu oraz dróg powiatowych oraz współpraca w powyższym zakresie z brokerem i ubezpieczycielem,
- 33) prowadzenia spraw związanych z konserwacją, naprawami w Starostwie,
- 34) prowadzenia całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych,
- 35) nadzoru nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia Starostwa,
- 36) nadzoru nad realizacją remontów w Starostwie oraz ich rozliczania,
- 37) gospodarowania taborem samochodowym,
- 38) zabezpieczenia łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
- 39) dokonywania prenumeraty prasy i innych wydawnictw,
- 40) utrzymania czystości wokół budynków oraz w pomieszczeniach biurowych,
- 41) obsługi urządzeń kopiujących,
- 42) ewidencji przesyłek pocztowych, nadawania przesyłek pocztowych i ich odbioru,
- 43) gospodarowania, znakowania i prowadzenia ewidencji ilościowej, ilościowo – wartościowej, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Starostwa,
- 44) zabezpieczenia informacji wizualnej w Starostwie,
- 45) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
- 46) planowania i realizacji wydatków związanych z obsługą techniczno-administracyjną Starostwa,
- 47) zapewnienia elektronicznych programów niezbędnych do właściwego działania urzędu, w tym w szczególności do obsługi prawnej, finansowej, obiegu dokumentów itp.

- 48) nadzoru nad bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- 49) opracowania krótko i długofalowej informatyzacji Starostwa,
- 50) planowania i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Starostwa,
- 51) planowania rozwoju systemów informatycznych i dostosowania ich do zmieniających się potrzeb,
- 52) testowania i wdrażania systemów informatycznych,
- 53) koordynowania procesu tworzenia baz danych,
- 54) nadzoru nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowania wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania,
- 55) nadzoru nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 56) administrowania siecią informatyczną i zapewnienie bezpieczeństwa infrastruktury sieciowej,
- 57) administrowania bazami danych oraz zapewnienia ich ochrony,
- 58) prowadzenia ewidencji sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- 59) szkolenia pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych,
- 60) kontrolowania prawidłowości korzystania ze sprzętu i oprogramowania przez pracowników Starostwa.
- 61) organizacji systemu kontroli wewnętrznej w Starostwie,
- 62) koordynowania i prowadzenia kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 63) prowadzenia rejestrów dokonywanych kontroli oraz nadzoru z zakresie terminowej realizacji zaleceń pokontrolnych, a także gromadzenia dokumentacji z kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne i korespondencji z nią związanej,
- 64) koordynowania zadań związanych z szacowaniem ryzyka dla realizacji celów i zadań w jednostce,
- 65) organizacji czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa powszechnie uznanymi standardami audytu wewnętrznego,
- 66) zarządzania sprawozdawczością sporządzaną dla potrzeb Głównego Urzędu Sprawozdawczego,
- 67) przesyłania sprawozdań o udzielonej przez powiat pomocy publicznej jak i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy (w przypadku gdy określona pomoc publiczna podlega regulacjom przewidzianym w ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej) z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP,
- 68) przesyłania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu takiej pomocy,
- 69) sprawowania nadzoru nad działalnością fundacji,
- 70) sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, innych niż stowarzyszenia samorządu terytorialnego, stowarzyszeń kultury fizycznej, związków sportowych,
- 71) prowadzenia postępowania z rzeczami znalezionymi,
- 72) nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,
- 73) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Karcie Polaka oraz ustawy o cudzoziemcach,
- 74) rejestrowania czynności przetwarzania, o których mowa w art. 30 rozporządzenia RODO,

- 75) zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych,
- 76) opracowania i aktualizacji dokumentacji o ochronie danych osobowych,
- 77) prowadzenia rejestrów upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 78) administrowania i prowadzenia strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie,
- 79) redagowania strony internetowej Starostwa Powiatowego w Mławie: www.powiatmlawski.pl,
- 80) współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu zapewniająca pozyskanie i publikowanie informacji o wydarzeniach realizowanych w powiecie.

2. W skład struktury wewnętrznej Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzi **Dział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, który realizuje zadania:**

1) **z zakresu zarządzania kryzysowego:**

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

2) **z zakresu spraw obronnych:**

- a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowania szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu, a także stosownych programów obronnych,
- d) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- e) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa na czas wojny oraz projektu zarządzenia starosty wprowadzającego ww. regulamin w życie,
- f) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- g) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,

- h) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę,
- i) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- j) reklamowanie radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i w czasie wojny,
- k) przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu,
- l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.

3) z zakresu obrony cywilnej:

- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania, planów zasadniczych przedsięwzięć i planów kontroli,
- d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- g) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- j) 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,
- k) 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,
- l) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- m) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
- n) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- o) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- p) 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 Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 7) prowadzenie edukacji konsumenckiej,
- 8) 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) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie, na pisemne polecenie Starosty, zadań w zakresie realizacji zwykłych postępowań sprawdzających,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 10) 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,
- 11) prowadzenie i nadzór 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 przysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 37

Inspektor Ochrony Danych

1. Inspektor Ochrony danych jest samodzielnym stanowiskiem pracy, podlegający bezpośrednio Staroście.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość,
 - 3) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych,
 - 4) przeprowadzanie audytów w organizacji, w której został powołany,
 - 5) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,
 - 6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych,
 - 7) współpraca z organem nadzorczym,

- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
3. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 38

Samodzielne Stanowisko Pracy – Służba BHP

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy – Służba BHP należy w szczególności:

- 13) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 15) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 16) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 17) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 18) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
- 19) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 20) udział w opracowywaniu, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 21) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 22) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 23) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 24) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 25) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

- 26) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 27) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 28) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 29) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 30) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 31) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 32) przeprowadzanie wewnątrzzakładowych wstępnych szkoleń z zakresu bhp.

Rozdział 4

Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji

§ 39

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 niezakończoności 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) sporządzania notatek służbowych dokumentujących przyjmowanie interesantów w sytuacjach tego wymagających.
4. Posłowie na Sejm, Senatorowie, Radni powinni być przyjmowani w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatów w pierwszej kolejności.
5. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

6. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami a przede wszystkim przy zastosowaniu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 40

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dni i godziny określone zarządzeniem Starosty.
2. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez ustawę Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenie wykonawczego.
3. Informacja o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.
4. Sprawy zakwalifikowane przez Starostę i Wicestarostę jako skargi i wnioski Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje dyrektorom komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością celem przygotowania wyjaśnień.
6. Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 41

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.

§ 42

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

§ 43

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:
 - 1) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem,
 - 2) Zarząd w formie:
 - a) przepisów porządkowych – w przypadkach określonych w art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym,
 - b) uchwał 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.

§ 44

Uchwały i inne akty normatywne, o których mowa w § 43, 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 ulegających uchyleniu).

§ 45

1. Projekty aktów normatywnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Starostwa na polecenie członków zarządu, starosty, sekretarza, skarbnika bądź z własnej inicjatywy.
2. Projekty aktów normatywnych podlegają zaopiniowaniu przez sekretarza pod względem formalnym, radcę prawnego pod względem zgodności z prawem, a jeżeli dotyczą budżetu lub wywołują skutki finansowe, także przez skarbnika.
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

§ 46

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.

§ 47

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) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 3) 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) podpisują karty urlopowe podległych pracowników,
 - 4) 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 przygotowujący pisma lub decyzje administracyjne umieszczają swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia na kopii.
8. Każdy pracownik jest upoważniony w imieniu Starosty do stwierdzania za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów przyjmowanych przez niego w związku z załatwianiem spraw należących do jego obowiązków, a także kserokopii dokumentów wytworzonych przez komórkę organizacyjną w której pracuje.

§ 48

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 wydanych na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Rozdział 7

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 49

1. 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 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 stronnictwo 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.

§ 50

1. 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 przystępowanie do organizacji reprezentujących pracowników.

Rozdział 8

Podstawowe zasady wykonywania kontroli

§ 51

System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i zewnętrzną.

§ 52

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.

§ 53

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) Inspektor Ochrony Danych – w zakresie przestrzegania zasad określonych w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych.
 - 4) Doraźne zespoły powołane przez Starostę.
4. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności bądź udzielone upoważnienia.

§ 54

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

§ 55

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

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 56

1. W trybie zarządzeń Starosty regulowane są:
 - 1) wewnętrzna 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, wniosków i petycji obywateli,
 - d) dokonywania czynności kontrolnych,
 - e) zasad podpisywania pism,
 - 5) inne sprawy jeśli przepis szczególny tego wymaga.

§ 57

Zmiany treści Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w drodze uchwały.

Podpisy członków

Zarządu Powiatu Mławskiego:

Jerzy Ryszard Rakowski

Zbigniew Markiewicz

Jolanta Karpińska

Witold Okumski

Krystyna Zając